

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

П.С. Моисеев

16» февраля 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО ПЕРСОНАЛУ И ЦИФРОВОМУ РАЗВИТИЮ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте по персоналу и цифровому развитию Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Университет) является локальным нормативным актом Университета, регулирующим цели, задачи, функции, порядок работы Департамента по персоналу и цифровому развитию, права и обязанности его сотрудников.

1.2. Департамент по персоналу и цифровому развитию является структурным подразделением Университета.

1.3. Целями Департамента по персоналу и цифровому развитию являются:

- привлечение, развитие и мотивация человеческого капитала;
- развитие корпоративных коммуникаций и бренда работодателя;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете;
- проведение кадровой политики, способствующей успешному функционированию Университета;
- разработка, внедрение и функционирование системы управления кадровым потенциалом;
- цифровое развитие (трансформация) университета и успешная реализация стратегических проектов цифровой трансформации;
- информатизация образовательной деятельности, повышение качества учебного процесса;
- развитие электронной информационной образовательной среды и автоматических систем управления университетом;
- обеспечение эффективного взаимодействия между структурными подразделениями университета при внедрении информационных образовательных систем;
- повышение качества оказания услуг сотрудникам университета.

1.4. Департамент по персоналу и цифровому развитию возглавляет директор по персоналу и цифровому развитию, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Департамент по персоналу и цифровому развитию руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами Университета.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Департамента по персоналу и цифровому развитию утверждает ректор Университета.

1.7. Условия труда работников Департамента по персоналу и цифровому развитию определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка.

1.8. Цели, обязанности, статус, права

2.7. Разработка и внедрение плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, программ обучения посредством развития профессиональных и личностных компетенций сотрудников Университета, приведения имеющихся знаний и навыков в соответствие с целями Университета, кадровой политикой, конкурентной средой, современными требованиями и технологиями обучения.

2.8. Разработка методологии и внедрение показателей эффективности труда персонала на основании анализа организационной структуры, целей и задач должностей сотрудников университета.

2.9. Разработка и внедрение единой, цикличной и согласованной системы внутренних коммуникаций, основанной на устойчивом механизме обратной связи, культуры и ценностей университета.

2.10. Проектирование организационной структуры университета.

2.11. Создание сбалансированной системы материального и нематериального стимулирования сотрудников.

2.12. Обеспечение правовой и социальной защиты работников Университета.

2.13. Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

2.14. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.

2.15. Организация и проведение аттестации кадрового состава, конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов, конкурса на должности профессоров-консультантов.

2.16. Организация и совершенствование кадрового делопроизводства в Университете.

2.17. Организация правильного учета и регистрация корреспонденции.

2.18. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Университета и заявлений граждан.

2.19. Ведение документационного учета личного состава обучающихся.

2.20. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

2.21. Учет и контроль выдачи документов об образовании и квалификации.

2.22. Обеспечение процедуры предоставления к награждению.

2.23. Обеспечение интеграции цифровых технологий с ключевыми процессами Университета (внедрение и сопровождение применения передовых технологий, программного обеспечения и оборудования).

2.24. Организация разработки и развития функциональности корпоративных информационных систем и сервисов.

2.25. Создание и сопровождение ИТ-инфраструктуры, обеспечивающей отказоустойчивость, масштабируемость, безопасность, прозрачность и управляемость, путем внедрения передовых отечественных решений.

2.26. Организация работы службы технической поддержки.

2.27. Оснащение университета современной компьютерной техникой и программным обеспечением, создание информационной инфраструктуры университета.

2.28. Поддержка проектов цифровизации учебного процесса, включая электронное обучение и применение открытых образовательных ресурсов.

2.29. Создание и развитие собственных электронных информационных систем учебного назначения, организация доступа к отечественным и мировым информационным ресурсам.

2.30. Разработка, внедрение и поддержка информационных образовательных систем Университета.

2.31. Развитие автоматических систем управления Университетом.

2.32. Осуществление нормативного, методического и информационного сопровождения процесса информатизации образовательной деятельности.

2.33. Формирование и развитие единого информационного пространства Университета;

2.34. Создание электронного сервиса обслуживания сотрудников по получению услуг, направленного на стандартизацию кадрового учета сотрудников и доступности услуг;

2.35. Формирование системы электронного учета входящей и исходящей корреспонденции.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Департамент по персоналу и цифровому развитию выполняет следующие функции:

3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования Университета кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с переменами внешней и внутренней среды Университета.

3.2. Определение потребности в новых кадрах, подбор соискателей, сопровождение сотрудников на испытательном сроке.

3.3. Развитие корпоративных коммуникаций.

3.4. Повышение эффективности труда.

3.5. Представление администрации Университета предложений по улучшению расстановки и использованию кадров.

3.6. Развитие цифровой трансформации документированных сфер деятельности Университета.

3.7. Контроль за реализацией стратегии цифровой трансформации и развития документированных сфер деятельности Университета.

3.8. Планирование мероприятий по обеспечению цифровой трансформации и развития документированных сфер деятельности Университета.

3.9. Анализ состава, деловых и других качеств преподавателей и сотрудников Университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру Университета, создания соответствующих условий для повышения образовательного и квалификационного уровня.

3.10. Организация работы по изучению индивидуальных особенностей преподавателей и сотрудников с целью формирования кадрового резерва, осуществление контроля за его обновлением и пополнением.

3.11. Подготовка молодых специалистов к предстоящей трудовой деятельности по выбранной специальности, обучение технологиям и навыкам поиска работы, а также повышение коммуникативной компетенции студентов.

3.12. Адаптация вновь принимаемых работников («новичков»), в том числе путем организации наставничества, оценки рабочих и профессиональных качеств в период испытательного срока.

3.13. Разработка методик оценки и развития персонала.

3.14. Организация проведения переподготовки и повышения квалификации работников Университета, разработка календарных планов обучения.

3.15. Планирование бюджета обучения сотрудников Университета, проведение процедуры закупки тренерских программ и тренингов, анализ эффективности проведенного обучения.

3.16. Сбор и анализ информации о потребности организации и отдельных сотрудников в обучении, разработка и внедрение обучающих программ и методического материала для внутренних сотрудников Университета.

3.17. Организация и проведение работы с молодыми преподавателями, аспирантами и обучающимися в целях подготовки к работе в числе ППС.

3.18. Контроль и управление процессом подготовки материалов обучения (методики, презентации, рабочие тетради, практические задания, контрольные вопросы, тестирования, методические «бизнес-кейсы»).

3.19. Подготовка индивидуальных и сводных отчетов по оценке персонала.

3.20. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей.

- 3.21. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.
- 3.22. Контроль за исполнением руководителями подразделений Университета постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 3.23. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка.
- 3.24. Представление информации по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции Департамента по персоналу и цифровому.
- 3.25. Обеспечение сохранности персональных данных работников Университета.
- 3.26. Формирование статистической отчетности, касающейся Департамента по персоналу и цифрового развития.
- 3.27. Подготовка совместно с руководителями структурных подразделений проектов приказов и оформление иных документов поощрению отличившихся работников, а также о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины.
- 3.28. Принятие участия в рассмотрении жалоб и заявлений, касающихся расстановки, переводов, перемещений и рационального использования кадров, анализ причин, вызывающих жалобы и подготовка предложений по их устранению.
- 3.29. Организация совместно с руководителями подразделений и профсоюзом проверки состояния трудовой дисциплины, выполнения работниками Правил внутреннего распорядка, своих должностных обязанностей.
- 3.30. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета.
- 3.31. Участие в подготовке проектов приказов о реорганизации структурных подразделений и всего Университета, изменении штата и численности работников.
- 3.32. Документальное оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.33. Ведение учета личного состава в Университете, согласно действующим правилам и инструкциям. Оформление и ведение личных дел. Подготовка и выдача по требованию работников справок, копий документов.
- 3.34. Ведение и оформление установленной отчетности и в установленные сроки представление ее в вышестоящие инстанции и органы статучета.
- 3.35. Осуществление приема, хранения, заполнения, выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
- 3.36. Своевременное внесение в трудовые книжки записи о переводах и перемещениях по работе, изменениях тарифных разрядов, должностей, профессий, персональных данных, сведений о поощрениях, наградах и др.
- 3.37. Расчет стажа непрерывной работы в листках временной нетрудоспособности на основе записей в трудовых книжках.
- 3.38. Оформление при запросах документов о трудовом стаже работникам, ранее работавшим в Университете, необходимые им для начисления пенсий по старости или инвалидности.
- 3.39. Прием и отправка корреспонденции.
- 3.40. Формирование системы электронного учета входящей и исходящей корреспонденции.
- 3.41. Документационное оформление договоров гражданско-правового характера.
- 3.42. Распределение заявлений и документов граждан для доклада руководству и структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением.
- 3.43. Знакомление сотрудников Университета с распорядительными документами.
- 3.44. Оформление командировочных документов.
- 3.45. Организация и проведение конкурса ППС.
- 3.46. Организация и проведение аттестации педагогических работников.

- 3.47. Организация и проведение конкурсного отбора на должности «профессора-консультанта».
- 3.48. Организация и проведение выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов.
- 3.49. Контроль проведения конкурса на должности научных работников.
- 3.50. Организация работы и подготовка материалов к аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации.
- 3.51. Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- 3.52. Документационное, методическое и информационное обеспечение процедуры предоставления к награждению (поощрению) наградами университета, региональными и ведомственными наградами.
- 3.53. Организация учета и контроля выдачи документов об образовании и квалификации.
- 3.54. Ведение документационного учета личного состава обучающихся.
- 3.55. Осуществление сбора и анализа данных о наличии, состоянии и потребностях подразделений Университета в средствах вычислительной, копировально-множительной техники, программно-технических комплексах, офисном оборудовании, оборудовании для телефонии, комплектующих и расходных материалах к ним.
- 3.56. Анализ целесообразности использования средств вычислительной техники (далее - СВТ) в учебном процессе, научных исследованиях, управлении Университетом и предложение перечня мероприятий по повышению эффективности использования СВТ, модернизации или перераспределению оборудования, ремонту, списанию или передаче.
- 3.57. Обеспечение исправными СВТ и программного обеспечения учебный, научный, административный и вспомогательный персонал Университета.
- 3.58. Участие в разработке, согласовании и реализации проектов по созданию компьютерных классов, инфокоммуникационных систем, программно-технических комплексов, средств защиты доступа и их внедрению.
- 3.59. Организация администрирования серверного оборудования, определение порядка доступа, к серверам, информационным системам и к базам данных, порядка работы в сети, доступ к сети Интернет, использование электронной почты и несение ответственность за работу телекоммуникационной сети в целом.
- 3.60. Организация и контроль деятельности по созданию, хранению, резервному копированию, защите и развитию баз данных и управлению ими.
- 3.61. Внедрение и сопровождение цифровых сервисов информационных систем управления Университетом.
- 3.62. Организация и контроль технической поддержки пользователей автоматизированных рабочих мест, информационных систем, цифровых сервисов в учебных и структурных подразделениях Университета.
- 3.63. Развитие систем видеонаблюдения и контроля доступа, аудио-видео оснащение залов заседаний, актовых залов Университета.
- 3.64. Контроль и обеспечение исполнения законодательства РФ в области информационных технологий и цифровой трансформации.
- 3.65. Исполнение поступивших заявок от структурных подразделений ВУЗа о закупках материально-технических ресурсов и услуг.
- 3.66. Осуществление поиска контрагентов, заключение контрактов, составление технических заданий при проведении закупок для нужд Университета.
- 3.67. Формирование концепции развития электронной информационной образовательной среды Университета.
- 3.68. Разработка, внедрение, сопровождение, налаживание и развитие электронной информационной образовательной среды Университета.
- 3.69. Оформление технической и нормативно-методической документации по разрабатываемым информационным образовательным системам, базам данных и программам дистанционного обучения.

3.70. Тестирование работоспособности разрабатываемых информационных образовательных систем.

3.71. Организация и осуществление технического сопровождения основных и дополнительных образовательных программ с использованием технологий дистанционного обучения.

3.72. Осуществление консультирования профессорско-преподавательского состава Университета по вопросам использования образовательных систем Университета и дистанционных технологий в учебном процессе.

3.73. Разработка нормативно-методической документации регламентирующей использование информационных образовательных систем, автоматических систем управления Университетом дистанционных образовательных технологий в Университете.

4. Права

Работники Департамента по персоналу и цифровому развитию имеют право:

4.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Департамента по персоналу и цифровому развитию.

4.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов, отчетных и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Департаментом по персоналу и цифровому развитию.

4.3. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функционалу работника Департамента по персоналу и цифровому развитию.

4.4. Вносить непосредственному руководителю предложения по оптимизации и улучшению рабочего процесса, внесению изменений и дополнений в локальные акты Университета.

4.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и Управлениями, юридическими и физическими лицами, по вопросам, относящимся к работе Департамента по персоналу и цифровому развитию.

5. Обязанности

Работники Департамента по персоналу и цифровому развитию обязаны:

5.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Департаментом по персоналу и цифровому развитию.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к их компетенции.

5.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Департамента по персоналу и цифровому развитию.

5.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамент по персоналу и цифровому развитию и/или подготавливаемых им.

5.7. Директор по персоналу и цифровому развитию обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и иных нормативных документов руководства Университета, а также контролирует соблюдение работниками Департамента по персоналу и цифровому развитию должностных инструкций, Устава университета, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка, Кодекса корпоративной этики, правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, требований

внутриобъектового и пропускного режима на территории и объектах университета, требований по антитеррористической защищенности и проведению экстренной эвакуации.

6. Ответственность

Директор по персоналу и цифровому развитию несет ответственность за выполнение возложенных на Департамент по персоналу и цифровому развитию задач и функций.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Взаимодействие Департамента по персоналу и цифровому развитию с другими структурными подразделениями Университета определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

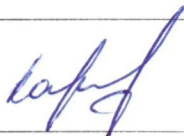
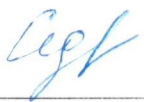


8. Прекращение деятельности

Департамент по персоналу и цифровому развитию может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЯ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО ПЕРСОНАЛУ И ЦИФРОВОМУ РАЗВИТИЮ

	ФИО, должность	Подпись
Подготовил	Карев Н.Ю. Проректор по персоналу, цифровой трансформации и корпоративной политике	
Согласовано	Седых Е.В. Начальник Управления развития персонала	
Согласовано	Гаврилов М.В. Начальник Управления кадрового сопровождения	
Согласовано	Мукин А.П. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель первичной профсоюзной организации	