



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

*Утверждено
приказом ректора №588-г от 27.11.20*

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА
ОбП СМК-3.1-2017 Управление персоналом

Рязань, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева <i>МВ</i>	12. 10. 2017
Проверил	Инженер по качеству	О.Э. Гайдова <i>ОЭ</i>	16. 10. 2017
Согласовано	Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования	С.В. Берстнева <i>СВ</i>	16. 10. 2017
Согласовано	Ответственный представитель руководства в области качества, проректор по учебной работе	О.М. Урясьев <i>ОМ</i>	17. 10. 2017
Версия 01			Стр. 1 из 20

Содержание

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЦЕССА (ВЫХОДЫ) И ЕГО ПОТРЕБИТЕЛИ	5
3 ВНЕШНИЕ ПОСТАВЩИКИ И ВХОДЫ ПРОЦЕССА	6
4 ЭТАПЫ (СОСТАВЛЯЮЩИЕ) ПРОЦЕССА.....	7
5 МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.....	10
6 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	10
7 УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯМИ ПРОЦЕССА.....	11
8 ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА.....	12
Приложение А	14
Приложение Б.....	15
Приложение В	17
Приложение Г.....	18
Приложение Д	19
9 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20

Сокращения:

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

ОК – отдел кадров РязГМУ;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации от 31.12.2001 № 197-ФЗ;

УУ – учебное управление.

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящая информационная карта процесса «Управление персоналом» является основным документом, определяющим требования системы менеджмента качества (СМК) к осуществлению управления персоналом в ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, далее – РязГМУ.

Владельцем процесса «Управление персоналом» – является начальник отдела кадров РязГМУ.

В РязГМУ имеются следующие основные категории персонала (работников РязГМУ):

- профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники;
- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал;
- медицинские сотрудники;
- работники других категорий.

К административно-управленческому персоналу относятся: ректор, проректоры, деканы, сотрудники ректората, главные специалисты (главный инженер и т.д.), сотрудники деканатов, ОК, сотрудники управлений, контрактная служба и др.

К профессорско-преподавательскому составу относятся: заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели кафедр.

К научным сотрудникам относятся: заведующие научными отделами, лабораториями, главные, ведущие, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся: работники научной библиотеки, старшие лаборанты, лаборанты и др.

К обслуживающему персоналу относятся: заведующие общежитиями, коменданты корпусов, сотрудники АЧХ и др.

К медицинским работникам: врачи, медицинские сестры, санитарки и др.

Цель процесса:

Целью процесса является формирование штата работников и сопровождение персонала с целью обеспечения процессов, выполняемых в рамках деятельности университета, квалифицированными человеческими ресурсами.

Схема процесса:



2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЦЕССА (ВЫХОДЫ) И ЕГО ПОТРЕБИТЕЛИ

<p>Данные или материальные объекты</p>	<p>Отчеты по анализу удовлетворенности потребителей (работников); Предложения по повышению уровня трудового потенциала работников РязГМУ; Трудовые договоры; График отпусков; Приказ об утверждении графиков отпусков; Книга регистрации больничных листов; Приказы о приеме и увольнении; Приказы по личному составу; Личные карточки и дела сотрудников; Копии документов об образовании и о повышении квалификации персонала; Протоколы заседаний аттестационно-конкурсной комиссии; План повышения квалификации сотрудников; Документы аттестуемых сотрудников; Журнал регистрации приказов по личному составу; Претенденты на занятие соответствующих должностей; Книга регистрации пенсионных дел; Персонал РязГМУ</p>
<p>Потребители (процессы, подразделения)</p>	<p><i>Внутренние:</i> руководство университета и подразделений, административно-управленческий персонал, все процессы СМК РязГМУ и др. <i>Внешние:</i> обучающиеся университета (студенты, магистранты, ординаторы, аспиранты, курсанты, докторанты, соискатели)</p>
<p>Требования</p>	<p>Результативность профессиональной, в том числе педагогической деятельности в соответствии с требованиями Минздрава России, Минобрнауки России, стандартами, нормами, правилами; требованиями аккредитации; стратегическим планированием, кадровой политики РязГМУ; приоритетными задачами подразделений университета; прогнозируемой и фактической текучестью кадров</p>

3 ВНЕШНИЕ ПОСТАВЩИКИ И ВХОДЫ ПРОЦЕССА

Данные или материальные объекты	<p>Данные, свидетельствующие о потребности подразделений в работниках;</p> <p>Информация о вакансиях;</p> <p>Претенденты на вакантные научно-педагогические, административно-управленческие, учебно-вспомогательные и др. должности;</p> <p>Документы об образовании и квалификации, трудовые книжки, списки научных и учебно-методических публикаций;</p> <p>Заявления персонала о направлении на повышение квалификации, о предоставлении отпуска, о переводе на долю ставки, заявления об увольнении, заявление о командировке;</p> <p>Заявления ППС о допуске к участию в конкурсе для занятия (вакантных) должностей, отчеты, списки трудов, сведения об учебной нагрузке и повышении квалификации, аттестационные листы;</p> <p>Должностная инструкция;</p> <p>Сведения о званиях и наградах сотрудников;</p> <p>Документы о повышении квалификации или профессиональной переподготовке, сертификаты специалистов, записи в трудовой книжке;</p> <p>Больничный лист;</p> <p>Служебные записки, кадровые приказы</p>
Поставщики (процессы, подразделения)	Общество, сторонние организации
Требования	<p>Соответствие требованиям трудового законодательства РФ, приказам и распоряжениям Минздрава России и Минобрнауки России, Устава РязГМУ, положений и нормативно-правовых актов университета;</p> <p>Актуальность и достоверность информации о претендентах</p>

4 ЭТАПЫ (СОСТАВЛЯЮЩИЕ) ПРОЦЕССА

Ресурсы:

Рынок трудовых ресурсов, финансовое и информационное обеспечение, инфраструктура.

Осуществление *процесса управления персоналом* включает себя:

- формирование и своевременное обновление кадровой политики университета;
- определение потребности в кадрах и подбор персонала;
- прием на работу;
- ведение личных дел персонала;
- оформление наградных документов;
- оформление больничных листов;
- предоставление отпусков;
- оформление пенсии;
- конкурсный отбор и выборы (Приложение Б);
- аттестация персонала (Приложение В);
- обучение и повышение квалификации персонала (Приложение Г);
- направление персонала в командировку (Приложение Д);
- увольнение с работы.

Примечание – Схема процесса «Управление персоналом» указана в Приложении А.

Информационная карта «Управление персоналом» рассматривается как процесс, включающий в себя четыре основных направления: подбор персонала, прием на работу, сопровождение персонала и увольнение с работы.

№ п/п	Этапы (составляющие) процесса/ Записи	
	Входы (требования)	Выходы (требования)
1	Подбор персонала	
	Заявки на подбор персонала, сведения о кадровом резерве, штатное расписание	Информация о вакансиях, комплект документов соискателя
2	Прием на работу	
	Комплект документов соискателя, решение ученого совета университета, решения советов факультетов	Укомплектованное штатное расписание, личные дела сотрудников, трудовой договор, приказ о приеме на работу
3	Сопровождение персонала	
	Запросы сотрудников/руководителей, информация об измененных личных данных сотрудника, комплект документов соискателя (конкурс), личные дела сотрудников, комплект документов (пенсия, награды), больничные листы, заявления на отпуск, график отпусков	Кадровая справочно-нормативная документация по запросам персонала, статистическая отчетность, служебная документация, личные дела сотрудников, сведения о кадровом резерве, решение ученого совета университета, приказы по направлению деятельности, книга регистрации больничных листов, приказы
4	Увольнение с работы	
	Личные дела сотрудников, заявление сотрудников об увольнении, трудовой договор	Приказ об увольнении, приказ об изменении структуры РязГМУ

1 Подбор персонала:

Определение потребности в кадрах и подбор персонала являются одними из важнейших элементов кадровой процедуры, которые во многом определяют уровень качественного состава кадров, а значит, уровень эффективности функционирования организации, поскольку от морально-этических, профессиональных и общеобразовательных качеств сотрудников университета зависит уровень выполняемой трудовой деятельности.

2 Прием на работу:

Прием сотрудников на работу является итогом процесса поиска и подбора персонала, который оказывает сильное влияние на конечные результаты деятельности университета посредством оптимальной укомплектованности штатного расписания. Данное направление строго регламентировано ТК РФ, в связи с этим все пункты трудового договора должны соответствовать ст.

57 ТК РФ и не противоречить коллективному договору РязГМУ, правилам внутреннего трудового распорядка, а также другим локальным нормативным актам РязГМУ.

3 Сопровождение персонала

Данный процесс обеспечивает эффективное управление персоналом, посредством выполнения следующих действий:

- ведение личных дел персонала;
- оформление наградных документов;
- оформление больничных листов;
- предоставление отпусков;
- направление в командировку;
- оформление пенсии;
- конкурсный отбор и выборы;
- аттестация персонала;
- обучение и повышение квалификации персонала.

4 Увольнение с работы

Процедура увольнения работника должна быть четко оформлена в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5 МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Должностные лица и подразделения												
Наименование процессов системы менеджмента качества	Ректор РязГМУ	Проректор по направлению деятельности	Декан факультета	Заведующий кафедрой	Начальник отдела кадров	Отдел кадров	Руководитель структурного подразделения	Юридический отдел	Профсоюз	Управление экономического планирования, бухгалтерского учета и внутреннего контроля	Инженер по охране труда	
1 Определение потребности в кадрах и подбор персонала	С	У	У	У	О	И	У	У	У	У	У	У
2 Прием на работу	С	С	У	У	О	И	С	У	У	У	У	У
3 Сопровождение персонала	С	С	У	У	О	И	У	У	У	У	У	У
4 Увольнение персонала	С	У	У	У	О	И	С	У	У	У	У	У

Условные обозначения:

О – несет ответственность за исполнение, организует исполнение

И – исполняет

С – согласует

У – принимает участие

6 УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Управление записями процесса осуществляется на всех подэтапах его реализации. Ответственный за ведение записей в документах назначается тем, кто организует исполнение этапа (составляющей) процесса.

Записями процесса являются:

- приказы ректора РязГМУ;

- протоколы заседаний ученых советов факультетов, кафедр с рекомендациями к избранию на должность;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- трудовые договоры;
- анкеты и формы для сбора информации при анкетировании;
- решения ученого совета об избрании на должность, о выдвижении на правительственные награды, грамоты министерств, почетные звания;
- личные дела сотрудников;
- трудовые книжки;
- личные карточки;
- план повышения квалификации сотрудников;
- заключение медицинской комиссии;
- наградные листы;
- книга регистрации больничных листов;
- график отпусков;
- заявление сотрудника на отпуск;
- заявление о назначении пенсии;
- книга регистрации пенсионных дел;
- заявление персонала о направлении на повышение квалификации;
- служебные записки;
- приказ о направлении в командировку.

7 УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯМИ ПРОЦЕССА

Записями регистрации несоответствия являются:

- ошибки в трудовых договорах;
- неверные записи в трудовых книжках;
- ошибки в штатном расписании;
- недостоверные данные в заявлениях претендентов и др.

На основании записей регистрации несоответствия на соответствующем уровне принимается решение об управлении. Несоответствие устраняется, факт устранения несоответствия фиксируется в документе того же типа, в котором было зафиксировано само несоответствие.

Управление несоответствиями процесса происходит в соответствии с системной процедурой «Управление несоответствиями».

8 ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

Показатели результативности:

- Средний возраст персонала
- Число увольнений за период
- Доля профессоров (с ученым званием) в составе научно-педагогических работников
- Доля докторов наук в составе научно-педагогических работников
- Доля кандидатов наук в составе научно-педагогических работников
- Академическая мобильность ППС
- Базового образования ППС профилю преподаваемых дисциплин

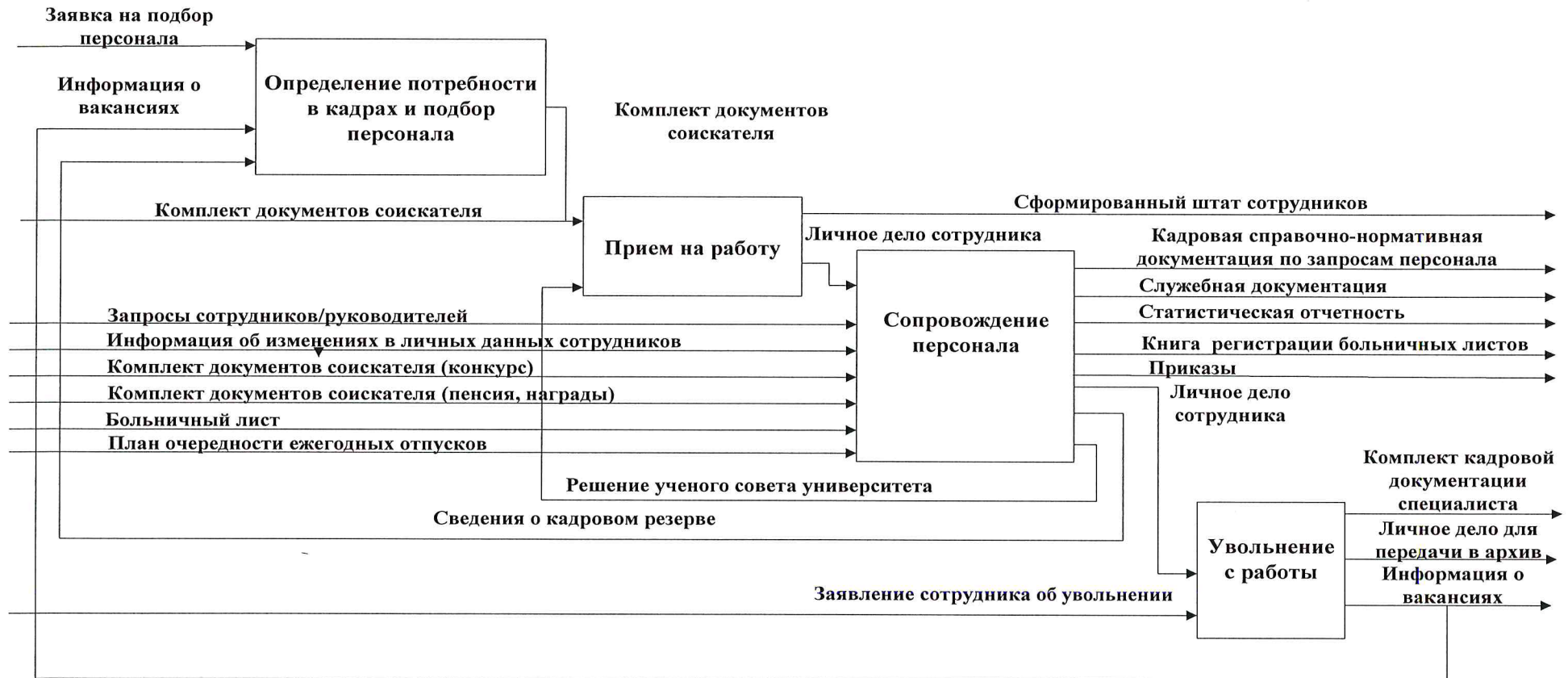
Цель процесса	Формирование штата сотрудников и сопровождение персонала с целью обеспечения процессов, выполняемых в рамках деятельности университета, квалифицированными человеческими ресурсами						
Показатели процесса	План	Факт	% выполнения	% в сравнении с предыдущим периодом планирования	Причина отклонения	Меры по стабилизации, улучшению	Оценка мер
Средний возраст персонала							
Число увольнений за период							
Доля профессоров (с ученым званием) в составе научно-педагогических работников							
Доля докторов наук в							

составе научно-педагогических работников							
Доля кандидатов наук в составе научно-педагогических работников							
Академическая мобильность ППС							
Базового образования ППС профилю преподаваемых дисциплин							

Методы мониторинга и измерения процесса: экспертный, расчетный, аналитический.

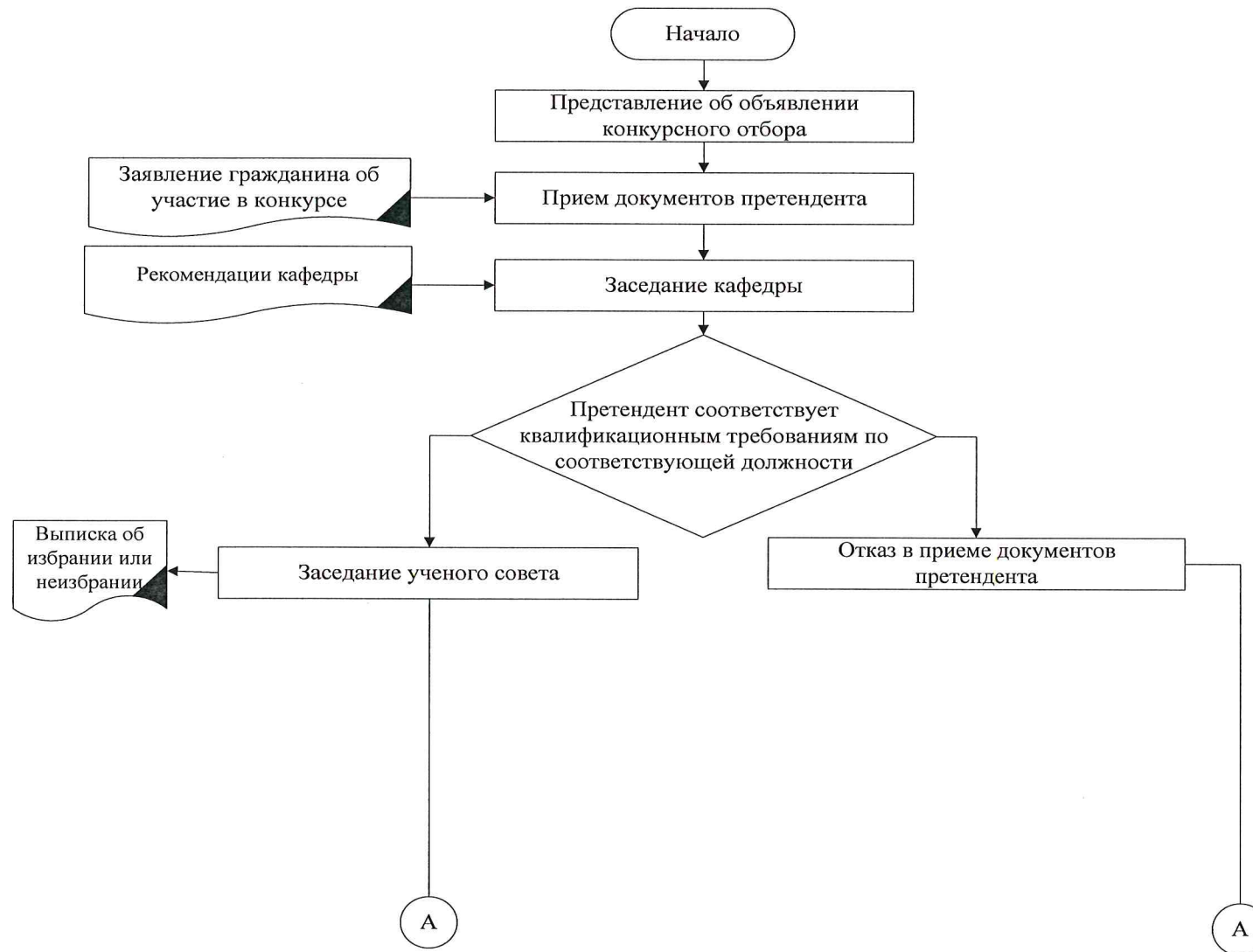
Приложение А

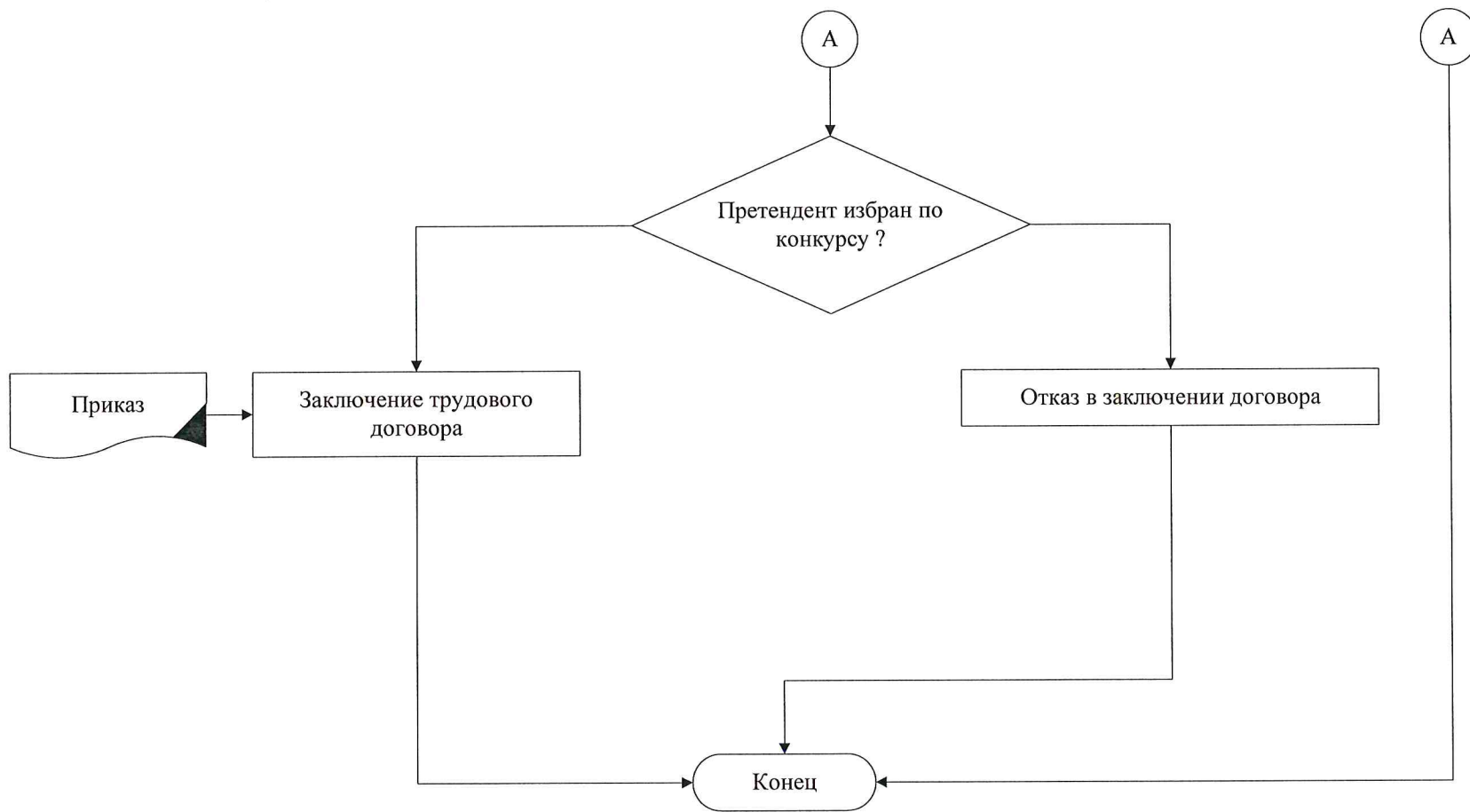
Схема процесса «Управление персоналом»



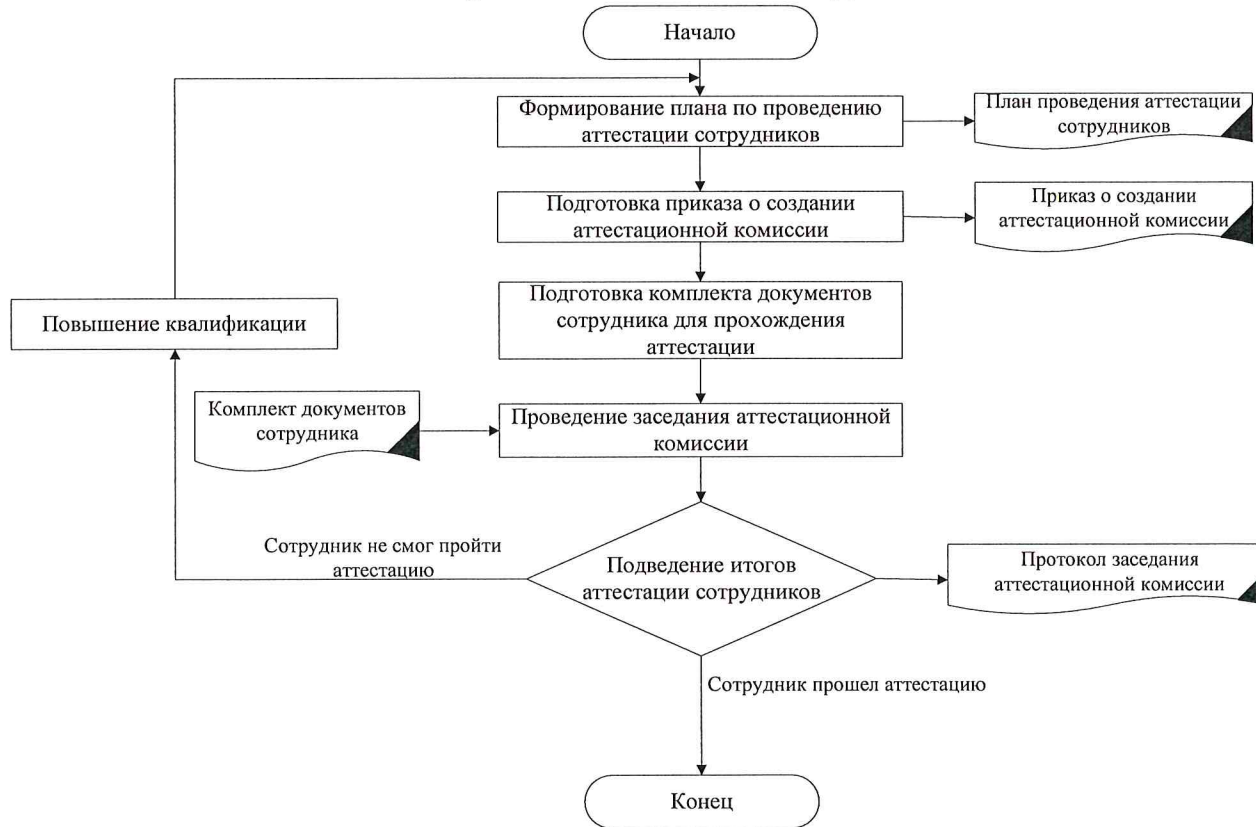
Приложение Б

Схема подпроцесса «Конкурсный отбор и выборы»

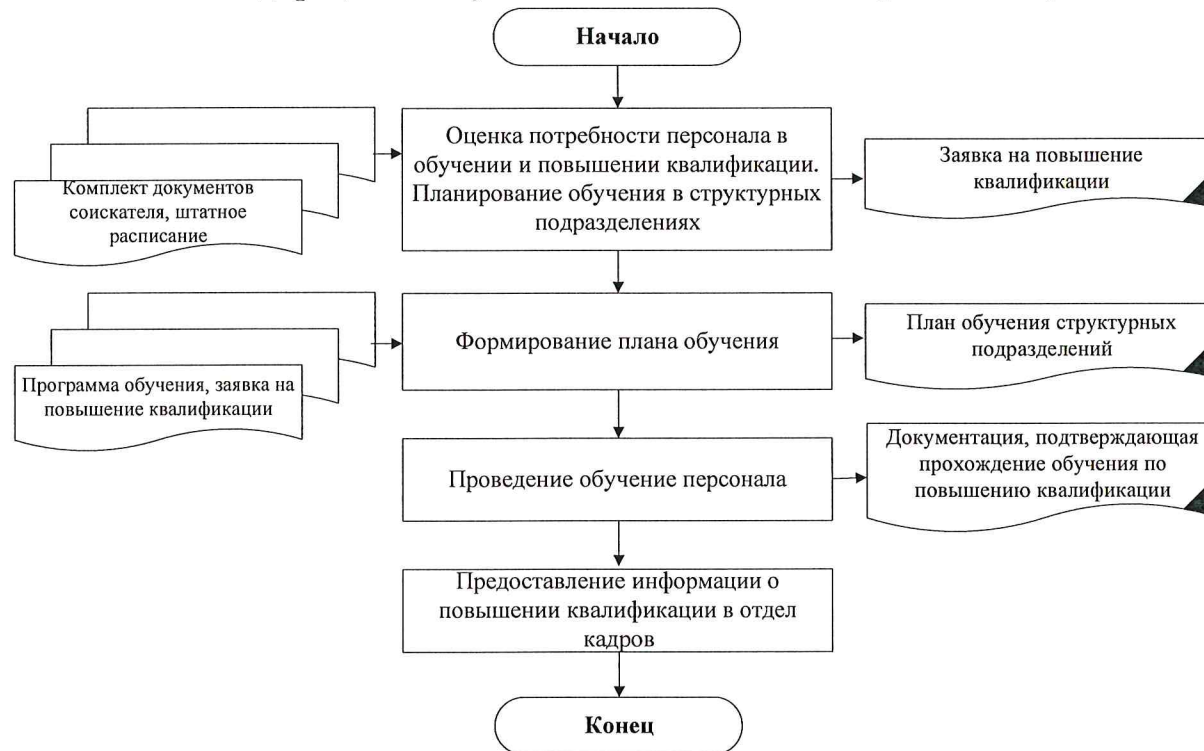




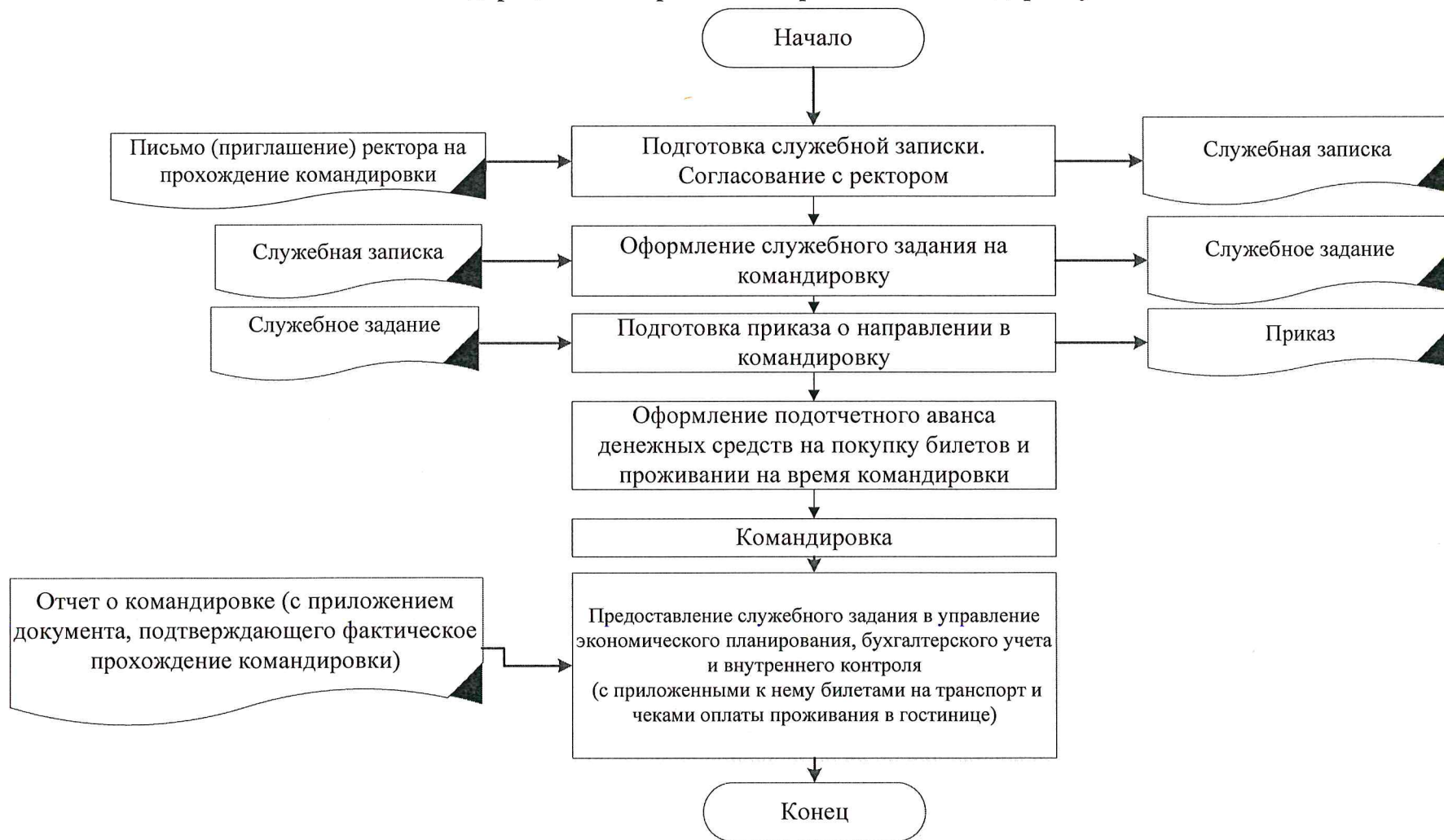
Приложение В
Схема подпроцесса «Аттестация сотрудников»



Приложение Г
Схема подпроцесса «Обучение и повышение квалификации персонала»



Приложение Д
Схема подпроцесса «Направление персонала в командировку»



9 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	новых	Аннулиро- ванных					