

	Министерство просвещения, культуры и исследований Республики Молдова	
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение об отделе человеческих ресурсов ТГУ	СМК-№ 108

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Сената ТГУ
(протокол № 14 от 14.08.2020 г.)

Ректор университета
доц. д-р Мария Пасларь

17.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе человеческих ресурсов в Тараклийском государственном университете имени Григория Цамблака

Тараклия, 2020 г.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел человеческих ресурсов (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением и входит в структуру Тараклийского государственного университета им. Гр. Цамблака. Отдел создается и ликвидируется по решению Сената ТГУ им. Гр. Цамблака.
2. Отдел подчиняется непосредственно ректору ТГУ им. Гр. Цамблака.
3. Отдел возглавляет начальник человеческих ресурсов, назначаемый на должность приказом ректора университета.
4. Начальника отдела человеческих ресурсов назначает ректор университета при условии выполнения квалификационных требований к нему: высшее образование и стаж работы по организации управления человеческими ресурсами или руководящих должностях не менее 2 лет, знание законодательной базы Республики Молдова, государственного языка, компьютерная грамота.
5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению начальника отдела человеческих ресурсов и по согласованию с Сенатом ТГУ им. Гр. Цамблака.
6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РМ о труде и образовании, иными законодательными и нормативными актами РМ, указами и распоряжениями Президента РМ, постановлениями и распоряжениями Правительства РМ, приказами, инструкциями и иными руководящими документами Министерства образования, культуры и исследования РМ, Уставом и Хартией ТГУ им. Гр. Цамблака, Коллективным соглашением ТГУ им. Гр. Цамблака, правилами внутреннего распорядка ТГУ им. Гр. Цамблака, приказами и распоряжениями ректора, и настоящим положением.
7. Для обеспечения повседневной деятельности отдел человеческих ресурсов имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений вуза), используемую в строгом соответствии с предназначением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел человеческих ресурсов Тараклийского государственного университета им. Гр. Цамблака:

1. Осуществляет расстановку научно - педагогического персонала, административно-технического, вспомогательно - педагогического и хозяйственно - обслуживающего персонала в соответствии с действующим штатным расписанием.
2. Оформляет прием, перемещение и увольнение работников университета всех категорий, согласно штатному расписанию.
3. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями: документации на научно - педагогический и педагогический персонал, административно-технический, вспомогательно - педагогический и хозяйственно - обслуживающего персонал университета. Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам университета, определенные нормативными документами.
4. Дает консультации сотрудникам университета по вопросам, обозначенным должностными инструкциями специалиста отдела человеческих ресурсов.
5. Устанавливает прямые связи со службами занятости.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Обеспечение деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов.
2. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета осуществляет подбор и расстановку кадров.
3. Подготовка проектов приказов по личному составу (о приеме, переводе, отставке, предоставлении отпусков, о приостановлении, продлении и прекращении индивидуальных трудовых договоров и т.д.)
4. Ведение установленной документации по кадрам.
5. Ведение личных дел всего персонала ТГУ им. Гр. Цамблака.
6. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка ТГУ им. Гр. Цамблака.
7. Выдача справок всем категориям сотрудников университета о работе: занимаемой должности, квалификации, даты и номера приказа.
8. Заверение копий соответствующих документов и подписей должностных лиц.
9. Документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.
10. Ознакомление под расписку поступающих на работу с коллективным договором и правилами внутреннего распорядка ТГУ им. Гр. Цамблака, должностными инструкциями каждого работника, разъяснение им порядка приёма на работу.
11. Отражение в установленных документах данных о присвоении учёной степени и звания научно - педагогического персонала.
12. Контроль за соблюдением сроков избрания по конкурсу научно - педагогического персонала, заведующих кафедрами.
13. Оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных педагогических должностей.
14. Ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий и др. приказами по личному составу.
15. Учёт количества и категорий вакантных должностей по закреплённым штатам работников университета.
16. Исчисление работникам университета стажа работы для установления ступеней оплаты труда, оформление медицинского отпуска.
17. Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.
18. Составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.
19. Подготовка необходимых статистических данных в подразделения университета.
20. Подготовка ответов на запросы государственных, районных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.
21. Оказание содействия руководителям подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

22. Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.

23. По распоряжению ректора выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.

24. Участвует в установлении надбавки за достижения персоналу ТГУ им. Гр. Цамблака.

25. Разрабатывает график повышения квалификации персонала ТГУ им. Гр. Цамблака.

26. Оформляет и выдаёт служебные удостоверения персоналу ТГУ им. Гр. Цамблака.

27. Проводит сверки списочного состава персонала ТГУ им. Гр. Цамблака со списком бухгалтерии университета один раз в квартал.

IV. ПРАВА

Отделу человеческих ресурсов для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

2. Разъяснять работникам вопросы, входящие в компетенцию отдела человеческих ресурсов;

3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. При необходимости приглашать в Отдел человеческих ресурсов работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.

5. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов.

6. Проверять исполнение обязанностей всем персоналом университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

7. Принимать участие в определении структуры и штата университета, а также в определении функций структурных подразделений.

8. Сотрудничать со службами занятости населения города, иными организациями в пределах своей компетенции.

9. Привлекать для выполнения отдельных работ персонал иных структурных подразделений университета в случае необходимости с разрешения ректора.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

1. Взаимодействие отдела человеческих ресурсов с должностными лицами и другими структурными подразделениями университета предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

2. *Отдел человеческих ресурсов в процессе своей деятельности взаимодействует:*

1.1. с руководителями структурных подразделений по вопросам:

- заявок на специалистов и рабочих;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины;
- составления графика отпусков;

- документы по конкурсному отбору педагогического персонала;
- по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.

1.2. с юрисконсультom - по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;

1.3. с бухгалтерией по вопросам:

- оплаты труда персонала;
- предоставления копий приказов по личному составу;
- учета списочной численности сотрудников.
- подготовки и поддержания штатного расписания;
- поддержания системы премирования, надбавок, доплат, материального стимулирования;

1.4. с профсоюзным комитетом вуза:

- по коллективному трудовому соглашению;
- по правилам внутреннего распорядка;
- по согласованию графика отпусков;
- по награждению и премированию сотрудников вуза;

1.5. с отделом менеджмента качества - по поддержанию системы менеджмента качества.

1.6. с учебным отделом – отдел передаёт сведения о количественном и качественном составе научно – педагогического и педагогического персонала.

1.7. с канцелярией – отдел передаёт проекты приказов по работе персонала ТГУ им. Гр. Цамблака и от канцелярии отдел человеческих ресурсов получает копии изданных приказов, адресованные в отдел.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Отдел человеческих ресурсов несет ответственность за:
 - а) своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
 - б) соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

2. Персональная ответственность сотрудников отдела человеческих ресурсов устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел человеческих ресурсов задач и функций несет начальник отдела человеческих ресурсов.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Сенатом Университета и доводится до сведения сотрудников Университета, в том числе путем публикации на веб-сайте Университета утверждения руководителем вуза.

2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу после утверждения Сенатом Университета.

3. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже 1 раза в 5 лет.

Swot - анализ системы управления человеческими ресурсами в ТГУ им. Григория Цамблака.

<p style="text-align: center;">СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ</p> <ul style="list-style-type: none">• Высокий уровень компетентности руководящих органов.• Отлаженные коммуникации по взаимодействию между подразделениями.• Демократический стиль управления в вузе.• Низкий уровень текучести персонала.• Благоприятный микроклимат в коллективе.• Наличие возможностей профессионального продвижения сотрудников (за пределами страны - Болгария).• Возможность внешнего обучения персонала в болгарских высших учебных заведениях.• Обеспеченность должностными инструкциями.• Наличие специалистов с большим стажем и опытом работы.• Высокая квалификация научно – педагогического персонала.• Качественный преподавательский состав, большое количество докторов наук.• Моральное и материальное стимулирование персонала.• Участие в международных конференциях.	<p style="text-align: center;">СЛАБЫЕ СТОРОНЫ</p> <ul style="list-style-type: none">• Сложность делегирования полномочий.• Ослабление реакции на нововведения.• Отсутствие достаточной мотивации.• Недостаточный уровень оплаты труда работников определённых профессий (техничек, охранников, дежурных).• Ослабление ответственности за принятие решения.
<p style="text-align: center;">ВОЗМОЖНОСТИ</p> <ul style="list-style-type: none">• Расширенный подбор научно – педагогического и педагогического персонала с учёной степенью.• Обучение и развитие персонала.• Анализ качества трудовой деятельности: изучение степени удовлетворенности сотрудников университета условиями, характером и содержанием труда и выработка мер по их оптимизации.• Сохранение благоприятного социально-психологического климата в коллективе.• Создание условий для адаптации вновь принятых сотрудников к особенностям организационной культуры университета.• Создание условий для утверждения здорового образа жизни персонала с целью повышения его работоспособности.• Совершенствование процессов управления персоналом на основе внедрения стандартизации и унификации кадровой документации, применения информационно-технических средств.	<p style="text-align: center;">УГРОЗЫ</p> <ul style="list-style-type: none">• Большая конкуренция с другими университетами.• Не вполне доброжелательное отношение к университету со стороны общественников, представителей некоторых институций и даже людей в своё время содействующих его открытию.• Миграционный процесс.• Прекращение государственного финансирования.• Нестабильная социально-экономическая обстановка.• Старение научно – педагогического персонала.