



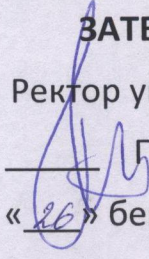
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

СУЯ – П - 5.15– 2015

Система управління якістю. Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету


Г. О. Оборський
« 26 » березня 2015 року



СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

П-5.15-2015

Версія 01

м. Херсон

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

Передмова

1 РОЗРОБНИКИ: Група виконання проекту HUSKROUA/0901/062 «Забезпечення якості соціально-орієнтованих освіти, досліджень та розробок» (виконується спільно Івано-Франківським національним технічним університетом нафти і газу та Технічним університетом Кошице в рамках Програми транскордонного співробітництва ЄСП Угорщина-Словаччина-Румунія-Україна 2007-2012, Фінансована з фондів ЄС)

ВНЕСЕНО: Робочою групою з розроблення і впровадження СУЯ у Херсонському політехнічному коледжу Одеського національного політехнічного університету


ВИКОНАВЦІ: **Є.В.Лаїшева, Л.М.Білоусова, О.Є.Яковенко**, канд.техн.наук, доцент (керівник розробки).

2 НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ректора Одеського національного політехнічного університету від 26 березня 2015 р. № 16

3 ВПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ


Ця документована процедура не може тиражуватися і поширюватися без дозволу представника керівництва з якості

Видано українською мовою

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

ЗМІСТ

1 Призначення і сфера застосування	4
2 Нормативні посилання	4
3 Терміни, позначення, скорочення	5
4 Загальні положення.....	8
5 Основні функції	8
6 Основні завдання	9
7 Структура та управління відділу кадрів	10
8 Відповідальність	11
9 Права	11
10 Обов'язки	12
11 Порядок, характер та періодичність звітів	13
12 Матеріально – технічне забезпечення відділу кадрів	13
Лист реєстрації ревізій	14
Лист реєстрації змін	15
Лист погодження	16
Лист розсилання	17

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

1 ПРИЗНАЧЕННЯ І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей процес є основним документом, що реалізують вимоги менеджменту якості до процесу управління персоналом.

Положення цього процесу поширюються на кадрові служби, провідну кадрову роботу в Херсонському політехнічному коледжі Одеського національного політехнічного університету (надалі - Положення) в цілому і у відокремлених структурних підрозділах, керівників всіх рівнів в частині управління підлеглим персоналом, подання кадрових документів та персональних даних.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Конституція України

Кодекс законів про працю України

Нормативні документи Міністерства освіти і науки України, розпорядчі документи Одеського національного політехнічного університету, що регламентують роботу кадрового забезпечення навчальних закладів.

Розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно – правові акти Мінпраці, Мінюсту, Пенсійного фонду України


Статут коледжу

Правила внутрішнього розпорядку коледжу

Положення про відділ кадрів коледжу

План роботи відділу кадрів на поточний рік

Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. N 170 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1038 (1038-2000-п) від 27.06.2000)

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затверджене наказом № 48 від 24.01.2013 року

Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена постановою від 27.04.1993 року за № 301 (301-93) «Про трудові книжки працівників»

Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом від 08.08.2013 року № 1135

ДСТУ ISO 9000:2007 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2005, IDT)

ДСТУ ISO 9001:2009 Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2008, IDT)

ДСТУ ISO 9004:2012 Управління задля досягнення сталого успіху організації. Підхід на основі управління якістю (ISO 9004:2009, IDT)

ДСТУ-П IWA 2:2009 Системи управління якістю. Настанови щодо застосування ISO 9001:2000 у сфері освіти


3 ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

3.1 Терміни

У цьому положенні застосовуються терміни та визначення по ДСТУ ISO 9000-2007, а також наступні терміни з відповідними визначеннями:

Кадрове забезпечення - діяльність з підбору, розстановки, підвищення кваліфікації кадрів відповідно до встановлених вимог, цілей та завдань ВНЗ.

Кваліфікаційні вимоги - вимоги до освіти, досвіду та здібностям працівника виконувати доручену йому роботу.

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

Кваліфікація - рівень загальної і спеціальної підготовки працівника, який підтверджується встановленими законодавством видами документів (атестат, диплом, свідоцтво та ін.)

Особова справа - це сукупність документів, що містять найбільш повні відомості про працівника і його трудової діяльності.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Підвищення кваліфікації - поглиблення професійних знань та навичок громадян за відповідними рівнями отриманої раніше основної освіти.

Посада - службове положення працівника, зумовлене колом його обов'язків, посадовими правами і мірою відповідальності.

Посадова інструкція - локальний нормативний правовий акт, що регламентує правове становище працівника в організації, визначає кваліфікаційні вимоги, функції, обов'язки, права і відповідальність працівника згідно займаної посади.

Працівник - особа, яка перебуває в трудових відносинах з наймачем на підставі укладеного договору.

Трудова книжка - основний документ працівника, який містить записи про його трудової діяльності.

Штатний розпис - перелік посад працівників коледжу із зазначенням кількості однойменних посад (вакансій), посадових окладів.

3.2 Позначення

ВК – відділ кадрів;

ДСТУ – національний стандарт України;

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

ЄКДС – Єдиний кваліфікаційний довідник посад службовців;

КЗпПУ – Кодекс законів про працю України;

НР – навчальна робота

ОНПУ – Одеський національний політехнічний університет;

СП – структурний підрозділ (кафедра, відділ, служба) коледжу;

СУЯ – система управління якістю;

ХПТК ОНПУ – Херсонський політехнічний коледж Одеського національного політехнічного університету.

3.3 Скорочення

відп. - відповідальний;

кер. - керівник;


кіл. - кількість.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Відділ кадрів є структурним підрозділом коледжу, що здійснює організаційно-кадрову забезпеченість коледжу.

4.2 У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексом законів про працю України, наказами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду України, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та цим Положенням.

4.3 Підпорядкований директору коледжу, а на період його відсутності заступнику директора з НР.

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

4.4 Положення визначає основні функції відділу кадрів, завдання, права, обов'язки, зміст роботи, відповідальність щодо формування кадрової політики в коледжі.

5 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

5.1 Реалізовувати державну політику з питань кадрової роботи в коледжі. Організовувати облікову роботу з кадрами, вносити пропозиції дирекції коледжу щодо її вдосконалення.

5.2 Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з питань кадрового забезпечення навчально – виховного та виробничого процесу коледжу.

5.3 Прогнозувати та вести облік своєчасного підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу, використовувати різні форми (стажування та курсову перепідготовку).

5.4 Здійснювати документальне оформлення трудових відносин.


5.5 Розробляти разом із структурними підрозділами коледжу річні плани роботи щодо кадрового забезпечення, визначати щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах.

6 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

6.1 Оформлювати матеріали про призначення на посади (прийняття на роботу), переміщення та звільнення з посад працівників коледжу.

6.2 Здійснювати встановлену звітно – облікову документацію, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань.

6.3 Розробляти проекти наказів щорічних відпусток працівникам коледжу, відповідно до чинного законодавства.

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

6.4 Здійснювати у межах своєї компетенції заходи по забезпеченню трудової дисципліни, формувати документи, пов'язані із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

6.5 Здійснювати роботу пов'язану із веденням та зберіганням трудових книжок, особових справ (особових карток) працівників та студентів, студентських квитків, атестатів про повну загальну середню освіту, дипломів молодшого спеціаліста, залікових книжок.

6.6 Здійснювати облік листів тимчасової непрацездатності, відповідно до чинного законодавства.

6.7 Забезпечувати облік військовозобов'язаних працівників та призовників коледжу.


7 СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ

7.1 Роботу відділу кадрів коледжу очолює помічник директора з кадрової роботи, що призначається на посаду директором коледжу і підпорядковується йому та заступнику директора з НР.

7.2 Помічник директора з кадрової роботи, за поданням адміністрації коледжу, документально завершує питання прийому, переміщення та звільнення працівників, здійснює кадрові та організаційні питання якісного забезпечення навчально – виховного та виробничого процесу.

7.3 Здійснює організаційні питання роботи з військкоматом щодо обліку студентів допризовного віку та військовозобов'язаних працівників, а також інші поточні організаційно – кадрові питання.

7.4 До складу ВК входить старший інспектор з кадрів, підпорядкований помічнику директора з кадрової роботи.

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

7.5 ВК здійснює роботу пов'язану з обліком особового складу студентів та співробітників ХПТК ОНПУ, формуванням і оформленням їх особових справ.

8 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1 За порушення трудового законодавства при прийомі, переведенні, звільненні працівників.

8.2 За неправильне і несвоєчасне оформлення документів, що входять в компетенцію відділу кадрів.

8.3 За недостовірність довідок та статистичних звітів, що надаються за вимогою контролюючих органів та фізичних осіб.

8.4 За порушення правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

8.5 За порушення правил трудової дисципліни і несвоєчасність виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями працівників відділу кадрів.

9 ПРАВА

9.1 Здійснювати контроль виконання правових та розпорядчих документів вищих керівних структур щодо питань роботи з кадрами у структурних підрозділах коледжу.

9.2 Здійснювати контроль стану табельного обліку в підрозділах коледжу.

9.3 Представляти керівництво коледжу з питань роботи з кадрами у виконавчих органах міської влади, в органах Міністерства внутрішніх справ, суді, прокуратурі, військкоматі.

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

9.4 Брати участь в оперативних та адміністративних нарадах директора коледжу та заступників директора з навчальної, навчально – виробничої та виховної роботи.

10 ОБОВ`ЯЗКИ

10.1 Організувати роботу щодо забезпечення відповідними кадрами навчально – виховний та виробничий процес коледжу.

10.2 Розробляти поточні, річні, перспективні плани комплектування кадрів з урахуванням перспектив розвитку коледжу за всіма спеціальностями підготовки студентів.

10.3 Організувати своєчасне оформлення документів щодо прийому і звільнення працівників, відповідно до трудового законодавства, вносити записи щодо заохочення та дисциплінарного стягнення працівників коледжу.


10.4 Оформлювати трудові книжки працівників, вносити відповідні записи щодо обліку трудового стажу, забезпечувати їх збереження.

10.5 Здійснювати оформлення особових справ працівників та студентів коледжу та іншої документації з обліку кадрів, відповідно до вимог сучасного документознавства.

10.6 Готувати статистичну звітність з кадрових питань, аналізувати якісний склад підпорядкованих структур працівників коледжу.

10.7 Здійснювати табельний облік робочого часу, складати графіки відпусток співробітників коледжу.

10.8 Здійснювати організаційне забезпечення та контроль термінів атестації працівників коледжу, вести облік підвищення кваліфікації викладачів, враховуючи їх спеціалізацію.

	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
	ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
СУЯ – П - 5.15– 2015	Система управління якістю. Положення

10.9 Здійснювати контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних працівників та призовників коледжу.

10.10 Проводити іншу облікову та організаційну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю

10.11 Оформлювати та видавати працівникам і студентам коледжу довідки, що підтверджують їх місце роботи або навчання.

10.12 Комплектувати особові справи працівників та студентів коледжу відповідно до опису та своєчасно здавати їх до архіву.

11 ПОРЯДОК, ХАРАКТЕР ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ЗВІТІВ

Звітує перед Управлінням статистики за встановленими формами, Центром зайнятості та іншими контролюючими органами управління кадрових питань, відповідно чинного законодавства.

12 МАТЕРІАЛЬНО -ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Відділ кадрів використовує в своїй роботі персональний комп'ютер, локальну мережу коледжу, Інтернет в мережах виділеного часу, зв'язок по телефону без підключення до міжміської телефонної станції.

✓



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

СУЯ – П - 5.15– 2015

Система управління якістю. Положення

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№	Код документа	Назва документа	Ревізія			
			Дата	Результат	Підпис особи, яка провела ревізію	П.І.Б
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХЕРСОНСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

СУЯ – П - 5.15– 2015

Система управління якістю. Положення

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Дата внесення зміни, доповнення і проведення ревізії	Номери листів	Шифр документа	Стислий зміст зміни, відмітка про ревізію	П.І.Б., підпис
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

