



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

Н.Г. Ярушкина

20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Управлении кадрового обеспечения

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и взаимоотношения подразделения с другими структурными подразделениями организации

1.1. Управление кадрового обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный технический Университет (далее УлГТУ, Университет).

1.2. Подразделение возглавляет начальник Управления.

1.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации сотрудник .

1.4. Начальник Управления в своей работе непосредственно подчиняется первому проректору/проректору по учебной работе Университета.

1.5. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

Начальник Управления:

ваниями (профессиональными стандартами).

## 2.2. Основные задачи Управления:

2.2.1 Разработка кадровой политики Университета и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета.

2.2.2. Совершенствование методов управления человеческими ресурсами. Реализация лучших практик управления персоналом в работе с персоналом Университета.

2.2.2 Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом.

2.2.3 Совершенствование системы наградений и поощрений работников Университета за успехи в работе.

2.2.4 Совершенствование и реализация системы привлечения и подбора персонала в Университете. Совершенствование процессов адаптации новых работников.

2.2.5 Создание эффективной системы обучения и развития персонала Университета для выявления потенциала работников. Формирование и подготовка кадрового резерва УлГТУ.

2.2.6 Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.

## 3. Функции Управления

3.1 Функции документирования и учета кадрового движения персонала:

- ведение кадрового учета работников;
- обеспечение документального оформления кадровых движений работников: приема, перевода, продления срока работы, увольнения и др.; заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, издание кадровых приказов;
- формирование, ведение информационной базы данных по работникам;
- разработка и внедрение новых форм кадровых документов в соответствии с принятыми нормативно-правовыми актами в области трудового законодательства Российской Федерации, локальными нормативными документами УлГТУ;

- определение эффективности деятельности сотрудников в реализации целей и задач Университета.

### 3.2 Функции в работе со студентами:

- прием и ведение личных дел обучающихся;
- сдача личных дел в архив;
- учет, хранение, оформление и выдача документов о высшем образовании, среднем профессиональном образовании и их дубликатов; списание бланков строгой отчетности;
- прием, хранение и выдача первичных документов (аттестатов, дипломов);
- выдача справок обучающимся, отчисленным, выпускникам;
- внесение информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах о высшем образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО);
- подготовка ответов на внутренние и внешние запросы, касающиеся сведений об обучающихся, выданных документов об образовании;
- предоставление сведений в рамках Соглашения об информационном взаимодействии с отделением Пенсионного фонда РФ по Ульяновской области;
- формирование установленной отчетности по обучающимся.

## 4. Права

Управление имеет право:

4.1. запрашивать от подразделений Университета предоставления материалов (сведений, планов, графиков, отчетов и т.п.), материальных и иных ресурсов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

4.2. осуществлять связь (мероприятия, переписку и т.п. ) с другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.3. вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.4. знакомиться с документами, необходимыми для выполнения

организации, а также несут материальную и дисциплинарную ответственность за недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения со структурными подразделениями Университета.**

**7.1.** Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета при организации и сопровождении учебного процесса, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности образовательной организации.

**7.2.** Управление может устанавливать внешние связи с образовательными организациями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной деятельности, финансово – хозяйственной деятельности, при этом руководитель Управления согласовывает свои действия с руководителем организации или проректором по функциям.

**Положение разработал начальник УКО**

*Макарова* **О.А. Макарова**

**Согласовано:**

Проректор по функциям

*Суркова* **Е.В.Суркова**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник юридического управления

*Плюснина* **Ю.В.Плюснина**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.