

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рабаданов Муратазали Хулатаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 31.03.2023 12:45:33
Уникальный программный ключ:
ec24fddaf39637a23bbde70678fb79a99f4fc07e

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский
государственный университет»



Рабаданов М.Х.

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров (УК) является одним из основных самостоятельных структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Управление кадров в своей работе руководствуется Указами Президента РФ, законами РФ, Постановлениями Правительства РФ, инструктивными документами Министерств и ведомств РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, указаниями и распоряжениями ректора Университета, начальника УК, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Управление кадров подчиняется непосредственно ректору и действует на основании Устава Университета, настоящего Положения и трудового законодательства РФ.

1.4. Создание УК утверждено решением ученого совета Университета.

1.6. УК возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. В структуру УК входят:

- отдел кадрового обеспечения;
- студенческий отдел ;
- отдел программно-информационного обеспечения.

1.7. Функциональные обязанности отделов и должностные обязанности работников определяет начальник Управления кадров.

1.8. В распоряжении начальника Управления кадров имеется гербовая печать Университета. В распоряжении заместителя начальника Управления кадров имеется круглая печать с наименованием Университета.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Подбор и расстановка, совместно с руководителями подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру ректора.

2.2. Оказание помощи подразделениям вуза в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдении трудового законодательства.

2.3. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников вуза всех категорий в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, а также подготовка документов на утверждение в должности работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов.

2.4. Ведение личных дел педагогического персонала, сотрудников вуза и студентов.

2.5. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников вуза и студентов всех форм обучения университета и его филиалов по установленным формам с использованием баз данных.

2.6. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

2.7. Ведение трудовых книжек и их учет.

2.8. Участие в работе аттестационной комиссии и подготовке приказов об установлении должностных окладов работникам Университета в соответствии со стажем.

2.9. Исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

2.10. Выдача удостоверений личности и справок всем категориям работников вуза о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников и учебе студентов.

2.11. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам Университета.

2.12. Оформление всех документов, необходимых для представления сотрудников Университета к правительственным наградам РД и РФ.

2.13. Подготовка необходимой информации (общего непрерывного научно-педагогического стажа) при разработке новой отраслевой системы оплаты труда и введения стажевых групп для оплаты труда педагогического персонала Университета.

2.14. Рассмотрение писем-запросов на студентов и сотрудников и подготовка ответов для доклада ректору и непосредственно на имя запросившего адресата.

2.15. Осуществление контроля за паспортным режимом.

Подготовка и заполнение документов государственного образца на выпускников Университета.

Составление отчетов и справок по контингенту студентов.

2.20. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников, созданию банка данных о персонале Университета,

его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

3.1. Начальник УК принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета.

3.2. Организует работу управления и принимает меры по её улучшению.

3.4. Проводит работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях Университета.

3.3. Обеспечивает разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, информирует ректора об имеющихся вакансиях.

3.5. Организует проведение аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

3.6. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности работников подразделений Университета, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.7. Проводит систематический анализ кадровой работы Университета, разрабатывает предложения по ее улучшению.

3.8. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Начальник УК должен знать:

- . законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- . трудовое законодательство;
- . структуру и штаты университета, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- . кадровую политику и стратегию Университета;
- . порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- . источники обеспечения Университета кадрами и состояние рынка труда;
- . системы и методы оценки персонала;
- . методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- . порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- . порядок формирования и ведения банка данных о персонале Университета;
- . методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- . возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб.

Начальник

Управления кадров



Л.Е. Максимова