



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

БГТУ.СМК-КП-Р9

## ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. ректора**

**БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**Представитель руководства по качеству**

**А. Е. Шашурин**

2024 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## БГТУ.СМК-КП-Р9 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

## Версия 3.0

Дата введения: 01.01.2025г.

|                       | Должность                             |           | Фамилия/ Подпись | Дата                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Руководитель процесса | Начальник управления кадров           |           | Сергеева О.А.    | <br>25.12 |
| Нормоконтроль         | Начальник отдела качества образования |           | Соловьева Н.Л.   |                                                                                                |
| Версия: 3.0           |                                       | КЭ: _____ | УЭ № _____       |                                                                                                |

## 1 Общие сведения

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Название процесса</b>                 | <b>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Руководитель процесса</b>             | Начальник управления кадров БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Цель процесса</b>                     | обеспечение всех видов деятельности Университета квалифицированными кадрами с требуемой компетенцией и обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Исполнители процесса</b>              | – работники управления кадров БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Перечень сокращений и обозначений</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им.Д.Ф. Устинова»;</li> <li>– УК – управления кадров;</li> <li>– НПР – научно-педагогические работники;</li> <li>– ППС – профессорско-преподавательский состав;</li> <li>– Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)</li> </ul> |



## 2 Источники входов и входы процесса

| Источники входов <sup>1</sup>          |                                                                                                                                                                                                                                            | Входы процесса <sup>2</sup>                                                                                                                                          | Требования к входам процесса                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Предыдущие процессы</b>             | Все процессы Университета                                                                                                                                                                                                                  | Потребность в персонале для обеспечения основных и обеспечивающих процессов ВУЗа                                                                                     | Подробное указание в заявке квалификационных требований к персоналу;<br>Предоставление актуальной информации об изменениях штатного расписания финансово-экономическим управлением; |
| <b>Информация</b>                      | Трудовое законодательство РФ;<br>Государственная инспекция труда в г. Санкт-Петербурге;<br>Фонд пенсионного и социального страхования РФ;<br>Федеральная служба государственной статистики;<br>Министерство науки и высшего образования РФ | Нормы и требования законодательства РФ                                                                                                                               | Своевременность требований государственных учреждений РФ;<br>Точность сроков исполнения требований законодательства                                                                 |
| <b>Потребители</b>                     | Работники Университета                                                                                                                                                                                                                     | Кадровые документы (трудовые договоры, дополнительные соглашения, заявления на отпуск, на изменение персональных данных, заявления на увольнения и др.)              | Корректное заполнение кадровых документов;<br>Своевременная актуализация персональных данных;<br>Соблюдение требований и норм трудового законодательства РФ                         |
| <b>Потребители</b>                     | Обучающиеся Университета                                                                                                                                                                                                                   | Кадровые документы (приказы по обучающимся, заявления, служебные записки деканов, личная карточка студента, заявки на изготовление справок и копий документов и др.) | Корректное заполнение кадровых документов;<br>Своевременная актуализация персональных данных;<br>Соблюдение требований и норм законодательства РФ в сфере образования               |
| <b>Другие заинтересованные стороны</b> | Органы государственной власти РФ, государственные учреждения                                                                                                                                                                               | Входящая корреспонденция, запросы органов государственной власти РФ, государственных учреждений                                                                      | Своевременность требований органов государственной власти РФ, государственных учреждений;<br>Точность сроков исполнения запросов                                                    |

<sup>1</sup> Источники входов: предыдущие процессы, информация, потребители, другие заинтересованные стороны<sup>2</sup> Входы процесса: материя, энергия, информация. Например, в форме материалов, ресурсов, требований, информации



## 3 Деятельность в рамках процесса, средства управления и требуемые ресурсы

| Регламентирующая процесс документация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| внешняя нормативно-правовая документация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | внутренняя документация<br>(локальные нормативные акты Университета)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;</p> <p>Постановление Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ</p> | <p>Положение об управлении кадров, утвержденное ректором Университета 11.04.2022 г.;</p> <p>Положение об оплате труда работников Университета, утвержденное приказом от 11.11.2024 г. № 786-О;</p> <p>Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» с 30.09.2022 по 29.09.2025 г., утвержденный председателем профсоюзного комитета работников и обучающихся и ректором Университета 30.09.2022 г.;</p> <p>Положение об эффективном контракте с педагогическими работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, утвержденное приказом от 14.11.2022 г. № 845-О;</p> <p>Нормы времени для расчета педагогической нагрузки профессорско - преподавательского персонала БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова, утвержденные приказом от 29 июня 2016 № 273-О;</p> <p>Устав БГТУ «ВОЕНМЕХ» им Д.Ф. Устинова, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.11.2018 г. № 956;</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка от 30.09.2022г.;</p> <p>Кадровые приказы по Университету;</p> <p>Должностные инструкции работников Университета;</p> <p>Приказ от 24.05.2023 г. № 409-О «Об утверждении порядка проведения процедуры выборов на должность заведующего кафедрой»;</p> <p>Приказ от 26.04.2013 г. № 118-О «Об утверждении Процедуры выборов декана факультета»;</p> <p>Приказ от 02.05.2023 г. № 343-О «Об утверждении положения о</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>от 11.01.2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»»;</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 04.12.2023 г. № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;</p> <p>Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;</p> <p>Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;</p> <p>Указ Президента РФ от 07.09.2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 13.08.2021 г. № 748 «О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> | <p>порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и заключения трудовых договоров в ФГБОУ ВО БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;</p> <p>Приказ от 06.05.2020 г. № 149-О «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научных работников»;</p> <p>Приказ от 17.06.2022 г. № 446-О «Об утверждении положения о работе с персональными данными в университете»;</p> <p>Приказ от 12.01.2022 г. № 3-О «Об инструкции по делопроизводству»;</p> <p>Приказ от 08.07.2024 г. № 472-О «Об утверждении положения о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;</p> <p>Кодекс этики и служебного поведения работников БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, утвержденный приказом от 27.11.2024 г. № 855-О;</p> <p>Приказ от 22.04.2024 г. № 251-О «Об утверждении положения о применении номенклатуры дел ФГБОУ ВО БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;</p> <p>Приказ от 15.05.2023 № 330-О «Об утверждении номенклатуры дел управления кадров».</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы (зарегистрировано Федеральной службой по труду и занятости 18.05.2021 регистрационный номер: 8/21-23); срок действия продлен на 2024-2026 годы (дополнительное соглашение зарегистрировано Федеральной службой по труду и занятости 23.04.2024 регистрационный номер: 14/24-26);

Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 г. № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

| Деятельность в рамках процесса <sup>3</sup>                                                     | Используемые записи  | Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 Определение потребности в кадрах и подбор персонала</b>                                    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.1 Поиск и оценка соответствия квалификации соискателя требуемой должности                     | Заявление соискателя | Исполнители:<br>– Работники управления кадров (УК);<br>– Руководители структурных подразделений;<br>– Деканы факультетов;<br>– Заведующие кафедрами<br>Ресурсы:<br>– информационные ресурсы;<br>– программное обеспечение;<br>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь);                      |
| 1.2 Поиск и конкурсный отбор на должности ППС, выборы на должности заведующего кафедрой, декана | Заявление соискателя | Исполнители:<br>– Работники УК;<br>– Учебное управление<br>– Деканы факультетов;<br>– Заведующие кафедрами;<br>– Ученый совет факультета;<br>– Ученый совет университета;<br>Ресурсы:<br>– информационные ресурсы;<br>– программное обеспечение;<br>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь) |
| <b>2 Сопровождение персонала</b>                                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.1 Прием на работу, формирование личного дела                                                  | Анкета работника     | Исполнители:                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

<sup>3</sup> Указывается в соответствии с циклом PDCA (Цикл «Планируй – Делай – Проверь – Действуй»)



|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | Автобиография работника<br>Согласие на обработку персональных данных<br>Заявление о приеме на работу<br>Трудовой договор<br>Выписка из приказа о приеме на работу<br>Должностная инструкция<br>Личная карточка работника | – Работники УК;<br>– Принятый на работу работник Университета;<br>Ресурсы:<br>– информационные ресурсы;<br>– программное обеспечение;<br>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)                                                                                |
| 2.2 Кадровые мероприятия в рамках трудовой деятельности работника | Приказы о перемещении работников<br>Трудовой договор<br>Дополнительное соглашение к трудовому договору<br>Личное дело работника<br>Личная карточка работника<br>Трудовая книжка<br>Отчетность по форме ЕФС-1             | Исполнители:<br>– Работники отдела УК;<br>– Проректоры по направлениям;<br>– Деканы факультетов;<br>– Руководители структурных подразделений;<br>Ресурсы:<br>– информационные ресурсы;<br>– программное обеспечение;<br>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь) |
| 2.3. Оформление увольнения работников                             | Заявление об увольнении<br>Трудовой договор<br>Служебная записка руководителя подразделения<br>Приказ об увольнении<br>Журнал учета выдачи трудовых книжек<br>Личное дело работника<br>Личная карточка работника         | Исполнители:<br>– Ректор;<br>– Работники УК;<br>– Управление бухгалтерского учета;<br>– Проректора по направлениям деятельности;<br>– Руководители структурных подразделений;<br>– Деканы факультетов;<br>– Заведующие кафедрами;<br>– Работники университета<br>Ресурсы:                    |



|                                                                                |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                |                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы;</li> <li>– финансовые ресурсы;</li> <li>– программное обеспечение;</li> <li>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.4 Оформление наградных документов                                            | <p>Характеристика работника<br/>Представление работника<br/>Личный листок по учету кадров<br/>Наградной лист<br/>Личное дело</p> | <p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ректор;</li> <li>– Проректоры по направлениям;</li> <li>– Начальник УК;</li> <li>– Деканы факультетов;</li> <li>– Заведующие кафедрами;</li> <li>– Руководители структурных подразделений;</li> <li>– Работники университета;</li> <li>– Комиссия ученого совета по кадрам;</li> <li>– Управление документооборотом и связью с Минобрнауки РФ.</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы;</li> <li>– программное обеспечение;</li> <li>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul> |
| 2.5 Учет больничных листов, расчет стажа для оплаты листков нетрудоспособности | <p>Листки нетрудоспособности<br/>Журнал регистрации листков нетрудоспособности<br/>Справки о стаже работы для бухгалтерии</p>    | <p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК;</li> <li>– Управление бухгалтерского учета;</li> <li>– Работники университета;</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы;</li> <li>– программное обеспечение;</li> <li>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6 Предоставление отпусков                                                                                                    | Приказ об утверждении графика отпусков<br>Графики отпусков<br>Заявление работника на отпуск<br>Извещения на отпуск работников<br>Приказ об отпусках работников | Исполнители:<br>– Ректор;<br>– Проректоры по направлениям;<br>– Работники УК;<br>– Руководители структурных подразделений;<br>– Заведующие кафедрами;<br>– Деканы факультетов;<br>– Работники университета<br>Ресурсы:<br>– информационные ресурсы;<br>– программное обеспечение;<br>материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь) |
| 2.7 Предоставление работникам сведений для оформления пенсии                                                                   | Заявление работника в управление кадров о представлении сведений для оформления пенсии<br>Трудовая книжка                                                      | Исполнители:<br>– Работники УК;<br>– Работники университета<br>Ресурсы:<br>– информационные ресурсы;<br>– программное обеспечение;<br>материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)                                                                                                                                                |
| 2.8 Оформление (для работников, не имеющих трудовой книжки) и ведение трудовых книжек работников в электронном и бумажном виде | Заявления от работников о способе ведения трудовых книжек<br>Трудовая книжка<br>Сведения о трудовой деятельности                                               | Исполнители:<br>– Работники УК<br>– Работники университета<br>Ресурсы:<br>– информационные ресурсы;<br>– программное обеспечение;<br>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)                                                                                                                                               |
| 2.9 Оформление справок о трудоустройстве,                                                                                      | Заявления от работников на                                                                                                                                     | Исполнители:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                                                                          |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| трудовом стаже, отпусках, заверенных копий документов                                                    | предоставление необходимых сведений                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК</li> <li>– Работники университета</li> </ul> Ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы;</li> <li>– программное обеспечение;</li> <li>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>                                                        |
| <b>3. Работа с обучающимися Университета</b>                                                             |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.1 Формирование личных дел обучающихся                                                                  | Личное заявление абитуриента<br>Приказы на зачисление<br>Личная карточка студента<br>Оригинал документа об образовании | Исполнители: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК;</li> <li>– Приемная комиссия;</li> <li>– Деканаты;</li> <li>– Обучающиеся;</li> </ul> Ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы;</li> <li>– программное обеспечение;</li> <li>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul> |
| 3.2 Ведение личных дел обучающихся                                                                       | Приказы по обучающимся<br>Заявления обучающихся<br>Служебные записки деканов<br>Личная карточка студента               | Исполнители: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК;</li> <li>– Деканаты;</li> <li>– Учебный отдел;</li> <li>– Обучающиеся;</li> </ul> Ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы;</li> <li>– программное обеспечение;</li> <li>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>     |
| 3.3 Оформление справок об обучении, заверенных копий документов, содержащихся в личном деле обучающегося | Личные заявления обучающихся о предоставлении необходимых сведений                                                     | Исполнители: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК;</li> <li>– Обучающиеся;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                                                               |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               |                                                                                                                                                          | <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы;</li> <li>– программное обеспечение;</li> <li>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |
| 3.4 Оформление отчисления обучающихся                                                         | <p>Приказы об отчислении</p> <p>Личные заявления обучающихся</p> <p>Служебные записки деканов</p> <p>Обходные листы</p> <p>Учебная карточка студента</p> | <p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК;</li> <li>– Деканаты;</li> <li>– Учебный отдел;</li> <li>– Обучающиеся;</li> <li>– Структурные подразделения университета</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы;</li> <li>– программное обеспечение;</li> <li>– материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul> |
| <b>4. Работа с представителями государственных учреждений, органов государственной власти</b> | <p>Входящая и исходящая корреспонденция</p> <p>Отчетность в Росстат, СФР, Федеральная служба по труду и занятости и др.</p>                              | <p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК;</li> <li>– Отдел канцелярии;</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы;</li> <li>– программное обеспечение;</li> </ul> <p>материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</p>                                                                                                 |

**4 Выходы процесса и получатели выходов<sup>4</sup>**

| <b>Выходы процесса<sup>5</sup></b>                                                                                                                                       | <b>Получатели выходов<sup>6</sup></b>                                          | <b>Требования к выходам процесса</b>                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Работники, обладающие необходимой квалификацией                                                                                                                          | Все подразделения, все процессы университета                                   | Соответствие квалификации персонала требованиям законодательства РФ, должностной инструкции                                                             |
| Организация деятельности управления кадров в соответствии с законодательством РФ, своевременное отслеживание изменений в законодательстве и принятие соответствующих мер | Работники управления кадров, работники университета, государственные органы РФ | Соответствие законодательству РФ                                                                                                                        |
| Личные дела уволенных работников, документы постоянного и временного срока хранения, оформленные для передачи в архив университета                                       | Управление кадров, архив университета                                          | Оформление документов для передачи в архив университета в соответствии с номенклатурой дел управления кадров и правилами оформления архивных документов |
| Личные дела отчисленных студентов, оформленных для передачи в архив университета                                                                                         | Управление кадров, архив университета                                          | Оформление документов для передачи в архив университета в соответствии с номенклатурой дел управления кадров и правилами оформления архивных документов |
| Предоставление актуальной и полной информации по требуемому запросу, своевременная подача отчетности                                                                     | Представители государственных учреждений РФ                                    | Предоставление запрашиваемой информации в соответствии со сроками исполнения                                                                            |

<sup>4</sup> Выходы процесса должны согласовываться со входами процесса<sup>5</sup> Выходы процесса: материя, энергия, информация. Например, в форме продукции, услуги, решения<sup>6</sup> Получатели выходов: последующие процессы, потребители, другие заинтересованные стороны



**5 Показатели и индикаторы их достижения**

| Измеряемый показатель качества, единицы измерения           | Целевое значение показателя (индикатор достижения) | Срок (периодичность) измерения, используемые записи                                                 |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Процент основных работников ППС                             | ≥50%                                               | Раз в год<br>Сведения об образовательном учреждении, поставляемые в Минобрнауки РФ                  |
| Своевременное и правильное оформление кадровой документации | 100%                                               | Постоянно<br>Личное дело, результаты внутренних аудитов, результаты проверок со стороны Минтруда РФ |
| Соответствие кадровой документации законодательству РФ      | 100%                                               | Раз в год<br>Сведения об образовательном учреждении, поставляемые в Минобрнауки                     |

**6 Действия в области рисков и возможностей**

| Риски по процессу                                                           | Последствия риска                                                                                               | Действия в области рисков                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Изменение трудового законодательства и законодательства в сфере образования | Ошибки в ведении документооборота<br>Штрафные санкции со стороны контролирующих органов                         | Своевременное отслеживание (мониторинг) изменений в законодательстве и принятие соответствующих мер |
| Возможности улучшения деятельности по процессу                              | Действия в области возможностей                                                                                 |                                                                                                     |
| Детальная проработка процедур в рамках процесса                             | Разработка и актуализация положений и других ЛНА, регламентирующих деятельность по процедурам в рамках процесса |                                                                                                     |
| Цифровизация деятельности                                                   | Постепенный переход на систему электронного документооборота                                                    |                                                                                                     |