

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Затверджую
В.о.ректора НАУ
_____ В.П. Харченко
« ____ » _____ 2016р.




Система менеджменту якості

Положення

про відділ управління персоналом

СМЯ НАУ П ВУП- 01- 01 - 2016

КИЇВ

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 2 з 27

(Ф 03.02-31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Опанасенко В.В.	Начальник відділу управління персоналом	
Розробник		Кочеткова О.В.	Завідувач сектора з кадрів відділу управління персоналом	
Узгоджено		Майснер А.В.	Перший проректор з адміністрування	
Узгоджено		Гордійчук Ю.В.	Начальник юридичного відділу	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 3 з 27

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ управління персоналом (ВУП) є структурним підрозділом університету та підпорядковується першому проректору з адміністрування Національного авіаційного університету (НАУ).

1.2. Відділ управління персоналом у своїй діяльності керується чинним законодавством про працю, Законами України «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Державного комітету архіву України, ректора, Статутом університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку університету, іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Робота відділу управління персоналом здійснюється у відповідності до затвердженого річного плану.

Обговорення ходу виконання річного плану та інших питань діяльності відділу проводяться на нарадах відділу під головуванням начальника відділу, а у разі його відсутності – заступника начальника ВУП, на якого покладено виконання обов'язків начальника відділу. У нарадах беруть участь завідувачі секторів відділу, а при необхідності, запрошуються інші працівники ВУП. Результати рішень, що приймаються на нарадах відділу оформлюються протоколами.

1.3.1. Відділ управління персоналом здійснює:

- ознайомлення працівників секторів з нормативними документами про захист персональних даних та їх обов'язків щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків;

- обробку персональних даних працівників, студентів університету.


1.3.2. Забезпечує схоронність документів, що містять персональні дані.

1.3.3. Забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

1.4. Відділ управління персоналом розробляє та виконує заходи організаційно-розпорядчого, методичного та документаційного характеру, що спрямовані на здійснення ефективного функціонування системи менеджменту якості НАУ у наданні освітніх послуг.

1.5. Працівники відділу управління персоналом приймають участь в наступних процесах СМЯ НАУ:

- управління персоналом;
- управління документацією;
- управління протоколами.

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 4 з 27

1.6. Відділ управління персоналом виконує обов'язкові процеси СМЯ:

- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідностями.

1.7. Відділ управління персоналом створюється і ліквідується наказом ректора університету.

1.8. Відділ управління персоналом має круглу печатку з позначенням найменування «Відділ управління персоналом».

1.9. Положення про відділ затверджується ректором університету після узгодження з посадовими особами відповідно до листа узгодження. Зміни до Положення, за необхідністю, вносяться розпорядчим документом, листом-повідомленням з викладеними питаннями щодо цих змін та розглядаються на нараді відділу.

1.10. У додатку 1 наведені дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, що надходять та надаються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п.1.5. даного Положення.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу управління персоналом є:

2.1. Забезпечення університету науковими та науково-педагогічними кадрами згідно із штатним розписом, здійснення добору та розстановки кадрів навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу.

2.2. Прийняття на роботу, переведення і звільнення з роботи працівників університету, оформлення відряджень, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.


2.3. Підготовка кадрового резерву на заміщення керівних посад.

2.4. Подання документів для оформлення пенсійних справ, нагородження працівників університету державними та галузевими нагородами.

2.5. Ведення персонального і статистичного обліку кадрового складу і звітності з кадрів.

2.6. Зберігання особових справ та трудових книжок працівників, докторантів і аспірантів університету.

2.7. Проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників, участь у роботі конкурсних комісій та комісій з атестації працівників.

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 5 з 27

2.8. Ведення персонального обліку студентів університету згідно із наказами ректора щодо студентського складу.

2.9. Прийняття від приймальної комісії особових справ студентів денної та заочної форм навчання, зберігання їх у секторі з обліку студентського складу та передавання до архіву після закінчення навчання.

2.10. Реєстрація та зберігання наказів ректора щодо студентського складу, розсилання копій наказів до структурних підрозділів.

2.11. Проведення аналізу щодо забезпечення університету науково-педагогічними працівниками.

2.12. Здійснення аналітичної роботи щодо встановлення причин відтоку науково-педагогічних працівників з університету.

2.13. Ведення статистичного обліку студентів університету, формування квартальної та річної статистичної звітності щодо руху студентського складу денної та заочної форм навчання.

2.14. Здійснення аналітичної роботи щодо виконання плану прийому на навчання студентів та плану випуску фахівців, які навчаються за державним замовленням.


2.15. Проведення аналізу щодо відповідності контингенту студентів університету денної та заочної форм навчання обсягам державного замовлення та ліцензованим обсягам.

2.16. Здійснення заходів щодо інформаційно-технічного забезпечення ВУП та виконання послуг щодо формування в електронному вигляді інформаційної бази даних працівників та студентів (в тому числі, фотографій), супроводження баз даних, а також на їх основі забезпечення працівників і студентів університету впровадженими посвідченнями, виготовленими на основі фотокомп'ютерних технологій, та формування замовлень на виготовлення в інформаційно-виробничих вузлах Міністерства освіти і науки України студентських квитків державного зразка.

2.17. Дотримання вимог Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» та інших Постанов Кабінету Міністрів, що регламентують роботу з кадрами та студентським складом.

2.18. Здійснення контролю за виконанням постанов, наказів, розпоряджень з питань напрямів роботи.

2.19. Організація роботи щодо внесення до Єдиної державної бази з питань освіти (ЄДБО) достовірної інформації та підтримання її актуальності. Дані ЄДБО використовуються під час виготовлення:

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 6 з 27

- документів про освіту державного зразка;
- документів про вчені звання та наукові ступені;
- ліцензій на надання освітніх послуг та сертифікатів про акредитацію;
- учнівських (студентських) квитків;
- для отримання інших відомостей інформаційного характеру та обробки статистичних даних в інтересах навчальних закладів, установ освіти для здійснення контролю та прийняття управлінських рішень.

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань відділ управління персоналом здійснює функції:

3.1. Забезпечення університету науковими та науково-педагогічними кадрами згідно зі штатним розписом.

3.2. Добір та розстановка науково-педагогічного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу.

3.3. Оформлення документів щодо прийняття на роботу, переведення і звільнення з роботи працівників університету.

3.4. Підготовка і облік щорічних та додаткових відпусток у відповідності до Закону «Про відпустки», здійснення контролю за їх наданням.

3.5. Здійснення спільно з керівниками підрозділів університету добору кандидатур до резерву кадрів для висування на керівні посади, періодичного перегляду складу резерву та організація роботи з ним.

3.6. Оформлення пенсійних справ працівників університету.

3.7. Підготовка матеріалів для подання до нагородження державними і галузевими нагородами, до присвоєння почесних звань працівників університету, ведення обліку нагороджених.


3.8. Ведення персонального обліку працівників університету.

3.9. Підготовка статистичної звітності щодо кадрового складу за установленими формами.

3.10. Ведення та зберігання особових справ і трудових книжок працівників університету.

3.11. Проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників і атестації наукових працівників університету у відповідності до встановленого порядку та узагальнення і підготовка пропозицій за її результатами.

3.12. Участь у роботі щодо складання штатного розпису університету, підготовки проектів наказів про встановлення посадових окладів, обчислення

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 7 з 27

страхового стажу працівникам для встановлення розмірів допомоги з соціального страхування, призначення пенсій, надбавок тощо.

3.13. Підготовка проектів наказів з особового складу, з основної діяльності, про відрядження, їх реєстрація та збереження.

3.14. Ведення штатного формуляру науково-педагогічних працівників.

3.15. Розгляд скарг і заяв громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу і прийняття щодо них рішень.

3.16. Надання допомоги підрозділам університету щодо проведення заходів для зміцнення трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудового законодавства та оформлення матеріалів для застосування дисциплінарних стягнень.

3.17. Участь у проведенні заходів із цивільної оборони та військово-мобілізаційної роботи.

3.18. Підготовка наказів ректора зі студентського складу, отриманих з дирекцій інститутів та деканатів факультетів для надання їх до підпису ректору, реєстрація, зберігання та видавання їх копій в структурні підрозділи університету.

3.19. Приймання особових справ студентів з приймальної комісії університету, поповнення їх витягами з наказів ректора зі студентського складу та документальними підставами до них, зберігання та передавання до сектора роботи з архівними документами відділу документообігу.

3.20. Опрацювання, оформлення і видавання документів студентів університету відповідно до наказів ректора зі студентського складу.


3.21. Ведення персонального обліку студентів університету, в тому числі іноземних, денної та заочної форм навчання відповідно до наказів ректора щодо студентського складу.

3.22. Розроблення реєстру документів, реєстру форм документів, форм документів та інших нормативних і методичних документів.

3.23. Видача копій документів та витягів з наказів фізичним та юридичним особам, засвідчення копій документів, що надаються до університету та оригінали яких знаходяться в особових справах працівників.

3.24. Проведення аналізу щодо забезпечення університету науково-педагогічними працівниками.

3.25. Здійснення аналітичної роботи щодо встановлення причин відтоку науково-педагогічних працівників з університету.

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 8 з 27

3.26. Ведення персонального та статистичного обліку студентського складу денної та заочної форм навчання університету в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

3.27. Здійснення аналітичної роботи щодо виконання університетом плану прийому студентів на навчання та плану випуску фахівців, які навчаються за державним замовленням, за освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр».

3.28. Проведення аналізу щодо відповідності контингенту студентів університету денної та заочної форм навчання обсягам прийому за державним замовленням та ліцензованим обсягам на підготовку фахівців із вищою освітою за курсами, освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) та спеціальностями.

3.29. Складання квартальних статистичних звітів щодо руху студентів університету та статистичних відомостей чисельності студентського складу за курсами на початок наступного кварталу.

3.30. Формування річної статистичної звітності за формою № 2–3 НК «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року» в Єдиній державній електронній базі з питань освіти..

3.31. Участь у формуванні єдиної мережі документообігу (програма Its Office).

3.32. Створення інформаційної бази даних студентів університету для ІВС «Освіта».

3.33. Забезпечення працівників та студентів університету пластиковими документами, що виготовлені на основі фотокомп'ютерних технологій.

3.34. Формування замовлень на виготовлення в інформаційно-виробничих центрах Міністерства освіти і науки України студентських квитків державного зразка .


3.35. Внесення до Єдиної державної бази з питань освіти даних стосовно керівників, студентів, науково-педагогічних та педагогічних працівників та відокремлених структурних підрозділів НАУ.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво відділом управління персоналом здійснює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований першому проректору з адміністрування університету.

4.2. Начальник відділу управління персоналом:

4.2.1. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету за погодження із Вченою радою університету

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 9 з 27

4.2.2. Здійснює керівництво відділом згідно з посадовою інструкцією, що затверджується першим проректором з адміністрування університету.

4.2.3. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора університету, розпорядженнями проректорів за напрямками діяльності, Статутом університету, Колективним договором, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості університету, іншими нормативними документами.

4.2.4. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.2.5. Є працівником із ненормованим робочим днем.

4.2.6. Управління діяльністю відділу управління персоналом здійснюється шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування відділу відповідно до цього Положення.

4.2.7. Посадові обов'язки начальника відділу управління персоналом у разі його відсутності покладаються на заступника начальника відділу управління персоналом.

4.2.8. Сектори, що входять до складу відділу очолюють завідувачі, яких призначає на посаду та звільняє з посади ректор університету.

4.2.9. Завідувачі секторів відділу здійснюють свою діяльність згідно із затвердженими посадовими інструкціями.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу управління персоналом мають право:


5.1. Ініціювати перед керівництвом університету заходи щодо процесів управління персоналом та управління документацією, що направлені на покращення рівня надання освітніх послуг.

5.2. Вимагати у відповідних служб та підрозділів НАУ забезпечення необхідних умов для виконання ними основних завдань і функцій.

5.3. Брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах, вносити пропозиції для розгляду питань, що відносяться до напрямів роботи відділу.

5.4. Давати роз'яснення та методичні вказівки підрозділам університету з питань, що входять до компетенції відділу.

5.5. Здійснювати листування з підприємствами, організаціями і установами з питань роботи з кадрами, студентським складом, складання статистичної звітності та технічного забезпечення.

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 10 з 27

5.6. Вносити необхідні зміни та доповнення до особових справ працівників університету щодо їх трудової діяльності, сімейного стану, місця проживання тощо.

5.7. Брати участь у вирішенні питань щодо структурних змін в університеті, скорочення штатної чисельності працівників, працевлаштування вивільнених працівників.

5.8. Контролювати виконання структурними підрозділами вимог законодавства про працю.

5.9. Запрошувати працівників університету для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу.

5.10. Розглядати заяви і скарги щодо виконання працівниками університету покладених на них обов'язків.

5.11. Здійснювати в установленому порядку добір працівників для роботи у відділі, визначати їх права та обов'язки.

5.12. Вимагати від працівників відділу дотримання вимог посадових інструкцій, внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.13. Ініціювати перед керівництвом університету заохочення працівників відділу за якісну та сумлінну працю.

5.14. Дотримуватись вимог щодо порядку збереження конфіденційної інформації у відділі.

5.15. Вимагати від підрозділів університету передавання документів постійного зберігання та з особового складу на паперових носіях після закінчення їх у діловодстві за описами.

5.16. Перевіряти правильність оформлення документів, представлених на підпис керівництва і для відправлення.

5.17. Повертати для доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, інструкції з діловодства.

5.18. Отримувати доступ до інформації (документів, баз даних) тощо.

5.19. Ініціювати заходи щодо покращання СМЯ в університеті.

5.20. Працівники відділу управління персоналом несуть відповідальність за:

5.20.1. Неякісне і несвоєчасне виконання завдань, визначених у розділі 2 даного Положення, наказів і розпоряджень керівництва НАУ.

5.20.2. Недостовірність даних, що надаються керівництву відділу та університету.



5.20.3. Недотримання режиму робочого часу, вимог правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного та протирадіаційного захисту, а також розголошення службової та конфіденційної інформації.

5.20.4. Недотримання штатної та фінансової дисциплін.

5.20.5. Нераціональне використання та безвідповідальне збереження обладнання і майна.

5.20.6. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків

5.20.7. Розголошення інформації щодо захисту персональних даних.

5.20.8. Неякісну підготовку розпорядчих документів з особового складу, студентського складу.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура, кількісний та якісний склад відділу управління персоналом визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

6.2. Структура відділу управління персоналом розробляється начальником відділу, узгоджується з першим проректором з адміністрування та затверджується ректором.

6.3. Чисельність працівників, фонд заробітної плати і витрати на утримання відділу управління персоналом встановлюються ректором в межах лімітів штатної чисельності і фонду заробітної плати, що встановлюються для університету Міністерством освіти і науки України.


6.4. До складу відділу управління персоналом входять:

- сектор з кадрів;
- сектор з обліку студентського складу;
- статистично-аналітичний сектор;
- сектор інформаційно-технічного забезпечення;
- сектор з автоматизації кадрової роботи.

Тимчасова організаційна структура відділу управління персоналом згідно зі штатним розписом наведена у додатку 2.

6.5. До ресурсного забезпечення відділу управління персоналом відносяться:

- 10 службових приміщень загальною площею 240 кв.м;
- 1 приміщення для архівних документів загальною площею 30 кв.м;

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 12 з 27

– 33 робочих місця, обладнаних персональними комп'ютерами та оргтехнікою.

Обсяг ресурсів може змінюватись в залежності від обсягу завдань та функцій.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ управління персоналом з питань виконання покладених на нього завдань при забезпеченні надання освітніх послуг взаємодіє із ректоратом, приймальною комісією, вченою радою, профспілковим комітетом працівників, навчальним відділом, базовими і відокремленими навчальними підрозділами, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом гуманітарного розвитку та соціальних комунікацій, відділом маркетингу та технічного розвитку, юридичним відділом – з правових питань, трудових відносин, режимно-секретним відділом та іншими структурними підрозділами університету.

7.2. Відділ управління персоналом підтримує постійний зв'язок із навчальними структурними підрозділами, відділами та службами для отримання від них достовірної інформації з різних питань діяльності НАУ при складанні квартальних і річних статистичних звітів щодо кадрового складу і студентів університету денної та заочної форм навчання.

7.3. Працівники відділу управління персоналом виконують усі завдання в рамках процесів «Управління персоналом», «Управління документацією» та «Управління протоколами», що викладені в додатку 1 «Інформація щодо опису дій, які здійснюються відділом управління персоналом».

7.4. Схема взаємодії відділу управління персоналом зі структурними підрозділами університету наведена у додатку 3.


8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

8.1. Результативність роботи відділу управління персоналом визначається рівнем роботи відділу та кожного його співробітника.

8.2. Кількісну оцінку результативності процесів розраховують як відсоток виконання планових завдань відповідно до нормативних документів як для відділу так і для кожного працівника.


8.3. Критерієм результативності виконання процесів є умова, при якій кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається відповідно до документованої процедури СМЯ НАУ ДП 7.5.1-2008 «Управління процесами».

8.4. Вважається, що окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідають встановленим вимогам.

	<p>Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016</p>
			<p>стор. 13 з 27</p>

8.5. Керуючі впливи при визначені невідповідностей щодо виконання процесів реалізуються у вигляді коригуючих та запобіжних дій.

8.6. Оцінку результативності процесів (підпроцесів) виконують відповідальні за процеси (підпроцеси). На підставі цих оцінок формується оцінка результативності відділу (відповідальний – начальник відділу), що передається відповідальному за процес (відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 14 з 27

Додаток 1

Інформація щодо опису дій в рамках процесів, що здійснюються відділом управління персоналом

Дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, що надходять та надаються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п.1.5 даного Положення.

Д.1.1. У секторі з кадрів відділу управління персоналом в рамках процесу «Управління персоналом» виконується таке завдання:

– забезпечення навчального процесу необхідною кількістю професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжним персоналом та технічними працівниками.

Вхідними даними для виконання процесу «Процеси підбору персоналу» є штатний розпис підрозділів університету, який надається планово-фінансовим відділом університету.

Результатами виконання процесу є: оголошення конкурсу, надання інформації до центру зайнятості. Оформлення документів відповідно до форм документів: заява про допуск на участь у конкурсі, заява про прийом на роботу (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ-2010).

Відповідальність за виконання процесу покладається на завідувача сектору з кадрів, провідного інженера цього сектору.

Даний процес організації підбору персоналу виконується відповідно до п. 11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту», «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 744 від 21.12.2002 р., Статуту НАУ та Кодексу законів про працю України.

Д.1.2. У рамках процесу «Процеси прийому та звільнення працівників» виконується таке завдання:

– розстановка кадрів навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та науково-педагогічних кадрів згідно зі штатним розписом.

Вхідними даними для виконання процесу «Процеси прийому та звільнення працівників» є заява про прийом або звільнення з роботи, листок з обліку кадрів, трудова книжка, копії документів про освіту, що надаються особами до сектору з кадрів.

Результатами виконання процесу є:

– узгодження заяви про прийом або звільнення з роботи з відповідними посадовими особами, направлення на проходження інструктажів, підготовка наказу, заповнення особової картки, занесення запису до трудової книжки, надання копії наказу відповідним відділам.



Оформлюються вище наведені документи відповідно до форм документів: заява про прийом на роботу, направлення на проходження інструктажів, наказ з особового складу, особова картка працівника, (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ-2010).

– оформлення щоквартального та щорічного звітів про кількість працівників.

Оформлюються вище наведені документи відповідно до форм документів: звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ-2010).

Відповідальність за виконання процесу покладається на завідувача сектора з кадрів, провідних інженерів цього сектора.

Даний процес організації прийому та звільнення працівників виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Кодексу законів про працю України, Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту 29.07.93р. № 58. Інструкція щодо заповнення особових карток (форма № П-2ДС), затверджена наказом Міністерства статистики 26.12.95р. № 343, Постанова Кабінету міністрів № 301 від 27.04.93р. «Про трудові книжки робітників».

Д.1.3. У рамках процесу «Управління персоналом» виконується таке завдання:

– організація разом з підрозділами університету розрахунків поточної і перспективної потреби в спеціалістах, які забезпечують діяльність університету;


– ведення персонального обліку працівників університету;

Вхідними даними для виконання процесу «Управління персоналом» штатний розпис університету, дані про звільнення працівників, дані про необхідну кількість працівників для забезпечення діяльності університету.

Результатами виконання процесу є укладені трудові договори з працівниками у відповідності до штатного розпису, оформлені на кожного працівника накази про прийняття на роботу, трудові книжки для основних працівників, особові справи на фахівців і керівників, а також зберігання цих особових справ до передавання в сектор роботи з архівними документами відділу документообігу університету, у тому числі трудових книжок працівників. Форми документів: штатний розпис, особові справи працівників, книга обліку руху трудових книжок та вкладок до них, накази з особового складу, описи справ з особового складу (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ – 2010).

Відповідальність за виконання процесу покладається на інженерів сектора з кадрів.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: накази Міністерства статистики від 09.10.1995 р.

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 16 з 27

№ 253 «Про затвердження типових форм первинного обліку», від 27.10.1995 р. № 277 «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу».

Д.1.4. У рамках процесу «Управління документацією» виконується таке завдання – ведення бланкової документації, у тому числі, документації суворої звітності.

Вхідними даними для виконання процесу «Управління документацією» є інформація, що надходить від громадян, які приймаються на роботу в університет та працівників університету, інформації від планово-фінансового відділу та документація: особовий листок з обліку кадрів, автобіографія, заява про прийом на роботу, заява про переведення на іншу роботу, заява на звільнення з роботи, заява про продовження строку трудового договору, заява про допуск на участь у конкурсі, особова картка працівника, направлення для проходження інструктажу, лист про надання відпустки, обхідний лист, бланк довідки про роботу у Національному авіаційному університеті, журнал обліку видачі довідок про стаж та місце роботи, журнал реєстрації вхідних документів, журнал реєстрації наказів про надання відпусток, журнал реєстрації контрактів та трудових договорів у письмовій формі, журнал реєстрації анкет застрахованої особи, журнал обліку працюючих інвалідів, журнал обліку пенсійних справ, журнал реєстрації документів з питань обробки персональних даних працівників (згоди працівників на обробку їх персональних даних та про отримання повідомлень щодо їх права у сфері захисту персональних даних), журнал реєстрації зобов'язань працівників про нерозголошення персональних даних, журнал обліку неповнолітніх, журнал реєстрації наказів ректора з особового складу, накази ректора з особового складу за три останні роки та інші розпорядчі документи.

Вихідними даними для виконання процесу «Управління документацією» є інформація про необхідну кількість бланків заяв на прийняття на роботу, на переведення на іншу роботу, на продовження строку трудового договору, на допуск до участі у конкурсі, на переукладення строку трудового договору з зв'язку з обранням за конкурсом, на звільнення з роботи, бланків листка з обліку кадрів, бланків наказів з особового складу.

Результатами виконання процесу є забезпечення необхідною документацією у необхідній кількості працівників університету та осіб, які приймаються на роботу в університет та підрозділи університету.

Оформлюються зазначені документи відповідно до форм документів наведених в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ-2010.

Відповідальність за виконання процесу покладається на інженера сектора з кадрів ВУП.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: накази Міністерства статистики від 09.10.1995 р. № 253 «Про



затвердження типових форм первинного обліку», від 27.10.1995 р. № 277 «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу».

Д.1.5. У секторі з обліку студентського складу в рамках процесу «Управління документацією» виконуються такі завдання:

– планування, організація та контроль за веденням документації на належному законодавчому рівні;

– ведення обліку документів;

– поповнення новими документами особових справ студентів та їх зберігання;

– опрацювання, наданих до сектора проектів наказів ректора зі студентського складу, їх реєстрація, розсилання копій наказів та зберігання наказів;

– оформлення та ведення журналу реєстрації наказів ректора зі студентського складу;

– оформлення облікових алфавітних книг студентів, зарахованих на перший курс університету та шифрувальних книг;

– ведення журналів: обліку наданих документів студентам університету; реєстрації видачі довідок про навчання; реєстрації видачі трудових книжок; обліку видачі залікових книжок (шифрувальна книга); реєстрації переданих особових справ студентів, які змінюють форму та умови навчання; реєстрації видачі навчальних карток студентів, які поновлюються на навчання;


– оформлення описів особових справ студентів-випускників та відрахованих з університету студентів, на підставі яких передаються на зберігання до сектору роботи з архівними документами відділу документообігу особові справи відрахованих з університету студентів і студентів-випускників та інші документи;

– видача документів студентам-випускникам і відрахованим з університету студентам, на підставі яких студенти були зараховані на навчання та довідок про період навчання;

– оформлення актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Вхідними даними для виконання процесу «Управління документацією» є оформлені приймальною комісією та фаховими атестаційними комісіями інститутів (факультетів) і передані згідно з наказами ректора про зарахування особові справи студентів; проекти наказів ректора зі студентського складу, що готуються в інститутах та на факультетах; копії дипломів про базову і повну вищу освіту та додатки до них; академічні довідки, навчальні картки; листи-запити від організацій та установ; трудові книжки студентів.

Результатами виконання процесу є зареєстровані і прошиті в книги накази ректора зі студентського складу (оригінали та копії); оформлені: описи особових справ студентів і описи наказів ректора зі студентського

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 18 з 27

складу, що передаються на зберігання до сектору роботи з архівними документами відділу документообігу, довідки про період навчання, записи до трудових книжок, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду; надані відповіді на листи та запити.

Виконавцем (відповідальним за виконання) процесу є завідувач сектора з обліку студентського складу та інженери сектора.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Законів України: «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-ХІІ, «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року № 3773-VI; постанов Кабінету Міністрів України: «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29 квітня 2015 року № 266, «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245, «Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153, наказів Міністерства освіти і науки України та інших документів, які регламентують діяльність університету, нормативних документів Національного авіаційного університету:

- Положення про приймальну комісію Національного авіаційного університету;
- Правила прийому на навчання до Національного авіаційного університету.

Д.1.6. У статистично-аналітичному секторі у рамках процесу «Управління протоколами» виконуються такі завдання:

1.6.1. Формування статистичної зведеної звітності щодо руху студентів університету у поточному кварталі та відомостей чисельності студентів НАУ за курсами на початок наступного кварталу поточного календарного року.

1.6.2. Підготовка аналітичних звітів з питань відповідності контингенту студентів університету денної та заочної форм навчання обсягам державного замовлення та ліцензованим обсягам на початок кожного кварталу поточного календарного року.

1.6.3. Складання щорічного звіту за формою державного статистичного спостереження №2-3 НК «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року».

1.6.4. Формування щорічного звіту за формою 5-ВО «Показники економічного і соціального розвитку України на наступний календарний рік».



1.6.5. Складання щорічного звіту за формою листа Міністерства освіти і науки України «Показники діяльності вищого навчального закладу за 20__ рік».

1.6.6. Розробка Інформаційної картки Національного авіаційного університету.

Вхідними даними для виконання процесу «Управління протоколами» для п.п.1.6.1. є інформація щодо руху студентів, що надається інститутами та факультетами у «Статистичному звіті щодо руху студентів за поточний квартал» та накази ректора університету про :

– зарахування студентами на навчання за державним замовленням або на договірній основі за відповідним напрямом підготовки денної або заочної форми навчання для отримання ОКР «Бакалавр»;

– поновлення на старші курси;

– відрахування з різних обставин, у т.ч. за переведенням в інший ВНЗ;

– переведення на старші курси;

– переведення на інший факультет;

– надання академічної відпустки та повторного навчання;

– зміну форми та умов навчання;


– зарахування фахівців із ОКР «Бакалавр» на навчання для отримання ОКР «Спеціаліст» і «Магістр»;

– випуск фахівців за ОКР «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр».

Результатами виконання підпроцесу є «Статистичний зведений звіт щодо руху студентів за __квартал 20__ р.» денної та заочної форми навчання, в т.ч. іноземних студентів (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ–2010) та відомості чисельності студентів університету за інститутами, факультетами та курсами денної та заочної форми навчання (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ–2010).

Вхідними даними для виконання підпроцесу п.п.1.6.2. є «Обсяги прийому державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою у відповідному навчальному році» та «Обсяги випуску фахівців, які навчались за державним замовленням, у відповідному навчальному році» для Національного авіаційного університету, що затверджені наказом Міністерства освіти і науки України, та інформація щодо зарахованих студентів на навчання, випущених фахівців та фактичної наявності студентів на всіх курсах за напрямами та спеціальностями різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, яка надається інститутами і факультетами в «Аналітичних звітах про відповідність контингенту студентів інституту (факультету) обсягам державного замовлення та ліцензованим обсягам на початок __кварталу 20__ року».

Результатами виконання підпроцесу є «Аналітичний звіт про відповідність контингенту студентів університету обсягам державного замовлення та ліцензованим обсягам на початок __кварталу 20__ року» за усіма напрямами підготовки та спеціальностями на усіх курсах денної та

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 20 з 27

заочної форми навчання (форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ-2010).

Вхідними даними для виконання підпроцесу п.п.1.6.3. є інформація, що надається інститутами та факультетами університету за окремими розділами:

I. Розподіл студентів за спеціальностями (напрямами підготовки) на 1 жовтня 20__ року.

II. Розподіл студентів за курсами.

III. Розподіл студентів за мовами навчання.

IV. Розподіл студентів за віком.

– інформація, що надається приймальною комісією університету:

V. Результати прийому:

– інформація, що надається сектором з кадрів ВУП.

VI. Педагогічні та науково-педагогічні працівники:

– інформація, що надається відділом гуманітарного розвитку та соціальних комунікацій.

VII. Підприємства громадського харчування.

VIII. Наявність та використання учбово-лабораторних будинків та гуртожитків, бібліотек.

IX. Використання стипендій.

X. Джерела фінансування навчання студентів.

XI. Навчання іноземних студентів.

Результатами виконання підпроцесу є «Звіт Національного авіаційного університету на початок 20__/20__ навчального року».

Відповідальність за виконання процесу «Управління протоколами» покладається на завідувача сектора та інженера I категорії статистично аналітичного сектора ВУП.

Д.1.7. У секторі інформаційно-технічного забезпечення в рамках процесу «Управління документацією» виконуються такі завдання :

1.7.1. Формування електронної бази даних обліку працівників та студентського складу університету денної та заочної форми навчання всіх курсів та її постійне супроводження в ЄДЕБО.

1.7.2. Формування замовлень на виготовлення студентських квитків державного зразка в програмі Education відповідно до нормативної документації та підтвердженнь замовлень від інститутів.

1.7.3. Укладання договорів з інформаційно-виробничими вузлами МОН України на виготовлення студентських квитків державного зразка, своєчасне забезпечення ними студентів денної та заочної форм навчання.

1.7.4. Виготовлення за допомогою фотокомп'ютерних технологій пластикових посвідчень співробітникам університету, перепусток для паркування автотранспорту та перепусток студентам до гуртожитків.

1.7.5. Відновлення втрачених студентських квитків, перепусток та посвідчень співробітників університету.



1.7.6. Організація діловодства в секторах відділу управління персоналом та структурних підрозділах університету відповідно до впроваджених директивних нормативних програм в єдиній мережі документообігу університету.

Вхідними даними для виконання процесу «Управління документацією» для п.п.1.7.1. – 1.7.3. є накази Міністерства освіти і науки України, в тому числі Наказ № 1474 від 25.10.2013, накази ректора університету про:

- забезпечення студентськими квитками в поточному навчальному році;
- зарахування студентами на навчання за державним замовленням або на договірній основі за відповідним напрямом підготовки денної або заочної форми навчання для отримання ОКР «Бакалавр»;
- поновлення на старші курси;
- переведення в університет з інших вищих навчальних закладів (ВНЗ);
- зарахування фахівців із ОКР «Бакалавр» на 5 курс для отримання ОКР «Спеціаліст» і «Магістр»;
- інформація, що надається факультетами (інститутами) університету, у вигляді підтвердження замовлення на виготовлення студентських квитків за факультетами та курсами денної та заочної форми навчання, та відповідно до верифікованих даних в ЄДЕБО.

– договори про виготовлення студентських квитків між університетом та інформаційно-виробничими вузлами МОН України.


Результатами виконання підпроцесу є відповідний пакет замовлень на виготовлення студентських (учнівських) квитків (Програмне забезпечення Education) та передача його до центрального вузла збору даних в ІВС «ОСВІТА» для подальшої обробки; отримання студентських (учнівських) квитків державного зразка від виробника та передача їх до інститутів за актами.

Вхідними даними для виконання підпроцесу п.п.1.7.4. є наказ, розпорядження ректора.

Результатом виконання підпроцесу є формування бази даних замовників, фотографування замовника, розробка і затвердження дизайну документа, кошторису витрат, забезпечення витратними матеріалами та програмами.

Результатом виконання процесу є виготовлена картка посвідчення, яка передається до служби охорони університету.

Вхідними даними для виконання підпроцесу п.п.1.7.5. є Постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 р. № 38 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами» та накази, розпорядження ректора, або подання замовника (договір, лист та інше) з дозволом ректора та затвердженим кошторисом витрат.

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 22 з 27

Результатом виконання підпроцесу є розробка та затвердження положення про надання платних послуг у відділі управління персоналом, формування бази даних замовників, фотографування замовника, розробка та затвердження дизайну документа, кошторису витрат, забезпечення витратними матеріалами та програмами.

Результатом виконання процесу є виготовлені посвідчення, які передаються замовнику після сплати ним коштів в порядку, затвердженому в університеті.

Вхідними даними для виконання підпроцесу п.п.1.7.6. є:

– наказ ректора від 6 грудня 2010 р. № 285/од «Про формування єдиної мережі документообігу в Національному авіаційному університеті»;

– інформація, що надається інститутами, факультетами та відділами університету щодо відповідальних за електронний документообіг в паперовому та електронному вигляді, за формою згідно додатку 1 (Наказ № 285 від 06.12.2010р).

Результатами виконання підпроцесу є:

– створення електронної бази відповідальних за електронний документообіг;

– створення єдиної мережі документообігу в університеті.


Дані процеси виконуються у відповідності до наступних нормативних документів:

– Закон України «Про вищу освіту» від 17.01.2002р. №2984-111;

– Постанови Кабінету Міністрів України: від 05.09.1996 р. №1074 «Положення про державний вищий заклад освіти», від 20 січня 1997 р. №38 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами», від 22 січня 1996 року. № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей»;

– накази Міністерства освіти і науки України: від 25.10.2013р. № 1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка», від 15.12.2004р. №939 «Про затвердження Положення про Вузли державної інформаційно-виробничої системи (ІВС «ОСВІТА»);

– накази ректора НАУ: «Про забезпечення студентськими квитками державного зразка студентів університету.»; від 28.02.2006 р. № 26а/од «Про затвердження «Положення про порядок відновлення студентських та учнівських квитків державного зразка та про порядок здачі їх при відрахуванні студентів (учнів) з університету», від 25.09.2009 року №165/од «Про розроблення електронного документообігу та скорочення службового листування структурних підрозділів університету», від 06.12.2010 р. «Про формування єдиної мережі документообігу в Національному авіаційному університеті»;

	Система менеджменту якості Положення про відділ управління персоналом	Шифр документа	СМЯ НАУ П ВУП 01-01-2016
			стор. 23 з 27

– програмного забезпечення Education, призначеного для створення бази даних анкет студентів/учнів навчальних закладів разом з їх фотографіями;

– інших нормативних документів, що стосуються вищої освіти.

Відповідальність за виконання процесу «Управління документацією» покладається на завідувача сектора та провідних інженерів сектора інформаційно-технічного забезпечення.

Д.1.8. В рамках процесу «Коригувальні дії» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП-8.5.2-01-2008.

Д.1.9. В рамках процесу «Запобіжні дії» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП-8.5.3-01-2008.

Д.1.10. В рамках процесу «Управління невідповідною продукцією» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП-8.3-01-2008.

