

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ «Київський
національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана»



А.Ф. Павленко

2014р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ кадрів – це самостійний структурний підрозділ університету, підпорядкований безпосередньо ректору.
- 1.2. В своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструктивними документами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора, Статутом університету, Колективним договором університету, цим Положенням.
- 1.3. Відділ кадрів має круглу печатку з найменуванням відділу.

2. Основні завдання відділу кадрів.

- 2.1. задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- 2.2. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри;
- 2.3. документальне оформлення трудових відносин;
- 2.4. забезпечення ведення банку даних про склад студентів університету;
- 2.5. організація та проведення роботи зі сприяння в працевлаштуванні та розподілу випускників денної форми навчання університету, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням та за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб.

3. Основні функції відділу кадрів

- 3.1.** Здійснює підбір і розстановку разом з керівниками структурних підрозділів науково-педагогічного та адміністративно-господарського персоналу.
- 3.2.** Забезпечує дотримання в усіх підрозділах університету принципів підбору кадрів по їх професійним і діловим якостям, виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки та спорту України і ректора університету щодо питань підбору і розстановки кадрів.
- 3.3.** Здійснює оформлення документів на прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників університету всіх категорій.
- 3.4.** У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису університету, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.
- 3.5.** Веде особові справи працівників всіх категорій і студентів університету.
- 3.6.** Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників.
- 3.7.** Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівників про трудовий стаж їх роботи, в разі потреби.
- 3.8.** Контролює складанням графіків відпусток всіх категорій працівників і контролює їх дотримання.
- 3.9.** Оформлює і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- 3.10.** Вносить проекти наказів по особовому складу університету.
- 3.11.** Веде облік загального і безперервного стажу працівникам для встановлення розмірів допомоги по соціальному страхуванню при тимчасовій втраті працездатності і в разі виходу на пенсію.
- 3.12.** Веде облік стажу роботи працівників для встановлення надбавок, доплат.
- 3.13.** Готує документи на затвердження в посадах працівників, які входять в номенклатуру Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
- 3.14.** Забезпечує ведення персонального і статистичного обліку всіх категорій працівників і студентів університету по встановленим формам.
- 3.15.** Проводить роботу через факультети і випускаючі кафедри по розподілу та сприянню в працевлаштуванні молодих спеціалістів, які навчалися за державним замовленням.
- 3.16.** Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад науково-педагогічного персоналу;
- 3.17.** Приймає участь в роботі конкурсної комісії та комісії по атестації категорій працівників, відповідно до переліку визначеного наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
- 3.18.** Забезпечує оформлення та комплектування особових справ студентів у відповідності з чинним законодавством, методичними матеріалами та Інструкцією з діловодства.

- 3.19.** Забезпечує підготовку та відправлення особових справ студентів університету до інших ВНЗ за замовленням у відповідності до вимог нормативних документів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та наказів ректора.
- 3.20.** Веде облік документів про середню та середньо-спеціальну освіту і трудових книжок студентів, забезпечує їх збереження.
- 3.21.** Забезпечує прийняття за актами передачі від відповідних факультетів навчальних карток випускників та відрахованих студентів після закінчення терміну їх зберігання на факультеті.
- 3.22.** Веде архів особових справ студентів, після закінчення встановлених термінів поточного зберігання, готує і передає укомплектовані особові справи студентів та іншої документації за актами передачі до архіву університету.
- 3.23.** Засвідчує копії дипломів студентів, які закінчили навчання в даному університеті.
- 3.24.** Забезпечує реєстрування наказів факультетів університету по студентському складу та розсилку їх за відповідними підрозділами.
- 3.25.** Проводить організаційну роботу по сприянню в працевлаштуванні та розподілу випускників.
- 3.26.** Забезпечує через факультети і випускаючі кафедри своєчасне ознайомлення випускників з діючим законодавством, порядком розподілу та працевлаштування.
- 3.27.** Надає випускникам довідки про самостійне працевлаштування та направлення на роботу випускників.
- 3.28.** Підтримує відносини з підприємствами, установами, організаціями до яких направлені випускники, з метою реагування на факти порушень їх прав, як молодих спеціалістів.
- 3.29.** Готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;
- 3.30.** Забезпечує ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.
- 3.31.** У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

4. Права та обов'язки відділу кадрів

4.1. Відділ кадрів має право:

4.1.1...Перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про працю в структурних підрозділах університету.

4.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету документи необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.1.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності університету та кадрової роботи, що проводяться в університеті.

4.1.4. Вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

4.1.5. Одержувати, в межах своєї компетенції, необхідні відомості про працівників від керівників структурних підрозділів, про студентів всіх форм навчання від деканів факультетів.

4.1.6. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників за зразкове виконання на них обов'язків та в зв'язку з ювілейними датами, а також накладання дисциплінарного стягнення за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку

4.2.Обов'язки відділу:

4.2.1. Якісне і своєчасне виконання завдань і функцій покладених на відділ кадрів.

4.2.2. Своєчасне оформлення наказів прийняття і звільнення працівників, всіх поточних змін в особовому складі (відпустки, переміщення і т.п.) відповідно до норм діючого законодавства.

4.2.3. Своєчасне внесення змін та доповнень в особові справи і трудові книжки, інші документи співробітників і студентів університету.
по розподілу та сприянню в працевлаштуванні випускників.

4.2.4. Своєчасну і достовірну звітність при наданні довідок та інформації по працевлаштуванню випускників.

4.2.5. Додержання Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни і техніки безпеки співробітниками відділу кадрів.

5. Організація роботи та керівництво відділом кадрів

5.1. Структура та чисельність відділу кадрів встановлюється відповідно до штатного розпису університету.

5.2. Відділ кадрів університету має два сектора: по роботі з науково-педагогічним та адміністративно-господарським персоналом та по роботі зі студентами та випускниками університету.

5.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і наявністю стажу роботи кадрової роботи не менше 5 років.

5.5. Начальник відділу, в межах своєї компетенції, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації та проведення кадрової роботи, забезпечення контролю за додержанням вимог трудового законодавства в підрозділах університету, а саме:

5.5.1. Організовує роботу відділу, розробляє функціональні обов'язки працівникам відділу кадрів.

5.5.2. Вживає заходів по забезпеченню ефективності роботи працівників відділу, визначає їм планові та поточні завдання, контролює виконання ними доручених

ділянок роботи.

5.5.3. Забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у відділі та дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.5.4. Здійснює перевірки стану роботи з кадрами в структурних підрозділах університету.

5.6..Начальник відділу має право :

5.6.1. Вивчати та аналізувати за дорученням керівництва університету звіти та інші матеріали підрозділів університету з питань, що належать до компетенції відділу.

5.6.2. Давати працівникам відділу, в межах своєї компетенції, доручення, обов'язкові для виконання.

5.6.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що віднесені до компетенції Відділу.

5.6.4. За дорученням керівництва університету представляти університет в органах виконавчої влади в межах своєї компетенції.

5.6.5. Вносити пропозиції керівництву університету щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності, щодо преміювання працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

5.6.6. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань заступник начальника відділу за наказом ректора.

6. Взаємовідношення з іншими підрозділами

Відповідно до покладених завдань та функцій відділ кадрів має взаємовідносини з такими підрозділами університету:

6.1. Фінансово-економічним відділом – з питань формування штатного розпису університету, складання звітів, складання планів випуску спеціалістів і узгодження проектів наказів по особовому складу.

6.2. Бухгалтерією – з питань звільнення із університету матеріально-відповідальних осіб, складання звітів і узгодження проектів наказів по особовому складу.

6.3. Навчальним центром – з питань призначення на посади науково – педагогічного персоналу і оформлення викладачів з погодинною оплатою, за сумісництвом і на інших умовах, складання звітів.

6.4. Юридичним відділом – з питань узгодження проектів наказів по особовому складу і розпоряджень у відповідності з законодавством, отримання консультацій з питань дотримання законодавства, що стосується вирішення кадрових питань.

6.5. Деканами факультетів – з питань прийняття, звільнення та переміщення науково-педагогічного персоналу та учбово-допоміжного персоналу; складання планів випуску, розподілу та сприянню в працевлаштуванні молодих

спеціалістів, зарахування і відрахування студентів, а також з питань організації роботи зі студентами.

6.6. Завідувачами кафедр – з питань прийняття, звільнення та переміщення науково-педагогічного персоналу та учбово-допоміжного персоналу кафедр, а також з питань організації роботи зі студентами та сприянню в працевлаштуванні випускників.

6.7. Обліково-аналітичним відділом – з питань звітності по працевлаштуванню випускників.

6.8. Видавництвом – з питань надання послуги по забезпеченню необхідними бланками для роботи відділу кадрів.

6.9. Центром "Перспектива" університету – з питань працевлаштування випускників, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням.

6.10. Деканатами і випускаючими кафедрами – з питань працевлаштування молодих спеціалістів.

6.11. З іншими підрозділами – в межах виконання завдань і функцій визначених цим Положенням.

Начальник відділу кадрів



А. В Губіна

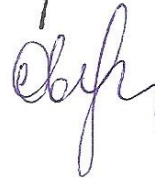
Узгоджено:

Перший проректор



М. І. Вакуленко

Начальник юридичного відділу



Т.В.Овсяннікова