

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**Документированная процедура системы менеджмента качества
СМК ДП ПП 02/РК 07**

Утверждено решением ученого совета
от 26 октября 2021 г., протокол № 10

Номер копии:	
--------------	--

Иваново 2021

Исполнитель: начальник управления кадров Капустина Г.Л.	Утвердил: И.о. ректора ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата Подпись	Дата Подпись





Содержание

	стр.
1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения, сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Последовательность осуществления процесса.....	6
6. Ответственность.....	12
7. Мониторинг, измерение и оценка процесса	14
Приложение 1. Качественный и количественный анализ рисков.....	15
Приложение 2. Матрица рисков.....	16
Лист согласования.....	17
Лист ознакомления.....	18
Лист регистрации изменений.....	19



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая процедура системы менеджмента качества устанавливает общие требования и порядок организации работ по реализации процесса «Управление персоналом».

1.2. Процедура распространяется на сотрудников, ответственных за выполнение деятельности по данному процессу.

1.3. Настоящая процедура является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России и не может передаваться представителям сторонних предприятий и организаций без разрешения ректора.

2. Нормативные документы

В настоящей процедуре системы менеджмента качества использованы ссылки на следующие документы:

- «Конвенция о защите прав человека и основных свобод»;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 02.07.2021); "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №320н от 19.05.2021 г. «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ №293 от 30.03.2015 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ №749 от 23.07.2015 г. «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устав ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Коллективный договор на 2017-2021 гг. между администрацией ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России и коллективом работников, представленным профсоюзной организацией;
- Программа стратегического развития на 2019-2023 гг.;
- Положение о процедуре выборов заведующего кафедрой;
- Положение о процедуре выборов декана факультета;
- Положение о процедуре избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;



- Положение о планировании и учете объема работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом;
- Положение о конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Положение о комиссии по анализу и оценке критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников;
- Положение о порядке проведения аттестации работников административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников (кроме научно-педагогических) ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- Регламент деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников;
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- СМК РК «Руководство по качеству».

3. Термины, определения, сокращения

3.1. В настоящей процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1. *Управление персоналом* – часть управленческой деятельности, связанная с управлением кадрами, приемом и увольнением, подбором и обучением кадров.

3.1.2. *Кадровая политика* – главное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развития кадрового потенциала.

3.1.3. *Политика развития персонала* – обеспечение программы развития персонала, профориентация и адаптация сотрудников, планирование индивидуального продвижения, профессиональная подготовка и повышение квалификации.

3.1.4. *Конкурсный отбор* – особый порядок выбора на определённую должность.

3.1.5. *Кадровая документация* – комплекс документов, обеспечивающих внутривузовское регулирование трудовых и связанных с ними иных отношений между работодателем и работником.

3.1.6. *Аттестация работников* – комплексная оценка работника, учитывающая потенциал и профессиональный уровень.

3.1.7. *Повышение квалификации* – вид деятельности, с помощью которого можно активно воздействовать на внутреннюю среду организации с целью её быстрого, гибкого и успешного приспособления к изменяющейся внешней среде.

3.1.8. *Оценка кадрового обеспечения* – установление контрольных показателей выполнения основных видов работ и отслеживание того, в какой степени профессиональные



показатели качества сотрудников и основные характеристики соответствуют предъявляемым требованиям.

3.1.9. *Трудовой договор* – соглашение между трудящимися и учреждением (организацией), по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определённой специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а учреждение (организация) обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

3.2. В процедуре используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

АК – аттестационная комиссия;

АУП – административно-управленческий персонал;

МТБ – материально-техническая база;

НПР – научно-педагогические работники;

ОУ – общее усовершенствование;

ОТ – охрана труда;

ПБ – пожарная безопасность;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПК – повышение квалификации;

ПО – последипломное обучение;

ПП – профессиональная переподготовка;

ПФУ – планово-финансовое управление;

СП – структурное подразделение;

СФ – совет факультета;

СР – социальная работа;

ТУ – тематическое усовершенствование;

УК – управление кадрами;

УС – учёный совет;

УМУ – учебно-методическое управление.

4. Общие положения

4.1. Процесс «Управление персоналом» – поддерживающий процесс, целью которого является оперативное и полное обеспечение академии компетентными кадрами с соответствующим образованием, подготовкой, навыками и опытом.



Процесс управления персоналом включает в себя работу с персоналом и претендентами на замещение вакантных должностей.

Данный процесс является базовым инструментом, позволяющим организовать эффективный и качественный учебный процесс, научные исследования и клиническую работу.

Стратегия и перспективы кадрового обеспечения определяются на основании кадровой политики, представленной в Программе стратегического развития на 2019-2023 гг. Кадровое обеспечение объективно обуславливается сведениями по объемам учебной и научной работы, нормативами распределения нагрузки по должностям и структурным подразделениям.

Кадровое обеспечение объективно обуславливается сведениями по объемам учебной и научной работы, нормативами распределения нагрузки по должностям и структурным подразделениям.

4.2. Задачи процесса:

- анализ кадрового потенциала, определение потребности в персонале и обеспечение квалифицированными кадрами;
- персональный учет всех категорий работников;
- выполнение работ по обработке кадровой документации в соответствии с трудовым законодательством;
- организация работ по реализации гарантий материального обеспечения и социальной защиты;
- разработка и реализация предложений по совершенствованию организации труда;
- организация учебы персонала, включая вопросы профессиональной подготовки и повышения квалификации;
- информирование и консультирование сотрудников ИвГМА по кадровым вопросам;
- своевременное обеспечение руководства академии информацией и аналитическими материалами по кадровым вопросам;
- внедрение и эффективное применение кадровых технологий.

5. Последовательность осуществления процесса

5.1. В рамках процесса «Управление персоналом» осуществляются следующие виды работ:

1. Кадровое обеспечение ППС.
2. Кадровое обеспечение АУП и прочего персонала.
3. Обучение персонала академии.
4. Проведение аттестации персонала.
5. Оказание социальной поддержки.

5.2. Порядок выполнения работ



5.2.1. Порядок выполнения работ «Кадровое обеспечение ППС» представлен в таблице 1.

Таблица 1

Порядок выполнения работ	Ответственный	Исполнитель
Начало Штатное расписание Заявки руководителей СП Выявление потребности в ППС Список на переизбра- ние, открытые вакан- сии Положение о процеду- ре избрания ППС; Список на переизбра- ние, открытые вакан- сии Объявление конкурса Объявление на офици- альном сайте акаде- мии Перечень документов, необходимых для приема на работу, зафиксированный в Положениях Прием документов Комплект докумен- тов для избрания / переизбрания Анализ документов Соответствуют документы, поданные на конкурс, требо- ваниям нормативных актов? Нет Да Комплект документов для избрания / переиз- брания Проведение конкурса Выписка из протоко- ла заседания УС или СФ Прошел кандидат конкурс? Нет Да Заявление о приеме на работу, комплект до- кументов; Выписка из протокола заседания УС Прием кандидата на работу Приказ о приеме на работу, трудовой договор, Выписка из приказа о приеме на работу; трудо- вой договор, контроль- ный лист инструктажа по ОТ и ПБ и др. Оформление кадровых документов Сформированное личное дело Передача информации для раз- мещения на сайте академии Актуальная инфор- мация на сайте Окончание	Проректоры Ректор Председатель Ученого Сове- та Декан Председатель Ученого Сове- та Ректор Начальник УК Начальник УК	Руководи- тель СП Начальник УК Секретарь Ученого Совета Секретарь Ученого Совета Секретарь Ученого Совета Начальник УК Специалист УК Специалист УК



5.2.2. Порядок выполнения работ «Кадровое обеспечение АУП и прочего персонала» представлен в таблице 2.

Таблица 2

Порядок выполнения работ	Ответственный	Исполнитель
	Начальник УК Начальник УК Начальник УК Ректор Начальник УК Начальник УК	Руководитель СП Специалист УК Специалист УК Начальник УК Специалист УК Специалист УК



5.2.3. Порядок выполнения работ по обучению персонала академии представлен в таблице 3.

Таблица 3

Порядок выполнения работ	Ответственный	Исполнитель
	Начальник УК Начальник УК Ректор Руководитель СП Руководитель СП Начальник УК	Сотрудник УК Сотрудник УК Сотрудник УК, Сотрудник УМУ Сотрудник СП Сотрудник СП Сотрудник УК



5.2.4. Порядок выполнения работ по проведению аттестации персонала представлен в табл. 4.

Таблица 4

Порядок выполнения работ		Ответственный	Исполнитель
<pre>graph TD; Start([Начало]) --> Step1[Формирование списка работников, подлежащих аттестации]; Step1 --> Step2[Утверждение графика и сроков аттестации]; Step2 --> Step3[Ознакомление сотрудников со сроками и порядком проведения аттестации]; Step3 --> Step4[Подготовка документов и представление их в аттестационную комиссию]; Step4 --> Step5[Проверка и ознакомление аттестационной комиссии с документами аттестуемых]; Step5 --> Step6[Аттестация персонала]; Step6 --> Decision{Соответствует сотрудник занимаемой должности?}; Decision -- Да --> Step7[Продолжение работы в занимаемой должности]; Decision -- Нет --> Step8[Расторжение трудового договора/направление на повышение квалификации]; Step7 --> Step9[Передача информации для размещения на сайте академии]; Step8 --> Step9; Step9 --> End([Окончание]);</pre>		Проректор	Начальник УК
		Ректор	Начальник УК
		Проректор	Секретарь АК
		Секретарь АК	Руководитель СП
		Председатель АК	Секретарь АК
		Председатель АК	Член АК
		Ректор	Председатель АК
		Председатель АК	Член АК
		Начальник УК	Сотрудник УК



Порядок актуализации сведений о ППС, работающих в академии, представлен в табл. 5.

Таблица 5

Порядок выполнения работ		Ответственный	Исполнитель
Начало Штатное расписание Перечень реализуемых ОП Запрос в деканаты о сотрудниках, осуществляющих реализацию ОП на 1 сентября текущего года Служебные записки (Распоряжение, Приказ) в деканаты о кадровом обеспечении реализуемых ОП Служебная записка зав. кафедрами о предоставлении информации по преподавателям, работающим в рамках реализуемых кафедр ОП Запрос на кафедры актуального списка ППС, занятого в реализации ОП Актуальный список преподавателей, участвующих в реализации ОП Проверка поданных зав. кафедрами сведений Анализ сотрудниками УК представленной деканатами информации Проверенный актуальный список преподавателей, участвующих в реализации ОП Передача актуальной информации для размещения на сайте академии Размещение актуальной информации о кадровом обеспечении ОП на сайте академии Актуальная информация на сайте академии Окончание		Начальник УК	Сотрудники УК
		Декан	Зав. кафедрами
		Декан	Заместители декана
		Начальник УК	Сотрудники УК
		Начальник УК	Сотрудники УК
		Помощник ректора по информационному менеджменту	Начальник УК



5.2.5. Оказание социальной поддержки сотрудникам ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России осуществляется согласно следующим нормативным документам:

- Федеральный закон от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 29.12.2006 г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития №158н от 28.02.2011г. «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования»;
- Положение о социальной комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи сотрудникам ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Устав ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Коллективный договор на 2017-2019 гг. между администрацией ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России и коллективом работников, представленным профсоюзной организацией.

6. Ответственность

6.1. Контроль за выполнением процесса «Управление персоналом» осуществляет ректор или лицо, назначаемое ректором академии.

6.2. За эффективную реализацию процесса «Управление персоналом» несут ответственность начальник УК и руководители структурных подразделений академии в рамках своей компетенции.

Матрица ответственности по виду работ «Кадровое обеспечение ППС»

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе								
		Специалист УК	Начальник УК	Ректор	Проректоры	Декан	Председатель Ученого совета	Руководитель СП	Секретарь Ученого Совета	Инженер по ОТ и ПБ
1.	Выявление потребности в ППС				О			И		
2.	Объявление конкурса		И	О						
3.	Прием документов,						О		И	
4.	Анализ документов					О			И	
5.	Проведение конкурса						О		И	
6.	Прием кандидата на работу		И	О						
7.	Оформление кадровой документации	И	О							У

Примечание: в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **У** – участник.



Матрица ответственности по виду работ

«Кадровое обеспечение АУП и прочего персонала»

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе				
		Специалист УК	Начальник УК	Ректор	Руководитель СП	Инженер по ОТ и ПБ
1.	Выявление потребности в персонале		О		И	
2.	Подбор кандидатов, прием документов	И	О			
3.	Прием кандидата на работу		И	О		
4.	Оформление кадровых документов	И	О			У

Примечание: в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **У** – участник.

Матрица ответственности по виду работ

«Обучение персонала академии»

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе					
		Сотрудник УК	Начальник УК	Ректор	Сотрудник УМУ	Руководитель СП	Сотрудник СП
1.	Анализ потребности в повышении квалификации персонала	И	О			У	
2.	Уведомление руководителя СП о необходимости направления работника на повышение квалификации	И	О				
3.	Определение формы и организации повышения квалификации, оформление документов	И	У	О	И	У	
4.	Прохождение обучения					О	И
5.	Передача копии документа о повышении квалификации в УК					О	И

Примечание: в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **У** – участник.



Матрица ответственности по виду работ

«Проведение аттестации персонала»

№	Наименование процессного шага	Должности сотрудников, участвующих в процессе						
		Начальник УК	Ректор	Проректор	Секретарь АК	Член АК	Председатель АК	Руководитель СП
1.	Формирование списка работников, подлежащих аттестации	И		О				
2.	Утверждение графика и сроков аттестации	И	О					
3.	Ознакомление сотрудника со сроками и порядком проведения аттестации			О	И			
4.	Подготовка документов и представление их в аттестационную комиссию				О			И
5.	Проверка и ознакомление АК с документами аттестуемых				И		О	
6.	Аттестация персонала					И	О	
7.	Расторжение трудового договора (направление на повышение квалификации)		О				И	У
8.	Продолжение работы в занимаемой должности					И	О	

Примечание: в ячейках таблицы указаны буквы, обозначающие степень ответственности за выполнение процессного шага. Применяются следующие обозначения: **О** – ответственный, **И** – исполнитель, **У** – участник.

7. Мониторинг, измерение и оценка процесса

7.1. Оценка результативности и эффективности процесса «Управления персоналом» осуществляется по следующим критериям:

- процент укомплектованности кадрами по категориям (педагогические, научные работники и др.);
- процент оспеленности ППС;
- процент прошедших обучение и повышения квалификации персонала от запланированного числа сотрудников;
- квалификационная и возрастная динамика ППС.

7.2. Оценка процесса «Управление персоналом» проводится начальником УК. Данные предоставляются ректору ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.



Приложение 1

Качественный и количественный анализ рисков по процессу «Управление персоналом»

Виды работ/ деятельности по процессу/ подпроцессу	События / опасности	Причины возникновения события / опасности	Мероприятия, позво- ляющие снизить риск/предотвратить возникновение собы- тия/опасности	Вероятность появления события (В)	Последствие	Тяжесть по- следствия (Тп)	Риск (R=B*Тп)
Объявление конкурса на замещение должности ППС	Несоблюдение сроков соблюде- ния конкурса (двухмесячный срок)	Отсутствие графика окон- чания срока трудового до- говора ППС	Контроль за составле- нием графика оконча- ния срока трудового договора ППС	Очень редко (1 балл)	Невозможность продле- ния срока трудового до- говора, освобождение от занимаемой должности	А.: Тяжелые - 10 С.: Ката- строфиче- ские -100	10 100
Оформление приёма на ра- боту	Не представлена справка об отсут- ствии судимости	Справка об от- сутствии суди- мости не гото- ва	Своевременное обра- щение в компетентные органы для получения справки	Часть (4 бал- ла)	Отказ в приёме на работу	А.: Тяжелые - 10 С.: Ката- строфиче- ские -100	40 400
Обучение пер- сонала	Нарушение сро- ков прохождения обучения повы- шения квалифи- кации	Отсутствие финансирова- ния. Отсутствие необходимых программ ДПО	Составление перспек- тивного плана повы- шения квалификации	Очень редко (1 балл)	Лишение лицензии, сви- детельства о гос. аккре- дитации из-за нарушения требований ФГОС ВО и профессиональных стан- дартов Снижение заработной платы сотрудника из-за непрохождения повыше- ния квалификации.	А: ката- строфиче- ские – 100 С: тяжёлые - 10	100 10



Приложение 2

**Матрица рисков
по процессу «Управление персоналом»**

Последствия Вероятность	Незначительные 1	Ограниченные 5	Тяжелые 10	Очень тяжелые 50	Катастрофические 100
Очень редко (1 раз в 12 месяцев - 1 балл)	1	5	А: Невозможность продления срока трудового договора, освобождение от занимаемой должности. С: Снижение заработной платы сотрудника из-за непрохождения повышения квалификации	50	С: Невозможность продления срока трудового договора, освобождение от занимаемой должности А: Лишение лицензии, свидетельства о гос. аккредитации из-за нарушения требований ФГОС ВО и профессиональных стандартов
Редко (1 раз в 6 месяцев - 2 балла)	2	10	20	100	200
Иногда (1 раз в 3 месяца - 3 балла)	3	15	30	150	300
Часто (1 раз в месяц - 4 балла)	4	20	А: Отказ в приеме на работу	200	С: Отказ в приеме на работу
Очень часто (1 раз в неделю - 5 баллов)	5	25	50	250	500

Примечание: в ячейках таблицы применяются следующие обозначения: А – академия, С – сотрудник ИвГМА,



Приложение 3

Лист согласования

Представитель высшего руководства
ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава РФ
должность

26.10.2021
дата, подпись

И.Е. Мишина
инициалы и фамилия

Согласовано:

Помощник ректора по качеству
должность

26.10.2021
дата, подпись

И.И. Корягина
инициалы и фамилия

Ведущий юрисконсульт
должность

26.10.2021
дата, подпись

Л.В. Грабовенко
инициалы и фамилия

И.о. проректора по НР и МС
должность

26.10.2021
дата, подпись

И.К. Томилова
инициалы и фамилия

И.о. проректора по ПО и КР
должность

26.10.2021
дата, подпись

В.В. Полозов
инициалы и фамилия

Начальник административно-хозяйственного
управления
должность

26.10.2021
дата, подпись

В.П. Якубин
инициалы и фамилия

Декан лечебного факультета
должность

26.10.2021
дата, подпись

Н.А. Куликова
инициалы и фамилия

Декан педиатрического факультета
должность

26.10.2021
дата, подпись

А.В. Шишова
инициалы и фамилия

Декан стоматологического факультета
должность

26.10.2021
дата, подпись

О.В. Холмогорская
инициалы и фамилия

Декан по РИО
должность

26.10.2021
дата, подпись

Е.С. Федосеева
инициалы и фамилия

Начальник УМУ
должность

26.10.2021
дата, подпись

Е.Н. Копышева
инициалы и фамилия

Начальник ПФУ
должность

26.10.2021
дата, подпись

Т.В. Михайленкова
инициалы и фамилия

Главный бухгалтер
должность

26.10.2021
дата, подпись

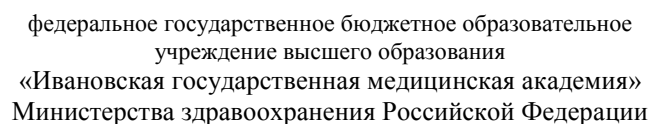
О.Н. Киселева
инициалы и фамилия



Приложение 4

Лист регистрации изменений

№ изменения	Идентификационный номер документа, номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответ- ственного, кото- рый внес изме- нение	Дата утвер- ждения до- кумента



«Управление персоналом»
СМК ДП ПП 02/РК 07
Версия 4 Дата 26.10.2021

Лист ознакомления

Руководитель подразделения _____
подпись, дата