федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением Ученого совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
Протокол № 1 «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
профессор РАН

А.В.Колсанов

«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

Самара 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр развития кадрового потенциала (далее - Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Самарского государственного медицинского университета Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СамГМУ, Университет), создается в соответствии с приказом ректора и непосредственно подчиняется проректору по административной работе социальным и общим вопросам.

1.2. Непосредственное руководство и организацию работы Центра осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора СамГМУ.

1.3. В структуру Центра входят три отдела:

- отдел планирования и управления карьерой,
- отдел повышения квалификации и переподготовки кадров,
- отдел мониторинга.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, города Самары, приказами и распоряжениями ректора СамГМУ, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами Университета.

1.9. Начальники отделов и прочие сотрудники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора Центра.

1.10. В период отсутствия директора (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.11. Положение о Центре, его структуру и штатное расписание утверждает ректор СамГМУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Центра развития кадрового потенциала является содействие обеспечению всех сфер деятельности университета квалифицированными, активными работниками, способными решать задачи стратегического развития университета.

2.2. Задачи:

2.2.1. Содействие развитию корпоративной культуры университета, формированию приверженности вузу.

2.2.2. Повышение эффективности системы повышения квалификации и переподготовки кадров, внедрение новых методов и технологий обучения.

2.2.3. Формирование и развитие ключевых компетенций, необходимых для реализации плана стратегического развития вуза (в т.ч. в области профессиональной деятельности и в сфере инновационных технологий) и личностного потенциала сотрудников.

2.2.4. Создание индивидуальных траекторий развития и обеспечение развития сотрудников в соответствии с траекторией.

2.2.5. Организация поддержки и сопровождения вновь принятых сотрудников и сотрудников, переходящих на иную должность.

2.2.6. Содействие формированию кадрового резерва университета на всех уровнях (определение пригодности, обучение, развитие личностного потенциала).

2.2.7. Повышение академической мобильности сотрудников.

2.2.8. Участие в совершенствовании рейтинговой системы оценки деятельности сотрудников, системы материального и морального стимулирования работников за интенсивность и качество труда.

2.2.9. Содействие улучшению психологического климата в коллективе.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции Центра:

- определение целей и основных направлений работы с персоналом;
- определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей;
- создание системы профессионального развития и личностного роста сотрудников;
- организация работы по выполнению принятых администрацией Университета решений в пределах компетенций Центра;
- консультирование и информирование заинтересованных лиц по вопросам развития персонала: разъяснения, рекомендации и указания по вопросам управления персоналом; проведение тематических и проблемных семинаров, конференций; публикация аналитических отчетов, информационных выпусков, справочников, методических пособий, рекомендаций и т.д.
- формирование и поддержание традиций Университета, развитие корпоративной культуры;
- представление администрации Университета предложений по улучшению расстановки и использованию кадров;
- участие в создании адекватной системы поощрений и взысканий;
- формирование статистической отчетности;
- ведение внутреннего делопроизводства Центра.
- обеспечение сохранности персональных данных работников Университета.

3.2. Основные функции отдела **планирования и управления карьерой:**

- анализ потребности Университета в персонале и формирование прогноза востребованности имеющихся кадров;
- анализ имеющегося кадрового потенциала и планирование его развития с учетом перспектив развития Университета;
- содействие адаптации работников при назначении на должность;
- выявление и анализ потребностей персонала Университета в профессиональном обучении;
- построение индивидуального профиля развития сотрудника,
- изучение и обобщение итогов работы по подбору персонала и разработка предложений по его оптимизации;
- организация и проведение периодической оценки соответствия персонала занимающим должностям, участие в анализе результатов оценки;
- выявление сотрудников Университета, имеющих достаточный потенциал для карьерного роста, ориентированных на карьерное продвижение;
- создание прозрачной системы отбора кадрового резерва, актуализация возможностей карьерного роста в пределах подразделения, Университета;
- формирование кадрового резерва для выдвижения на должности;
- участие в разработке политики перемещения персонала внутри Университета в целях наиболее рационального использования трудового потенциала работника, создания условий для самореализации его как личности и профессионала;
- ведение внутреннего делопроизводства отдела.

3.2. Основные функции отдела **повышения квалификации и переподготовки кадров:**

- формирование и развитие системы профессионального обучения персонала Университета:
- подготовка годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала;
- обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала с привлечением внешних и внутренних преподавателей, практикующих специалистов;
- формирование и развитие у персонала профессиональных и надпрофессиональных компетенций;
- разработка учебных программ;
- разработка критериев оценки эффективности обучения;
- оценка эффективности проведенного обучения сотрудников Университета и планирование улучшения качества обучения;
- сотрудничество с образовательными центрами;
- организация площадок для обмена опытом; проведение конференций, тренингов, семинаров и т.д.;

- проведение экспертизы предлагаемых образовательных программ целям и задачам развития Университета, индивидуальным траекториям развития персонала;
- информирование подразделений Университета об актуальных современных программах, предлагаемых как Центром, так и сторонними образовательными организациями;
- разработка рекомендаций и консультирование руководства Университета по вопросам обучения;
- подготовка и контроль исполнения договоров со сторонними организациями на оказание услуг по обучению персонала;
- ведение внутреннего делопроизводства отдела.

3.3. Основные функции отдела **мониторинга**:

- создание оптимальной системы деловой оценки персонала;
- разработка параметров и критериев оценки персонала;
- выбор релевантных инструментов оценки персонала;
- организация процедуры оценки персонала;
- определение формы и процедуры предоставления результатов оценки и аттестации (заключение и обратная связь);
- администрирование автоматизированной рейтинговой системы оценки деятельности (АРСОД) профессорско-преподавательского персонала;
- анализ деловых качеств сотрудников с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в штатное расписание Университета;
- подготовка и систематизация материалов по результатам АРСОД;
- изучение удовлетворенности сотрудников и студентов различными параметрами внутривузовской среды;
- индивидуальное консультирование сотрудников Университета по психологическим проблемам деятельности;
- проведение психологических тренингов, направленных на развитие коммуникативных, когнитивных, организационных и др. способностей, востребованных в трудовой деятельности;
- просветительская деятельность среди сотрудников и студентов по вопросам развития личностного и профессионального потенциала;
- анкетирование и тестирование сотрудников по запросу администрации Университета.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В обязанности сотрудников Центра входит следующее:

- выполнять решения руководства Университета;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- своевременно отчитываться перед руководством Университета о результатах работы;

- давать руководителям структурных подразделений Университета разъяснения по результатам проведенных мониторинговых исследований, вопросам деятельности Центра;
- осуществлять учёт и хранение документов, относящихся к деятельности Центра;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра.

5. ПРАВА

5.1. В рамках обязанностей, возложенных на Центр, сотрудникам предоставляются следующие полномочия:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач;
- взаимодействовать со всеми службами Университета по вопросам деятельности Центра;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения вопросов, входящих в компетенцию Центра;
- участвовать в переговорах, совещаниях в рамках деятельности Центра и давать пояснения по вопросам деятельности Центра;
- запрашивать и иметь доступ к персональным данным работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- вносить предложения о совершенствовании Центра;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Центра;
- участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Центра с целью повышения квалификации;
- представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность директора и сотрудников Центра устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра и начальники отделов в рамках возложенных на них обязанностей.

6.3. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на него задач и функций;

- современное исполнение приказов руководства;
- составление, утверждение и представление достоверной информации;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за структурным подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения.

6.4. Директор и работники Центра несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Центр осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями СамГМУ, а также с внешними организациями, взаимодействие с которыми имеет значение для организации деятельности Центра.

7.2. Центр взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам, связанным с исполнением функций и поставленных задач в порядке и на условиях, закреплённых в соответствующих документах.

Подготовил:

Директор
Центра развития кадрового потенциала

Е.В. Мензул
«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Проректор по административной работе,
социальным и общим вопросам

В.Ю. Живцов
«___» _____ 20__ г.

Начальник правового управления

Н.Н. Аськов
«___» _____ 20__ г.