



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

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровизации БГТУ  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова



А. Е. Шашурин

« 20 » октября 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

БГТУ.СМК-КП-Р9 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Версия 3.0

Дата введения: 20 октября 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Руководитель процесса	Начальник управления кадров	Сергеева О.А.	20.10.2022 г.
Нормоконтроль	Начальник отдела качества образования	Соловьева Н.Л.	20.10.2022 г.
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 13

## 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
<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 (вакансии)	Соответствие кандидатов на вакантные должности установленным требованиям
<b>Информация</b>	Трудовое законодательство РФ; Государственная инспекция труда в г. Санкт-Петербурге	Нормы и требования законодательства РФ	Соблюдение требований и норм трудового законодательства РФ; Отсутствие предписаний Роструда
<b>Другие заинтересован</b>	Обучающиеся Университета	Документы поступивших на обучение в Университет	Соответствие документов действующим правилам приема в Университет

<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

Источники входов <sup>1</sup>	Входы процесса <sup>2</sup>	Требования к входам процесса
ные стороны		

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

Регламентирующая процесс документация	
внешняя нормативно-правовая документация	внутренняя документация (локальные нормативные акты Университета)
<p>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 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 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 N 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса";</p> <p>Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";</p> <p>Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "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>Положение об управлении кадров;</p> <p>Положение об оплате труда работников Университета, утвержденное приказом от 02 августа 2013 г. № 237-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 о надбавках и доплатах стимулирующего характера к должностным окладам, утвержденное приказом от 02 августа 2013 г. № 238-О;</p> <p>Положение о премировании (установлении поощрительных выплат) от 02 августа 2013 г. № 239-О;</p> <p>Положение об эффективном контракте с педагогическими работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, утв. Приказом ректора от 14.11.2022 № 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 утв. Приказом Минобрнауки России от 16.11.2018г. № 956;</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка от 30.09.2022г.;</p>

<p>Указ Президента РФ от 07.09.2010 г. N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации";</p> <p>Приказ Минобрнауки России от 13.08.2021 N 748 "О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации";</p> <p>Приказ Министерства науки и высшего образования от 05.08.2021 г. N 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу";</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".</p>	<p>Кадровые приказы по Университету;</p> <p>Должностные инструкции работников Университета;</p> <p>Приказ от 26.04.2013 № 119-О «Об утверждении Процедуры выборов заведующего кафедрой»;</p> <p>Приказ от 26.04.2013 № 118-О «Об утверждении Процедуры выборов декана факультета»;</p> <p>Приказ от 26.04.2013 № 120-О «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Балтийским государственным техническим университетом «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и научно-педагогическим работником»;</p> <p>Приказ от 06.05.2020 № 149-О «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научных работников»;</p>
--	--

Деятельность в рамках процесса <sup>3</sup>	Используемые записи	Требуемые ресурсы (исполнители и материальное обеспечение)
<b>1 Прием на работу:</b>		
1.1 Поиск и оценка соответствия квалификации соискателя требуемой должности (для работников)	Заявление соискателя	Исполнители: – Работники управления кадров (УК); – Руководители структурных подразделений;

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Деканы факультетов;</li> <li>– Заведующие кафедрами</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>
1.2 Поиск и конкурсный отбор на должности ППС	Заявление соискателя	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК;</li> <li>– Деканы факультетов;</li> <li>– Заведующие кафедрами;</li> <li>– Ученый совет факультета;</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>
1.3 Формирование личного дела	<p>Заявление о приеме на работу</p> <p>Трудовой договор</p> <p>Приказ о приеме на работу</p> <p>Трудовая книжка</p> <p>Должностная инструкция</p> <p>Личная карточка работника</p>	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК;</li> <li>– Вновь принятый на работу работник Университета;</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <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>

<b>2 Сопровождение персонала</b>		
2.1 Перемещения работников университета по должностям, структурным подразделениям, ставкам, продление срока работы, изменение размеров заработной платы	Приказы о перемещении работников Трудовой договор Дополнительное соглашение к трудовому договору Личное дело работника Личная карточка работника	Исполнители: – Работники отдела УК; – Проректоры по направлениям; – Деканы факультетов; – Руководители структурных подразделений; Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
2.2 Повышение квалификации работников университета	Приказы о прохождении повышения квалификации Сертификаты о повышении квалификации	Исполнители: – Руководители структурных подразделений; – ППС; – Работники университета – Управление дополнительного профессионального образования Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)

2.3 Оформление наградных документов	Характеристика работника Представление работника Личный листок по учету кадров Наградной лист Личное дело	Исполнители: – Ректор; – Проректоры по направлениям; – Начальник УК; – Деканы факультетов; – Заведующие кафедрами; – Руководители структурных подразделений; – Работники университета  Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
2.4 Учет больничных листов, расчет стажа для оплаты больничных листов	Больничный лист Книга регистрации больничных листов Справки о стаже работы для бухгалтерии	Исполнители: – Работники УК; – Управление бухгалтерского учета; – Работники университета;  Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
2.5 Предоставление отпусков	Приказ об утверждении графика отпусков Графики отпусков Заявление работника на отпуск	Исполнители: – Ректор; – Проректоры по направлениям; – Работники УК;

	Извещения на отпуск работников Приказ об отпусках работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Руководители структурных подразделений;</li> <li>– Заведующие кафедрами;</li> <li>– Деканы факультетов;</li> <li>– Работники университета</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <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>
2.6 Предоставление работникам сведений для оформления пенсии	Заявление работника в отдел кадров о представлении сведений для оформления пенсии Трудовая книжка	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК;</li> <li>– Работники университета</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <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>
2.7 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 Трудовые книжки Сведения о трудовой деятельности	<p>Исполнители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работники УК</li> <li>– Работники университета</li> </ul> <p>Ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы;</li> <li>– финансовые ресурсы;</li> <li>– программное обеспечение;</li> <li>– материальные ресурсы (бумага,</li> </ul>



2.8. Оформление справок о трудоустройстве, трудовом стаже, отпусках, заверенных копий документов	Заявления от работников на предоставление необходимых сведений	канцтовары, оборудование, инвентарь) Исполнители: – Работники УК – Работники университета  Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
3. Увольнение работников –	Заявление об увольнении Трудовой договор Служебная записка руководителя подразделения Приказ об увольнении Журнал учета выдачи трудовых книжек Личное дело работника Личная карточка работника	Исполнители: – Ректор; – Работники УК; – Управление бухгалтерского учета; – Проректора по направлениям деятельности; – Руководители структурных подразделений; – Деканы факультетов; – Заведующие кафедрами; – Работники университета  Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)

<b>3 Работа с обучающимися Университета</b>		
3.1 Формирование личных дел обучающихся	Личное заявление абитуриента Приказы на зачисление Личная карточка студента	Исполнители: – Работники УК; – Приемная комиссия; – Деканаты; – Обучающиеся;  Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
3.2 Ведение личных дел обучающихся	Приказы по обучающимся Заявления обучающихся Служебные записки деканов Личная карточка студента	Исполнители: – Работники УК; – Деканаты; – Учебный отдел; – Обучающиеся;  Ресурсы: – информационные ресурсы; – финансовые ресурсы; – программное обеспечение; – материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)
3.3. Оформление справок об обучении, заверенных копий документов, содержащихся в личном деле обучающегося	Личные заявления обучающихся о предоставлении необходимых сведений	Исполнители: – Работники УК; – Обучающиеся;  Ресурсы: – информационные ресурсы;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- финансовые ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>
3.4. Оформление отчисления обучающихся	<p>Приказы об отчислении          Личные заявления обучающихся          Служебные записки деканов          Обходные листы          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>- финансовые ресурсы;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- материальные ресурсы (бумага, канцтовары, оборудование, инвентарь)</li> </ul>

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

Выходы процесса <sup>5</sup>	Получатели выходов <sup>6</sup>	Требования к выходам процесса
Сотрудники, обладающие необходимой квалификацией	Все подразделения, все процессы университета	Соответствие квалификации персонала требованиям законодательства РФ, должностной инструкции
Кадровая документация: Личные дела, включающие: анкету, автобиографию, фотографию, трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, копии приказов, личные заявления сотрудников, служебные записки; личная карточка работника; кадровые приказы; графики отпусков; приказы на отпуск сотрудников; трудовые книжки; сведения о трудовой деятельности работников; наградные документы; командировочные удостоверения; графики отпусков.	Все подразделения, все процессы университета	Соответствие оформления и ведения документов требованиям законодательства РФ, локальным нормативным актам Университета, Положению об отделе кадров
Кадровая документация: Личные дела обучающихся, включающие: заявления обучающихся, копии приказов, служебные записки, обходные листы, оригиналы документов об образовании; учебная карточка студента;	Обучающиеся Отчисленные	Соответствие оформления и ведения документов требованиям законодательства РФ, локальным нормативным актам Университета, Положению об отделе кадров

<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 штатных сотрудников ППС	≥50%	Раз в год Сведения об образовательном учреждении, поставляемые в Минобрнауки РФ
Своевременное и правильное оформление кадровой документации	100%	Постоянно Личное дело, результаты внутренних аудитов, результаты проверок со стороны Минтруда РФ
Соответствие кадровой документации законодательству РФ	100%	Раз в год 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 Штрафные санкции со стороны контролирующих органов	Своевременное отслеживание изменений в законодательстве и принятие соответствующих мер
Нарушение целостности информационных систем (баз данных) университета	Утечка персональных данных	Защита информационных систем университета и постоянный мониторинг их целостности
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	