

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

П.С. Моисеев

«01» декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении развития персонала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Университет) является локальным нормативным актом Университета, регулирующим цели, задачи, функции, порядок работы Управления развития персонала, права и обязанности его сотрудников.

1.2. Управление развития персонала является структурным подразделением Университета.

1.3. Цель Управления развития персонала состоит в реализации целей и задач университета в области привлечения, развития и мотивации человеческого капитала, а также развитии корпоративных коммуникаций и бренда работодателя.

1.4. Управление развития персонала возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Управление развития персонала руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами Университета.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления развития персонала утверждает ректор Университета.

1.7. Условия труда работников Управления развития персонала определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления развития персонала устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления развития персонала являются:

2.1. Разработка стратегии развития персонала университета.

2.2. Определение потребности в подборе и плановой замене персонала.

2.3. Организация оценки, тестирований, мониторинга и других видов анализа и контроля профессионального уровня персонала.

2.4. Обеспечение и создание эффективного функционирования системы регулярного обучения всех категорий работников, а также разработка индивидуальных планов развития для сотрудников с высоким потенциалом.

2.5. Разработка и внедрение плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, программ обучения посредством развития

профессиональных и личностных компетенций сотрудников Университета, приведения имеющихся знаний и навыков в соответствие с целями Университета, кадровой политикой, конкурентной средой, современными требованиями и технологиями обучения.

2.6. Разработка методологии и внедрение показателей эффективности труда персонала на основании анализа организационной структуры, целей и задач должностей сотрудников университета.

2.7. Разработка и внедрение единой, цикличной и согласованной системы внутренних коммуникаций, основанной на устойчивом механизме обратной связи, культуры и ценностей университета.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Управление развития персонала выполняет следующие функции:

3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования Университета кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с переменами внешней и внутренней среды Университета.

3.2. Определение потребности в новых кадрах, подбор соискателей, сопровождение сотрудников на испытательном сроке.

3.3. Развитие корпоративных коммуникаций.

3.4. Повышение эффективности труда.

3.5. Представление администрации Университета предложений по улучшению расстановки и использованию кадров.

3.6. Анализ состава, деловых и других качеств преподавателей и сотрудников Университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру Университета, создания соответствующих условий для повышения образовательного и квалификационного уровня.

3.7. Организация работы по изучению индивидуальных особенностей преподавателей и сотрудников с целью формирования кадрового резерва, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

3.8. Подготовка молодых специалистов к предстоящей трудовой деятельности по выбранной специальности, обучение технологиям и навыкам поиска работы, а также повышение коммуникативной компетенции студентов.

3.9. Адаптация вновь принимаемых работников («новичков»), в том числе путем организации наставничества, оценки рабочих и профессиональных качеств в период испытательного срока.

3.10. Разработка методик оценки и развития персонала.

3.11. Организация проведения переподготовки и повышения квалификации работников Университета, разработка календарных планов обучения.

3.12. Планирование бюджета обучения сотрудников Университета, проведение процедуры закупки тренерских программ и тренингов, анализ эффективности проведенного обучения.

3.13. Сбор и анализ информации о потребности организации и отдельных сотрудников в обучении, разработка и внедрение обучающих программ и методического материала для внутренних сотрудников Университета.

3.14. Организация и проведение работы с молодыми преподавателями, аспирантами и обучающимися в целях подготовки к работе в числе ППС.

3.15. Контроль и управление процессом подготовки материалов обучения (методики, презентации, рабочие тетради, практические задания, контрольные вопросы, тестирования, методические «бизнес-кейсы»),

3.16. Подготовка индивидуальных и сводных отчетов по оценке персонала.

3.17. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей.

3.18. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета.

3.19. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.20. Участие в подготовке проектов приказов о реорганизации структурных подразделений и всего Университета, изменении штата и численности работников.

4. Права

Работники Управления развития персонала имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Управления развития персонала.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением развития персонала.

4.1.3. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к кадровой политике университета и Управлению развития персонала.

4.1.4. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и Управлениями, юридическими и физическими лицами, по вопросам, относящимся к работе Управления развития персонала.

5. Обязанности

Работники Управления развития персонала обязаны:

5.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением развития персонала.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления развития персонала.

5.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления развития персонала.

5.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управления развития персонала и/или подготавливаемых им.

5.7. Начальник Управления развития персонала обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, а также контролирует соблюдение работниками Управления развития персонала должностных инструкций, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6. Ответственность

Начальник Управления развития персонала несет ответственность за выполнение возложенных на Управление развития персонала задач и функций.


7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Взаимодействие Управления развития персонала с другими структурными подразделениями Университет определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8. Прекращение деятельности

Управление развития персонала может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ УПРАВЛЕНИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

	ФИО, должность	Подпись
Подготовил	Седых Е.В. Начальник Управления развития персонала	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	