

## **Положение о Службе управления персоналом ООО «Тбилисский гуманитарный учебный университет»**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Положение о Службе управления человеческими ресурсами определяет правовые основы деятельности структурного подразделения Тбилисского гуманитарного университета (далее – Университет) – Службы управления человеческими ресурсами (далее – Служба).
2. Служба является структурным подразделением Университета, которое создается и действует в соответствии с Положением об Университете.
3. Правовыми основами деятельности Службы являются Конституция Грузии, Органический закон Грузии, Трудовой кодекс, Закон Грузии «О высшем образовании», Закон Грузии «О защите персональных данных», другие законодательные и подзаконные акты Грузии, Положение об Университете, Правила внутреннего распорядка Университета.
4. Исходя из функций и задач Службы, совокупность полномочий Службы и ее персонала составляет компетенцию Службы.
5. Служба подотчетна ректору и руководителю администрации. 6. Координацию и контроль деятельности Службы осуществляет руководитель аппарата управления.
7. Положение о Службе утверждается Ученым советом Университета по представлению Службы.

### **Статья 2. Сфера деятельности, основные задачи и функции Службы**

1. Основными направлениями деятельности Службы являются организация, координация, контроль и реализация образовательного процесса Университета и работ, предусмотренных Стратегическим планом, а также определение общих правил и принципов управления персоналом Университета.

## 2. Функции Службы:

- а) разработка политики управления персоналом в целях реализации образовательного процесса и иных мероприятий, предусмотренных Стратегическим планом;
- б) проведение политики и процедур управления персоналом в соответствии со стратегическим планом Университета, нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения, и отдельными административно-правовыми актами органов управления Университета;
- в) Координация и участие в разработке структуры университета и штатного расписания;
- г) Разработка и реализация годового плана действий службы;
- д) Обеспечение процессов привлечения и отбора профессиональных кадров в университете и разработка соответствующей методологии;
- е) Разработка и управление системой профессионального развития сотрудников;
- ж) Разработка и управление системой адаптации персонала; Управление процессом интеграции и социализации новых сотрудников в университете с целью их эффективного вовлечения в новую рабочую среду;
- з) Разработка, внедрение системы оценки персонала, постоянное совершенствование процесса, управление и коммуникация с заинтересованными сторонами;
- и) Обеспечение процесса выявления удовлетворенности и потребностей сотрудников посредством соответствующих организационных опросов и управления результатами, включая взаимодействие со Службой обеспечения качества для оценки академического и приглашенного персонала, проведения опросов удовлетворенности;
- к) Разработка и управление системой мотивации персонала;
- л) Разработка и управление системой управления корпоративной культурой; Выяснение интересов сторон трудовых отношений, последовательное решение вопросов управления персоналом;
- м) Контроль численности и нагрузки научно-педагогического/приглашенного персонала, в том числе аффилированного;
- и) Организация и последовательное проведение процедур подбора, отбора и назначения на должность (научно-практический/административный персонал/приглашенный

персонал) (конкурс, этапы конкурса, собеседование, информирование кандидатов о результатах конкурса, назначение на должность, заключение трудового договора, испытательный срок);

о) Организационное и информационное обеспечение проведения конкурса и работы конкурсной комиссии, обеспечение подготовки соответствующей документации, включая протоколы заседаний конкурсной комиссии;

п) Ведение кадрового документооборота: подготовка служебных писем, проектов приказов о назначении/увольнении сотрудников, командировок, отчетов с места работы, повышения квалификации, поощрений и привлечения к дисциплинарной ответственности, проектов трудовых договоров и ответственность за их достоверность;

р) Обеспечение разработки квалификационных требований к сотрудникам университета совместно со структурными подразделениями;

с) Формирование и ведение личных дел сотрудников;

т) Управление персональными данными сотрудников в соответствии с действующим законодательством;

у) Анализ кадровой информации и подготовка статистических показателей;

ф) Организация и управление процессом стажировки;

х) Создание информационной базы кадровых ресурсов

ц) Отражение информации о кадрах в реестре образовательных организаций и ее актуализация по мере необходимости;

ч) Оказание консультаций работникам университета по вопросам управления персоналом;

ш) Анализ собственной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию, разработка рекомендаций по улучшению качества деятельности и повышению эффективности;

щ) Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, исходя из функций и целей университета;

э) Периодический анализ стабильности, движения и текучести кадров в университете;

ю) Участие в разработке и периодическом совершенствовании внутренних нормативных актов совместно с представителями органов управления университета и других структурных подразделений, контроль за соблюдением внутренних нормативных актов в

целях укрепления трудовой дисциплины и повышения ответственности работников, анализ посещаемости и мобильности персонала (прием, увольнение, вакансии, отпуска, командировки и т. д.);

я) Выполнение отдельных поручений и поручений ректора университета и/или руководителя администрации.

### **Статья 3. Полномочия, обязанности и ответственность Службы**

1. При выполнении возложенных на нее функций Служба уполномочена:

а) запрашивать информацию/документацию, необходимую для оценки сотрудников;

б) требовать от руководства выделения необходимых ресурсов для улучшения и развития мотивации сотрудников;

в) запрашивать информацию у образовательных и вспомогательных структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с деятельностью Службы;

г) отказываться от выполнения любого поручения руководства, если оно противоречит законодательству Грузии;

д) знакомиться с опытом других учреждений, в том числе соответствующих учреждений иностранных государств, в сфере управления персоналом и развития человеческих ресурсов, знакомиться с их передовой практикой и, по возможности, налаживать с ними деловое сотрудничество.

2. Служба обязана:

а) своевременно представлять руководству обоснованные заявки структурных подразделений Университета на пополнение штата, повышение квалификации, стимулирование и решение других вопросов, вытекающих из трудовых отношений;

б) заботиться о повышении мотивации и удовлетворенности персонала; в) обеспечивать защиту известной ей конфиденциальной информации;

г) обеспечивать своевременное внедрение и реализацию разработанных и утвержденных методик, правил и процедур;

д) создавать благоприятную рабочую атмосферу, соблюдать принципы этики, коллегиальности и субординации;

е) обеспечивать рациональное использование материальных ресурсов университета в повседневной деятельности;

ж) заботиться о деловой репутации университета.

3. Служба несет ответственность за:

а) бесперебойную реализацию цикла управления персоналом (планирование/организация, прием в университет, руководство работой, увольнение из университета);

б) добросовестно, компетентно и надлежащим образом выполнять задачи и функции, определенные Уставом университета и настоящим Уставом;

в) выполнять указания и поручения органов управления Университета;

г) бережно относиться к переданному ей имуществу.

#### **Статья 4. Структура и кадровый состав Службы**

1. Структура Службы формируется в соответствии с функциями и ролью, которые она выполняет как внутри Университета, так и во взаимоотношениях со сторонними организациями. Должности, предусмотренные штатным расписанием Университета в Службе:

а) Руководитель Службы;

б) Специалист Службы.

2. Для осуществления деятельности, связанной с управлением персоналом, в Службе может быть задействован внештатный сотрудник, с которым заключается трудовой договор.

3. Сотрудники Службы назначаются на должности по конкурсу или по прямому договору и освобождаются от должности приказом Ректора Университета.

4. В случае отсутствия руководителя Службы (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет специалист на основании приказа Ректора.

## Статья 5. Функции руководителя Службы

Руководитель Службы осуществляет следующие функции:

1. Осуществляет руководство и руководство деятельностью Службы;
2. Несет ответственность за выполнение возложенных на Службу функций и задач;
3. Распределяет функции между работниками Службы, дает им соответствующие поручения и поручения;
4. Готовит от имени Службы отчеты и заключения в пределах своей компетенции;
5. Осуществляет руководство повышением квалификации и переподготовкой работников Службы;
6. Участвует в разработке структуры и штатного расписания Университета;
7. Участвует в разработке кадровой политики;
8. Отвечает за разработку должностных инструкций для административно-управленческого и научно-педагогического персонала Университета;
8. Организует процесс отбора научно-педагогического и административно-управленческого персонала: определяет условия конкурса, организует все этапы конкурса, обеспечивает проведение и завершение заседаний конкурсной комиссии;
9. Разрабатывает эффективную и прозрачную систему оценки и управляет процессами профессионального развития административного/научного/приглашенного персонала;
10. На основе анализа результатов оценки вносит ректору предложения по выявлению потребностей в профессиональном развитии, поощрению, наложению дисциплинарных взысканий и другим мерам воздействия;
11. Разрабатывает план профессионального развития сотрудников и обеспечивает его реализацию;
12. Обеспечивает формирование организационной культуры в университете;
13. Разрабатывает и внедряет процедуры адаптации нового сотрудника к трудовой среде;
14. В пределах своей компетенции обеспечивает подготовку служебных писем, проектов приказов о назначении/увольнении сотрудников, командировках, повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, справок,

подтверждающих трудовые отношения с сотрудниками, трудовых договоров, заключаемых с сотрудниками, а также проектов приказов о расторжении трудовых договоров, и несет ответственность за их достоверность; 15. В пределах своей компетенции утверждает документы, разрабатываемые в службе, а также в других структурных подразделениях университета, в целях решения кадровых вопросов;

16. Исходя из целей и задач службы, выполняет иные задачи, связанные с деятельностью службы.

## **Статья 6. Функции специалиста службы**

Функциями специалиста службы являются:

1. Участие в разработке политики управления персоналом;
2. Формирование и ведение личных дел сотрудников;
3. В случае вакансии, предусмотренной потребностями Университета, подготовка конкурсной заявки и обеспечение ее публикации;
4. Организационное обеспечение всех этапов отбора административно-управленческого и научно-педагогического персонала на основе открытого конкурса; 5. Ведение протокола заседания конкурсной комиссии;
6. Регистрация научно-педагогического состава Университета в реестре профессорско-преподавательского состава образовательных организаций; 7. Консультирование работников по вопросам управления персоналом; 8. Организация процесса определения квалификационных требований, установленных для должностей сотрудников, участие в подготовке проекта соответствующего документа;
9. Участие совместно с соответствующими структурными подразделениями в периодической оценке деятельности академического/приглашенного и административно-управленческого персонала и координация проводимых процессов; 10. На основании анализа результатов оценки персонала участвовать в выявлении потребностей в профессиональном развитии, составлять план обучения и организовывать его реализацию;
11. Участвовать в реализации мероприятий, необходимых для повышения мотивации персонала;
12. Организовывать процесс адаптации новых сотрудников к трудовой деятельности;

13. Оформлять справки, подтверждающие трудовые отношения с персоналом в пределах компетенции службы;
14. Готовить проекты служебных писем, приказов о назначении/увольнении сотрудников, командировках, повышении квалификации, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, трудовых договоров, заключаемых с работниками, а также проекты приказов о расторжении трудовых договоров;
15. Организовывать процессы развития организационной и корпоративной культуры в университете;
16. Выполнять иные задачи, связанные с деятельностью службы управления персоналом.

#### **Статья 7. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Ученым советом.
2. С момента вступления в силу настоящего Положения действующее в Университете до вступления в силу настоящего Положения Положение/Правило о Службе управления персоналом утрачивают силу.
3. Сотрудники Службы управления персоналом обязаны ознакомиться с настоящим Положением и соблюдать его требования. Администрация обязана обеспечить им возможность ознакомиться с Положением в любое время.
4. Инициаторами внесения изменений и дополнений в настоящее Положение могут быть ректор, руководитель администрации, руководитель Службы управления персоналом, руководитель Службы обеспечения качества, руководитель юридической службы.
5. Утверждение настоящего Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляются решением Ученого совета по представлению Службы управления персоналом.
6. Признание утратившим силу какого-либо пункта/положения настоящего Положения не распространяется на другие пункты/положения настоящего Положения.
7. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Положением и другими действующими в Университете нормативными актами/правилами, регулируются законодательством Грузии.

8. Настоящее Положение утрачивает силу с момента утверждения нового Положения о Службе управления человеческими ресурсами.

9. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется путем внесения соответствующих изменений в Положение Университета в соответствии с законодательством Грузии.