

СМК	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА Управление персоналом	СМК-ОБ-01-ИК-2018
		ВЕРСИЯ 2 страница 1 из 13

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



**Информационная карта процесса
«Управление персоналом»
СМК-ОБ-01-ИК-2018**

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 5
от 23.03.2018 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 7
от 27.03.2018 г.

Кемерово – 2018

СМК	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА Управление персоналом	СМК-ОБ-01-ИК-2018
		ВЕРСИЯ 2 страница 2 из 2

Сокращения:

КемГМУ – Кемеровский государственный медицинский университет

ППС – профессорско-преподавательский состав

ПФУ – планово-финансовое управление

УК – управление кадров

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

ГОСТ Р 6.30-2003 – ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98 – ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Приложения:

Приложение А – Схема взаимосвязи типовых процессов

Приложение Б – Цели процесса и показатели их достижения

Приложение В – Мероприятия по улучшению процесса

1. Общие сведения		Код процесса 3.1
№ версии и дата: Версия 02	Дата: . . . г.	Руководитель процесса: начальник Управление кадров
Функция процесса: формирование штата сотрудников и сопровождение персонала с целью обеспечения процессов, выполняемых в рамках деятельности университета, квалифицированными сотрудниками		

СМК	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА Управление персоналом	СМК-ОБ-01-ИК-2018
		ВЕРСИЯ 2 страница 3 из 3

2. Результаты процесса и их потребители		
Результат (выход) процесса (данные или материальные объекты, являющиеся результатом процесса)	Потребитель результатов процесса (другие процессы, подразделения)	Требования потребителей к результатам (выходам) процесса
1	2	3
1. Сформированный штат сотрудников	Все процессы и подразделения	Требования к уровню компетенции персонала, устанавливаемые нормативно-методическими актами
2. Комплект кадровой документации сотрудника	Сотрудники	Требования к правилам оформления документации, устанавливаемые Трудовым кодексом Российской Федерации
3. Кадровая документация по запросам персонала	Подразделения и сотрудники	
4. Служебная документация	Подразделения и сотрудники	
5. Статистическая отчетность	Росстат	
6. Личное дело сотрудника для передачи в архив	Архив университета	

3. Внешние поставщики и входы процесса		
Вход процесса (данные или материальные объекты)	Поставщик процесса (процессы, подразделения)	Требования ко входам
1. Информация о вакансиях	Управление кадров, планово-финансовое управление	Предоставление актуальной информации об изменениях штатного расписания
2. Заявки на подбор персонала	Руководители структурных подразделений	Подробное указание в заявке квалификационных требований к персоналу (уровень образования, квалификация, стаж/опыт)

СМК	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА Управление персоналом	СМК-ОБ-01-ИК-2018
		ВЕРСИЯ 2 страница 4 из 4

		работы)
3. Комплект документов соискателя	Соискатель	Требования, устанавливаемые нормативно-методическими актами
4. Запросы сотрудников/руководителей	Сотрудники и руководители	ТК РФ
5. Информация об изменении личных данных сотрудника	Сотрудники	Документальное подтверждение вносимых изменений
6. Заявление сотрудника об увольнении	Сотрудники	ТК РФ

4. Согласование требований с руководителями процессов (подразделений), являющихся поставщиками для настоящего процесса				
Процесс (подразделение)	Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
-	-	-		

5. Виды деятельности в рамках процесса, управление и требуемые ресурсы		
Виды деятельности в рамках процесса	Регламентирующая документация	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)
1	2	3
1. Определение потребности в кадрах и подбор персонала	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 и тарифно-квалификационные характеристики отраслевых должностей служащих и общепрофессиональных профессий рабочих с дополнениями 2002 г.	Сотрудники УК, материально-технические ресурсы
2. Прием на работу	ТК РФ	Сотрудники УК, руководитель структурного подразделения, материально-технические ресурсы

СМК	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА Управление персоналом	СМК-ОБ-01-ИК-2018
		ВЕРСИЯ 2 страница 5 из 5

3. Сопровождение персонала	ТК РФ	
3.1. Ведение личных дел персонала	ТК РФ	Сотрудники УК, материально-технические ресурсы
3.2. Конкурсный отбор и выборы	1. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ от 26 ноября 2002 г. № 4114	Сотрудники УК, зав. кафедрами, деканы, Ученый Совет, материально-технические ресурсы
3.3. Аттестация персонала		Сотрудники УК, комиссия по проведению аттестации, материально-технические ресурсы
3.4. Обучение и повышение квалификации персонала		Сотрудники УК, материально-технические ресурсы
4. Увольнение	ТК РФ	Сотрудники УК, руководитель структурного подразделения, материально-технические ресурсы

Приложение А. Схема взаимосвязи процессов



Рис. А1. Внешнее взаимодействие процесса «Управление персоналом»

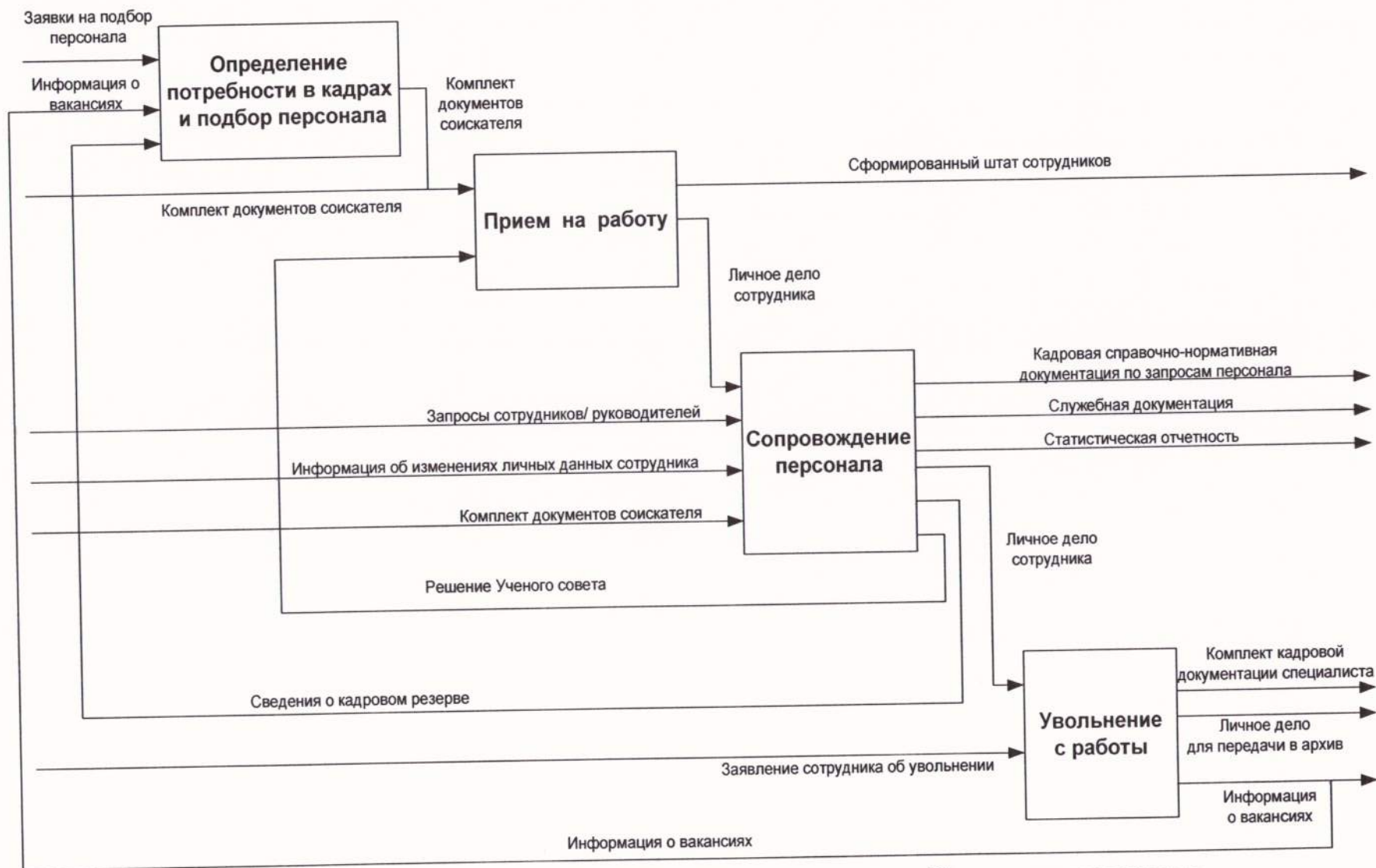


Рис. А2. Внутреннее взаимодействие видов деятельности процесса «Управление персоналом»

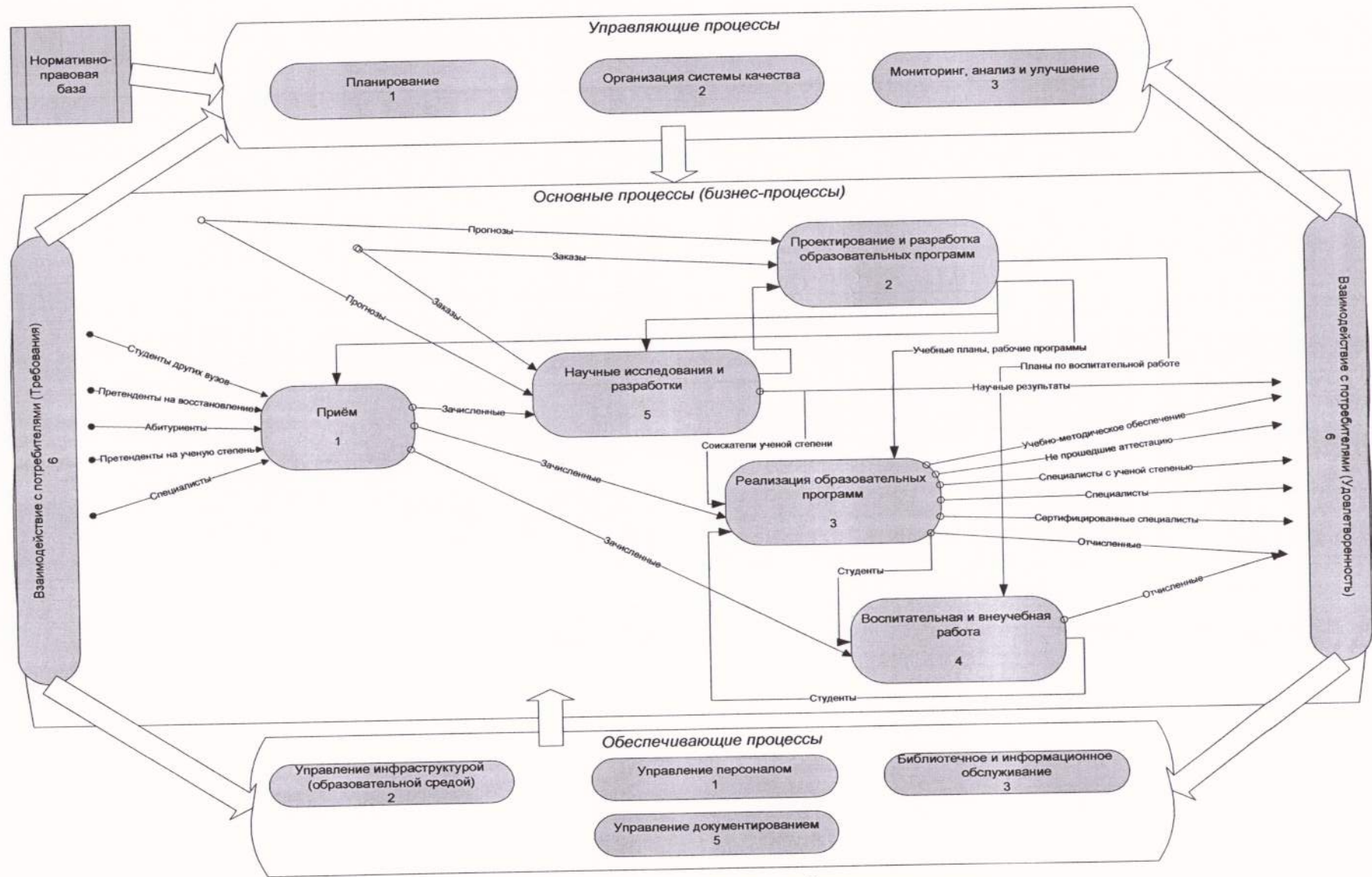


Рис. А3. Обобщенная схема взаимодействия процессов

СМК	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА	СМК-ОБ-01-ИК-2018
	Управление персоналом	ВЕРСИЯ 2 страница 9 из 9

Приложение Б. Цели процесса и показатели их достижения

Цели процесса и показатели их достижения		
Управление процессом – это улучшение показателей процесса или поддержание этих значений на заданном уровне.	При управлении процессом, утверждаются показатели и методы измерения процесса, устанавливаются значения целей и фиксируются значения показателей в Приложении Б. Мероприятия по достижению целей, а также корректирующие и предупреждающие мероприятия указываются в Приложении В.	
Период планирования:	начало – xx.xx.xxxx г.	окончание – xx.xx.xxxx г.

№ п/п	Цели процесса	Наименование показателя	Ед. изм.	Измеряемое значение	Фактическое значение показателя за предыдущий период	Целевые значения показателя на планируемый период	Метод измерения	Метод анализа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Обеспечить укомплектованность штата сотрудников	Показатель замещения вакансий		<ul style="list-style-type: none"> количество заявлений о приеме на работу в расчете на одно вакантное место 			Статистический	Статистический
		Уровень текучести кадров		<ul style="list-style-type: none"> доля работников, выбывших за отчетный период 			Статистический	Статистический
2.	Обеспечить подбор кадров с соответствующей квалификацией	Качественная укомплектованность кадрового состава		<ul style="list-style-type: none"> отношение числа сотрудников, имеющих требуемую квалификацию к общей численности персонала процент ППС, работающий в вузе на основном месте работы 			Статистический	Статистический

СМК	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА Управление персоналом	СМК-ОБ-01-ИК-2018
		ВЕРСИЯ 2 страница 10 из 10

3.	Обеспечить квалификационный и профессиональный рост персонала	Уровень квалификации ППС	<ul style="list-style-type: none"> • процент ППС с учеными степенями и (или) званиями • процент в ППС докторов наук и (или) профессоров • процент сотрудников с начальным/ средним/ высшим образованием 			Статистический	Статистический
----	---	--------------------------	--	--	--	----------------	----------------

СМК	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА Управление персоналом	СМК-ОБ-01-ИК-2018
		ВЕРСИЯ 2 страница 11 из 11

Приложение В. Мероприятия по улучшению процесса


Мероприятия по улучшению процесса		
Период планирования:	начало – xx.xx.xxxx г.	окончание – xx.xx.xxxx г.

№ п/п	Цель процесса	Фактор, влияющий на изменение показателя достижения цели	Мероприятие, направленное на изменение значения влияющего фактора	Срок	Ответственный		Дополнительные ресурсы или исполнители
					Должность	Ф.И.О	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Снижение среднего возраста ППС и административно-управленческого персонала	Подготовка кадрового резерва	Определить позиции, требующие замещения. Провести подготовку кадрового резерва.		Начальник УК		Обучение
2.	Повышение уровня удовлетворенности сотрудников	Уровень удовлетворенност и сотрудников	Провести анкетирование персонала. Выявить основные причины. неудовлетворенности сотрудников Разработать комплекс мероприятий по повышению удовлетворенности сотрудников		Начальник УК		Профком Сотрудники

СМК	ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА Управление персоналом	СМК-ОБ-01-ИК-2018
		ВЕРСИЯ 2 страница 12 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шевалова Наталья Владимировна		23.03.2018

2 КОНСУЛЬТАНТ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-----------	-----	---------	------

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель ЦКО	Киселева Елена Александровна		23.03.2018
Юрисконсультант	Парамонова Лариса Алексеевна		23.03.2018

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета 27 марта 2018 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 7 от 27 марта 2018 г.; протокол заседания Совета по качеству № 5 от 23 марта 2018 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

ЦКО

