«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГТУ

_____ С.М. Дмитриев

«___» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПОДБОРУ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

НГТУ ПСП 32.2-18

«СОГЛАСОВАНО»

Первый проректор

_____ М.В. Ширяев

«___» _____ 2018 г.

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник УРП*	*М.А.Хусиянов*	
Проверил	*Начальник ЮС*	*А.В.Маркеева*	
Проверил	*Начальник СК,Э и ТК*	*П.А.Рындык*	

1. Общие положения

1.1. Отдел по подбору и развитию персонала, далее – Отдел, является структурным подразделением Управления по работе с персоналом, далее – Управления, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется начальнику Управления по работе с персоналом,.

Отдел организован с целью совершенствования кадровой политики НГТУ, формирования кадрового резерва, планирования и организации повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок сотрудников НГТУ.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ, и подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности отдела с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка) обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации по кадровым вопросам и вопросам управления в образовании;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативно - правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в области охраны труда;
- Уставом и локальными актами университета, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета и Совета по качеству НГТУ;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет разработку, совершенствование и реализацию эффективной системы управления персоналом, систематизацию и стандартизацию процедур и регламентов в области кадровой политики НГТУ.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности начальник Отдела должен соответствовать требованиям: высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в области управления персоналом, опыт практической работы не менее пяти лет в области управления персоналом

1.7. Структуру и штатное расписание отдела, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ по предложению начальника Управления.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов системы менеджмента качества (СМК), подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется службой качества, экспортного и технического контроля НГТУ по согласованию с начальником Управления, исходя из специфики Отдела.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности

2.1. Реализация политики НГТУ в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.
2.2. Оптимизация организационной структуры НГТУ.
2.3. Формирование и развитие системы оценки персонала.
2.4. Привлечение для работы в НГТУ ведущих ученых, преподавателей и специалистов.
2.5. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
2.6. Организация обучения и повышение квалификации сотрудников НГТУ.

3. Функции

3.1.Создание эффективной системы управления кадрами с учетом программ развития НГТУ и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями.

3.2.Определение потребности НГТУ в персонале путем постоянного мониторинга состояния кадровых ресурсов и их соответствия целям и задачам НГТУ. Организация поиска кандидатов совместно с руководителями структурных подразделений.

3.3.Разработка и реализация системы анализа и оценки профессиональных качеств работников при отборе, расстановке и планировании их деятельности и профессионального роста, выявлении намерений и перспектив. Обработка персональных данных сотрудников, в том числе биометрических.

3.4.Участие в разработке организационной структуры НГТУ (при составлении штатных расписаний, типовых положений о структурных подразделениях и должностных инструкций).

3.5.Подготовка проектов трудовых договоров (эффективных контрактов), заключаемых с руководителями и специалистами высшего уровня.

3.6. Выявление и содействие в закреплении в НГТУ молодых талантливых выпускников.

3.7.Формирование и подготовка кадрового резерва. Планомерная работа по определению карьерных траекторий.

3.8. Разработка механизмов наставничества.

3.9. Выявление потребности НГТУ и разработка предложений в привлечении ведущих ученых, преподавателей и специалистов для работы в НГТУ.

3.10.Планирование потребности в переподготовке и повышении квалификации персонала, совместно с руководителями структурных подразделений. Участие в организации обучения, стажировок, повышений квалификации сотрудников НГТУ. Взаимодействие с институтом переподготовки специалистов НГТУ и с другими ВУЗами по вопросам определения программ и тематики обучения.

3.11.Формирование нормативной документации по регламентации и организации процесса перехода на профессиональные стандарты.

3.12.Анализ рейтингов подразделений и отдельных преподавателей (сбор данных и их систематизация для принятия решения).

3.13.Предоставление данных аналитической отчетности по персоналу НГТУ.

3.14.Разработка и внедрение систем мотивации работников.

3.15.Анализ и применение опыта в сфере управления персоналом других российских и зарубежных университетов.

4. Функциональные обязанности начальника отдела по подбору и развитию персонала

Начальник Отдела обязан:

4.1.Организовывать и контролировать работу Отдела по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ.

4.2.Определять потребности НГТУ в персонале и совместно с руководителями структурных подразделений организовывать поиск кандидатов с использованием различных источников (средств массовой информации, Интернета, кадровых агентств, центров по трудоустройству и пр.).

4.3.Внедрять современные методы управления персоналом для эффективного привлечения и подбора кадров в НГТУ.

4.4.Принимать участие в разработке организационной структуры НГТУ (при составление штатных расписаний, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций).

4.5.Разрабатывать проекты трудовых договоров (эффективных контрактов) совместно с руководителями структурных подразделений.

4.6.Разрабатывать систему выявления и содействия в закреплении в НГТУ талантливых и наиболее способных студентов и аспирантов.

4.7.Обеспечивать качественное формирование, нормативное обеспечение и рациональное использование кадрового резерва на основании постоянного анализа кадрового потенциала и активного взаимодействия с подразделениями НГТУ.

4.8. Разрабатывать эффективные механизмы наставничества.

4.9. Содействовать структурным подразделениям в привлечении для работы в НГТУ ведущих преподавателей, ученых и специалистов (рекрутинг кадров).

4.10.Планировать и принимать участие в организации переподготовки, повышения квалификации и стажировки сотрудников НГТУ. Взаимодействовать с институтом переподготовки специалистов НГТУ и с другими ВУЗами по вопросам определения программ и тематики обучения.

4.11.Организовывать переход на профессиональные стандарты.

4.12.Осуществлять сбор и обработку данных для расчета рейтингов подразделений и сотрудников.

4.13.Предоставлять данные аналитической отчетности по персоналу НГТУ в пределах компетенции отдела

4.14.Разрабатывать и содействовать внедрению систем мотивации работников. Давать заключение о соответствии документов, предоставляемых к награждению сотрудников, требуемым нормам законодательства РФ.

4.15. Проводить анализ и применять опыт в сфере управления персоналом других российских и зарубежных университетов.

4.16.Налаживать взаимодействие отдела по подбору и развитию персонала с другими структурными подразделениями НГТУ.

4.17. Своевременно предоставлять данные для обновления информации раздела Структура Университета на сайте НГТУ.

4.18. Создавать условия для работы сотрудников Отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права начальника отдела по подбору и развитию персонала:

Начальник Отдела имеет право:

5.1.Знакомиться с проектами решений руководства НГТУ, касающимися его деятельности.

5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений НГТУ, специалистов и иных работников необходимую информацию, давать им обязательные для исполнения указания по управлению персоналом.

5.3.Пользоваться правами и льготами, предоставленными сотрудникам НГТУ Коллективным договором или другими нормативными документами локального характера.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства НГТУ предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.

5.5. Запрашивать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.6. Организовывать привлечение специалистов по персоналу сторонних организаций (специалистов по тренингам, специалистов по подготовке кадров, пр.) для проведения обучения персонала.

6. Ответственность начальника отдела по подбору и развитию персонала

6.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Отдела.

6.2. Каждый работник Отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата введения изменения	Номер изменения	Номера разделов, пунктов	Кто разработал (должность, фамилия)	Кто утвердил (должность, фамилия)