

	Положение о Департаменте управления человеческими ресурсам	Версия 1 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-ПП-103-2022	1 стр. из 5

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Карагандинского
университета Казпотребсоюза
д.с.н., профессор


Е.Б.Аймагамбетов
 10 _____ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ
УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ
 КарУ Казпотребсоюза-ПП-103-2022

	Положение о Департаменте управления человеческими ресурсам	Версия 1 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-ПП-103-2022	2 стр. из 5

1. Общие положения

1.1	Место подразделения в организационной структуре университета	Департамент управления человеческими ресурсами (ДУЧР) является самостоятельным структурным подразделением Карагандинского университета Казпотребсоюза
1.2	Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения	Департамент управления человеческими ресурсами создается и ликвидируется приказом Ректора Университета. Наименование Департамента устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа Ректора.
1.3	Подчиненность	Департамент управления человеческими ресурсами подчиняется непосредственно Ректору Университета.
1.4	Руководство подразделением	Департамент управления человеческими ресурсами возглавляет директор, назначаемый приказом Ректора Университета из числа высококвалифицированных работников, имеющих соответствующее образование и опыт управленческой деятельности. Освобождение от должности директора производится на основании приказа Ректора.
1.5	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение	В своей деятельности Департамент управления человеческими ресурсами руководствуется: - Конституцией Республики Казахстан; - Трудовым кодексом РК; - Законом РК «Об образовании»; и иными Законами РК, в том числе постановлениями Представительства и приказами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан; - Уставом КарУ Казпотребсоюза; - Правилами внутреннего распорядка;

	Положение о Департаменте управления человеческими ресурсам	Версия 1 2022 г.
	КарУ Казпотребсоюза-ПП-103-2022	3 стр. из 5

		инструкциями и другими нормативно-правовыми актами, коллективным договором университета.
1.6	Планирование деятельности	Планирование деятельности Департамента управление человеческими ресурсами осуществляется на основе плана работы на год.
1.7	Форма отчетности	По итогам года Департамент управления человеческими ресурсами отчитывается на заседании ректората университета

2. Основные задачи и функции департамента управления человеческими ресурсами

2.1 Основными задачами Департамента управления человеческими ресурсами является:

- реализация кадровой политики;
- учет, обновление данных по кадровой информации;
- формирование отчетов об исполнении трудовой дисциплины;
- содействие повышению профессиональных компетенций, знаний сотрудников университета;
- Мониторинг вакантных позиций и содействие рекрутингу.

2.2 Основными функциями Департамента управления человеческими ресурсами является:

№	Наименование функции	Наименование документа
1	Участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии развития персонала университета	Кадровая политика
2	Создание системы подготовки руководящего резерва, обеспечение преемственности руководства и снижение риска кадровых потерь.	Кадровый резерв
3	Формирование кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.	Кадровый резерв
4	Профессиональное развитие персонала - систематическое подкрепление, совершенствование и расширение спектра знаний, развитие личных качеств, необходимых для освоения новых профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения	План повышения квалификации



	обязанностей на протяжении всей трудовой деятельности сотрудника.	
5	Разработка системы оценки деловых и личностных качеств сотрудников, мотивации к карьерному росту.	Анкеты, опросники, отчеты
6	Определение сформированности и понимания профессиональных целей и задач.	Анкеты, опросники, отчеты
7	Обеспечение формирования системы развития персонала на основе результатов оценки эффективности деятельности работников и структурных подразделений Университета.	Отчеты
8	Участие в совершенствовании корпоративной культуры Университета	План работы
9	Включение руководителей подразделений в управление персоналом, их консультирование	План работы
10	Разработка и реализация мероприятий по улучшению морально-психологического климата в коллективе, подразделениях.	План работы
11	Организация, отбор и аттестация профессорско-преподавательского состава на основе конкурсного замещения должностей.	Положение о конкурсной комиссии
12	Ведение базы по учету прохождения результативности обучения, повышения квалификации. Сбор и анализ отчетов по курсам повышения квалификации	Отчеты
13	Организация работы по подбору, привлечению и удержанию высококомпетентного персонала.	План работы
14	Участие в создании условий для общей и профессиональной адаптации, организация адаптации новых работников (онбординг), развитие системы наставничества.	План работы
15	Систематический анализ кадровой работы в Университете и разработка предложения по ее улучшению	Отчет
16	Участие в разработке должностных инструкций сотрудников Университета.	Должностные инструкции
17	Организация работы по комплектованию Университета научно-педагогическими работниками и сотрудниками требуемых специальностей и квалификаций.	План работы
18	Организация работы по обеспечению укрепления трудовой дисциплины.	Отчеты

	Положение о Департаменте управления человеческими ресурсам	Версия 1 2022 г.
	КарУ Казпогребсоюза-ПП-103-2022	5 стр. из 5

19	Разработка и совершенствование правил, норм и требований, регламентирующих процессы возникновения вакансии, подбора и закрытия вакансии	План работы
----	---	-------------

3. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

3.1 Департамент управления человеческими ресурсами взаимодействует с руководителями подразделений, заведующими кафедрами при формировании штата.

3.2 При планировании потребности в кадрах взаимодействует с главным экономистом, который составляет штатное расписание, а также заведующими кафедрами и руководителями структурных подразделений.

3.3 Для реализации задач, поставленных перед Департаментом, взаимодействует с Ректором Университета, руководителем Аппарата Ректора, проректорским корпусом, заведующими кафедрами, руководителями подразделений, директорами департаментов, центров Университета, Психологом Университета.

3.4 При осуществлении своих функций взаимодействует с председателем профсоюзного комитета Университета.

3.5 При разработке программ, проектов, документов, планов по работе, департамент взаимодействует с руководством университета, руководителями подразделений, заведующими кафедрами, созданными творческими группами.

РАЗРАБОТЧИК:

Директор ДУЧР



А.А.Гарипова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата ректора



Ю.Н. Ерёмин

Директор ЦОКиА



Д.Г.Кудикенова