

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Управление персоналом
НГТУ СТО/0 17-2024	Стандарт организации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

2024 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

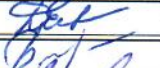
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

НГТУ СТО/0 17-2024

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-проректор по
образовательной деятельности

Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Ведущий специалист УРП	 Демидова Е.А.	13.12.2024
Согласовано	И.о. начальника УРП	Бакалина Е.Н.	
Согласовано	Начальник ПУ	Маркеева А.В.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	13.12.2024

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 13.12.2024 13:26:10

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 1 из 24



Оглавление

Введение	3
1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	3
3.1. Термины и определения	3
3.2. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
4.1. Мониторинг, планирование потребности в кадрах, поиск, отбор и прием на работу. 5	
4.2. Обучение	7
4.3. Дополнительное профессиональное образование	7
4.4. Аттестация персонала	8
5. Ответственность и полномочия	13
6. Приложения	15
Приложение №1	15
Приложение № 2	17
Приложение № 3	17
Приложение № 4	18
Приложение № 5	18
Приложение № 6	18
Приложение № 7	19
Приложение № 8	20
Приложение № 9	22
7. Лист регистрации изменений	

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Введение

1.1. Настоящий стандарт является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок выполнения процесса «Управление персоналом» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ) в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9000-2015, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020.

1.2. Настоящий стандарт определяет цель, задачи и последовательность действий при управлении персоналом НГТУ.

1.3 Настоящий стандарт принят взамен заменяет «Система менеджмента качества. Управление персоналом»

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на все подразделения НГТУ

2. Нормативные ссылки

В СТО использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования.
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. Термины и определения

В настоящем СТО применены следующие термины с соответствующими определениями:
Стандарт организации – документально оформленный способ осуществления деятельности или выполнения определенной работы;

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности.

Рабочая инструкция – документ, регулирующий подлежащие выполнению виды деятельности на рабочем месте, проверку различных параметров;

Руководство по качеству – документ, определяющий систему качества организации;

Обучение – профессиональное образование, профессиональное обучение;

Дополнительное профессиональное образование – профессиональное образование, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию, включает профессиональную переподготовку, повышение квалификации

- Повышение квалификации — краткосрочные (от 16 часов) программы и курсы, имеющие своей целью расширение знаний специалиста в одной конкретной области (к ним относятся семинары и тренинги).
- Профессиональная переподготовка — программы средней продолжительности (от 250 часов), направленные на комплексное углубление знаний специалиста в рамках профессии или смену направления профессиональной деятельности;

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Аттестация персонала, участвующего в выполнении ГОЗ - процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников, качества труда и его результатов и установления их соответствия выполнению работ по ГОЗ (подп. 7.1.2.2 ГОСТ РВ 0015-002-2020);

Аттестация персонала - процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых, организационных и личностных качеств работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения;

Структурное подразделение первого уровня – подразделение НГТУ, находящееся в непосредственном подчинении у ректора или проректора;

Структурное подразделение второго уровня – подразделение НГТУ, находящееся в непосредственном подчинении у структурного подразделения первого уровня.

3.2. Обозначения и сокращения

ISO -международная организация по стандартизации;

АСУ – автоматизированная система управления;

ВВТ - вооружение и военная техника;

ГОСТ - государственный стандарт;

ГОЗ - государственный оборонный заказ;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

НИОКР – научно-исследовательские опытно-конструкторские работы

ОПБ и ТСО – отдел пожарной безопасности и технических средств охраны;

ОПРК - ответственный представитель руководства по качеству;

ПФУ – планово-финансовое управление;

СГИ – служба главного инженера;

СКЭиТК – служба качества, экспортного и технического контроля;

СМК – система менеджмента качества;

СОТ – служба охраны труда;

СРПП ВТ- Система разработки и постановки на производство военной техники;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

УРП – управление по работе с персоналом;

ИПС – институт переподготовки специалистов;

ОЗГТ – отдел защиты государственной тайны.

4. Общие положения

Основной целью процесса «Управление персоналом» является рациональное использование образовательного и творческого потенциала работников, повышение их профессионального уровня, оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров, обеспечение процесса обучения.

Процесс управления персоналом состоит из следующих этапов:

- мониторинг потребностей в кадрах;
- планирование потребностей в кадрах, поиск, отбор и прием на работу;
- обучение;
- дополнительное профессиональное образование (ДПО);
- аттестация персонала.

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Работа с персоналом направлена на решение задач по обеспечению как специальной подготовки персонала, предназначенной для выполнения своих служебных обязанностей, так и общей подготовки персонала в области качества.

4.1. Мониторинг, планирование потребности в кадрах, поиск, отбор и прием на работу

4.1.1 Руководство НГТУ обеспечивает подбор персонала, с учетом его компетентности, исходя из полученного профессионального образования, подготовки и опыта работы. Необходимая компетентность персонала определяется с учетом квалификационных требований по должностям работников и отражается в должностных обязанностях (инструкциях) персонала.

4.1.2. Ректор, директора филиалов, директора институтов, руководители структурных подразделений, руководители по НИОКР, управление по работе с персоналом, осуществляют подбор персонала. Порядок подбора персонала, прохождение испытательного срока, порядок приёма и увольнения, оформление соответствующих документов осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

4.1.3. УРП в соответствии с заявками на подбор персонала (Приложение № 1), при необходимости, могут составить программу потребности в кадрах, обеспечивающих выполнение учебных программ, НИОКР и других видов деятельности Университета. Программа согласовывается с проректорами, руководителями структурных подразделений, с представителем руководства по качеству и утверждается ректором НГТУ.

4.1.4. Для достижения основной цели процесса к каждой категории работников определяются требования по квалификации.

4.1.5. Подбор и назначение кадров осуществляется в два этапа.

На первом этапе УРП, используя конкурсные принципы (размещение вакансий на рекрутинговых площадках и на официальном сайте НГТУ) обеспечивает приток соискателей и рассматривает поступившие предложения. Критериями подбора кадров на этом этапе является соответствующее образование (подготовка) и официально зафиксированный опыт работы по специальности.

На втором этапе руководители структурных подразделений / руководители по НИОКР, для которых производится набор новых сотрудников, проводят собеседование с кандидатами. В процессе собеседования осуществляется оценка знаний, профессионализма, владения методами работы, а также знакомят кандидатов с их должностной инструкцией.

4.1.6. Основанием для подготовки приказа о приеме на работу является заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения / руководителем по НИОКР, начальниками ПФУ, СОТ, 2-го отдела, УРП, в случае оформления допуска к государственной тайне, заявление также визирует начальник ОЗГТ. С каждым работником заключается письменный трудовой договор, оговаривающий условия работы, в том числе размер оплаты труда.

До подписания трудового договора работник, под роспись, должен быть ознакомлен со всеми локальными нормативными актами НГТУ.

Заключению трудового договора на замещение должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу или должности научного сотрудника по основному месту работы или по совместительству на срок более одного года, предшествует избрание по конкурсу.

4.1.7. При оформлении на работу, руководитель структурного подразделения знакомит каждого

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 13.12.2024 11:37:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 5 из 24
--------------------	--	-----------	------------	--------------

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

принимаемого работника с его должностной инструкцией.

4.1.8. Должностная инструкция, представляет собой локальный организационный документ, в котором определены задачи, функции, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором.

В должностных инструкциях также могут указываться необходимые знания требований стандартов.

Должностные инструкции разрабатывают, вводят в действие и хранят руководители структурных подразделений.

Должностные инструкции согласовывают:

- дирекциям институтов - первый проректор-проректор по образовательной деятельности;
- кафедрам – директор института;
- структурным подразделениям первого уровня (факультеты, управления, отделы и т.п.) – курирующий проректор, согласно приказу о распределении обязанностей.
- структурным подразделениям, напрямую подчиненных ректору, согласует первый проректор-проректор по образовательной деятельности;
- структурным подразделениям второго уровня (отделы, службы и т.п.) – руководитель структурного подразделения, которому они непосредственно подчинены.

Должностные инструкции утверждает ректор НГТУ.

Информирование персонала о важности его деятельности и конкретном вкладе в достижение целей в области качества осуществляется также в рамках совещаний и распространения информации по структурным подразделениям.

4.1.9. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.1.10. В связи с внедрением СМК в НГТУ осуществляется обучение персонала, для этого:

- работодателем выделяются финансовые средства;
- ответственными лицами разрабатываются планы обучения и ДПО персонала, учебные программы для различных категорий работающих, в которых установлены требования к подготовке в области качества;
- ответственными лицами планируется и осуществляется деятельность по обучению, подготовке персонала и оценке компетентности с учетом рекомендаций ГОСТов.

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

4.2 Обучение

4.2.1. План обучения персонала НГТУ разрабатывается ежегодно ответственными лицами по своим направлениям. При планировании обучения учитываются изменения, вызванные характером процессов организации, а также компетентность персонала.

4.2.2. Руководителями структурных подразделений ежегодно в срок до 30 ноября текущего года предоставляются в УРП заявки на включение сотрудников в план-график обучения (Приложение № 2) на следующий год, согласно распоряжения первого проректора – проректора по образовательной деятельности.

4.2.3. УРП на основании этих заявок составляет план-график проведения обучения сотрудников НГТУ на следующий год (Приложение № 3). План-график согласовывается с проректорами, начальником УРП, начальником СКЭиТК, директором ИПС, начальником ПФУ и утверждается ректором НГТУ (до 31 декабря текущего года). План-график размещается на сайте НГТУ (в разделе Управления по работе с персоналом).

4.2.4. На основании плана-графика разрабатываются программы обучения персонала ответственными лицами совместно с руководителем СКЭиТК и руководителями структурных подразделений.

4.2.5. Программа обучения утверждается Ректором НГТУ. Обучение может реализовываться как по месту работы сотрудников, так и в сторонних образовательных организациях.

4.2.6. Записи по результатам обучения фиксируются в личных делах работников и информационной базе НГТУ сотрудниками УРП.

4.2.7. Вовлечение персонала в процесс обучения, производства качественной научной и научно-технической продукции осуществляется посредством:

- содействия открытому двустороннему обмену информацией;
- создания условий, поощряющих нововведения;
- исследования причин ухода работников из организации.

4.3 Дополнительное профессиональное образование

4.3.1. План ДПО персонала разрабатывается ежегодно Институтом переподготовки специалистов НГТУ на основании заявок руководителей подразделений. При планировании обучения учитываются изменения, вызванные характером процессов организации, а также:

- компетентность персонала;
- опыт в осуществлении НИОКР;
- подразумеваемые и очевидные знания;
- навыки лидерства и общения, групповая работа;
- творчество и новаторство;
- культура и социальное поведение.

4.3.2. Программы ДПО персонала разрабатываются Институтом переподготовки специалистов, руководителем службы управления качеством совместно с руководителями подразделений и утверждаются ректором НГТУ. Программы ДПО могут реализовываться как по месту работы сотрудников, так и в сторонних образовательных организациях.

4.3.3. Записи по результатам обучения фиксируются в личных карточках работников и информационной базе НГТУ сотрудниками УРП.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 13.12.2024 11:37:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 7 из 24
-------------	--	-----------	------------	--------------

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

4.3.4. Результативность проведённых мероприятий по подготовке персонала оценивается в повседневной деятельности при осуществлении контроля качества работы, при внутренних проверках СМК, а также при оценке компетентности работников.

4.4. Аттестация персонала

4.4.1. Аттестация персонала НГТУ проводится в соответствии с законодательством РФ в целях определения соответствия сотрудников НГТУ занимаемой должности на основе результатов их профессиональной деятельности, а также для определения соответствия требуемой компетентности сотрудников, участвующих в выполнении ГОЗ.

4.4.2. Аттестации не подлежат следующие работники:
 работники, проработавшие в данной должности менее одного года (за исключением персонала, участвующего в ГОЗ);
 беременные женщины;
 женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, их аттестация проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска
 сотрудники, работающие в НГТУ по совместительству (за исключением персонала, участвующего в ГОЗ);
 сотрудники, принятые на работу в НГТУ по срочному трудовому договору (за исключением персонала, участвующего в ГОЗ) или гражданско-правовому договору;
 сотрудники в возрасте до 18 лет.

4.4.3. Аттестация работников НГТУ проводится в отношении:
 работников, занимающих должности, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) - один раз в пять лет;
 научных работников (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) - не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет;
 работников НГТУ, участвующих в выполнении ГОЗ - один раз в 5 лет, но обязательно до первого выполнения ГОЗ.

работников НГТУ - на основании плана-графика, составленного по заявкам руководителей подразделений.

4.4.4. Заявки на включение сотрудников в план-график аттестации работников НГТУ (Приложение № 4) на следующий год предоставляются руководителями структурных подразделений ежегодно в срок до 20 ноября текущего года в УРП.

4.4.5. Сотрудник УРП, на основании этих заявок, составляет план-график аттестации работников НГТУ (Приложение № 5). План-график согласовывается с проректорами, председателем профсоюзной организации НГТУ, начальником СКЭиТК, начальником ПУ, начальником УРП и утверждается ректором НГТУ (до 31 декабря текущего года). План-график размещается на сайте НГТУ (в разделе Управления по работе с персоналом).

4.4.6. Руководители структурных подразделений, на основании плана-графика аттестации работников НГТУ, не позднее 2-х месяцев до планируемой даты проведения аттестации, предоставляют в УРП служебные записки об организации проведения плановой аттестации (или

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

внеплановой, если аттестация не была указана в плане-графике). Служебная записка, в обязательном порядке должна содержать:

- причину аттестации;
- сведения об аттестуемых (ФИО, должность, структурное подразделение);
- ориентировочную дату, время и место, проведения аттестации.

4.4.7. На основании служебных записок, начальник УРП готовит проект приказа о проведении аттестации. Приказ должен содержать следующие положения:

- об утверждении персонального состава аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации (Приложение № 6).

4.4.8. Руководители структурных подразделений обязаны, не позднее чем за месяц до проведения аттестации, ознакомить работников, подлежащих аттестации, с приказом под роспись.

4.4.9. Состав аттестационных комиссий

4.4.9.1. В состав аттестационной комиссии для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности включаются:

председатель комиссии - проректор (по направлениям деятельности);

члены комиссии:

представитель правового управления;

представитель профсоюзной организации (по представлению профкома);

руководитель структурного подразделения, где работает аттестуемый (директор института, начальник управления и т.п.);

высококвалифицированный специалист в той области, в которой будет проводиться аттестация;

сотрудник УРП;

секретарь комиссии - сотрудник УРП.

4.4.9.2. В состав аттестационной комиссии для проведения аттестации на соответствие требуемой компетентности для выполнения работ по ГОЗ включаются:

председатель комиссии - проректор по научной работе;

члены комиссии:

начальник УНИиИР;

специалист СКЭиТК;

руководитель подразделений, осуществляющих разработку ВВТ;

руководитель по НИОКР;

высококвалифицированный специалист в той области, в которой будет проводиться аттестация;

сотрудник УРП;

секретарь комиссии - сотрудник УРП.

К работе комиссий могут привлекаться представители научных и образовательных учреждений других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов с правом совещательного голоса. Участие независимых экспертов осуществляется на безвозмездной основе.

4.4.10. Все члены аттестационных комиссий при принятии решений обладают равными правами.

Состав комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 13.12.2024 11:37:51	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 9 из 24
-------------	--	-----------	------------	--------------

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

4.4.11. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

4.4.12. Не позднее, чем за три недели до начала аттестации, ответственное лицо (руководитель структурного подразделения / руководитель по НИОКР) предоставляет секретарю аттестационной комиссии отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период сотрудника, далее – отзыв руководителя (Приложение № 7), подлежащего аттестации, подписанный его непосредственным руководителем и представителем первичной профсоюзной организации.

Отзыв руководителя должен содержать следующие сведения о работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) сведения об образовании;
- 4) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- 5) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

4.4.13. Секретарь аттестационной комиссии, не менее чем за 2 недели до начала аттестации, должен ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом руководителя под роспись. Отказ от подписи оформляется актом с указанием места его составления, даты, времени, должности и фамилий лиц (не менее трех), в присутствии которых составлен акт. В акте указывается возможная причина отказа работника от подписи. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен и зачитывается вслух сотруднику, о чем в акт вносится соответствующая запись. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом руководителя или пояснительную записку на отзыв руководителя.

К отзыву руководителя прилагаются сведения о выполнении работником поручений и подготовленных им проектах

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

4.4.14. Аттестуемый имеет право присутствовать на аттестационной комиссии. Обязательное присутствие необходимо при несогласии аттестуемого с содержанием отзыва руководителя структурного подразделения, если иное не оговорено в его личном заявлении.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы: отзыв, перечень должностных обязанностей, сведения о поощрениях, наказаниях, повышении квалификации, нарушениях по ТБ, соответствие полученной по образованию специальности занимаемой должности.

4.4.15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным.

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам — организаторские способности.

4.4.16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности/ требуемой компетентности. При аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует. В иных случаях все члены аттестационной комиссии принимают участие в голосовании.

По результатам аттестации на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствуют занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

не соответствует занимаемой должности.

По результатам аттестации на соответствие требуемой компетентности для выполнения работ по ГОЗ аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

соответствует требуемой компетентности;

соответствует требуемой компетентности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии и повторной аттестации ГОЗ (срок повторной аттестации ГОЗ устанавливается, исходя из высказанных замечаний и времени, необходимого для устранения недостатков, но не ранее, чем через три месяца с момента заседания аттестационной комиссии);

не соответствует требуемой компетенции.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости — рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых работников, а также рекомендации о направлении отдельных работников на повышение квалификации.

4.4.17. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после принятия решения и оформления протокола.

Результаты аттестации секретарь аттестационной комиссии заносит в аттестационный лист работника, составленный по форме (Приложение № 8). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись в трехдневный срок со дня аттестации.

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв руководителя хранятся в личном деле работника, в личную карточку работника и информационную базу сотрудник УРП заносит сведения об аттестации.

4.4.18. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (Приложение № 9). Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Материалы аттестации представляются ректору не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

4.4.19. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам ректор принимает к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия в соответствии с законодательством РФ. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу ректор может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с законодательством РФ.

По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

4.4.20. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

4.4.21. Особенности аттестации персонала, участвующего в ГОЗ:

4.4.21.1. В процессе аттестации проводится оценка работников на знание стандартов СРПП ВТ и внутренних документов СМК НГТУ, на компетентность, умение и навыки разработки различных видов вооружений и военной техники, указанных в области определения СМК в руководстве по качеству, включая разработку конструкторской документации, технологической документации и программного обеспечения.

4.4.21.2. Повторная (внеочередная) аттестация проводится в случаях:

- по истечении испытательного срока, установленного для работника при приеме на работу;
- при назначении работника на вышестоящую должность и присвоении категории;
- при переводе работника в другое подразделение;
- по личному заявлению работника;
- по обоснованному обращению руководителя структурного подразделения.

4.4.21.3. Работники, участвующие в выполнении ГОЗ, работающие по основному месту или по совместительству в сторонних организациях, могут быть освобождены от аттестации по занимаемой должности в НГТУ в случае предоставления копий документов об аттестации по другому месту работы, но при этом обязаны пройти аттестацию на знание дополнительных обязанностей, возложенных на них организационно-распорядительными документами, требований стандартов СРПП ВТ и внутренних документов СМК НГТУ, а также на наличие умений и навыков видов ВВТ, разрабатываемых в рамках ГОЗ.

4.4.21.4. При необходимости, умение и навыки работников в части разработки различных видов вооружений и военной техники подтверждаются путем тестирования. Тесты

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

разрабатываются руководителем структурного подразделения – разработчика ВВТ и утверждаются проректором по научной работе.

5. Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является ответственный представитель руководства по качеству.

Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по управлению персоналом приведено в таблице 1.

Таблица 1. Распределение полномочий по управлению персоналом

Структурное подразделение, должностное лицо	
Ответственный представитель руководства по качеству	• организация разработки и введения процедур в действие; • согласование ежегодного плана обучения до 31 декабря ежегодно; • согласование ежегодного плана аттестации до 31 декабря ежегодно.
Руководитель службы качества, экспортного и технического контроля	• согласование ежегодного плана обучения до 31 декабря ежегодно; • согласование ежегодного плана аттестации до 31 декабря ежегодно; • участие в аттестации персонала по ГОЗ.
Директор института переподготовки специалистов	• составление и корректировка при необходимости ежегодного плана проведения профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования; • разработка программ профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования; • поиск сторонних образовательных организаций, проводящих профессиональное образование, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по программам
Начальник отдела пожарной безопасности и технических средств охраны	• составление ежегодного плана обучения до 31 декабря ежегодно по направлению «Пожарная безопасность»
Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	• составление ежегодного плана обучения до 31 декабря ежегодно по направлению «ГО и ЧС»
Главный инженер	• составление ежегодного плана обучения до 31 декабря ежегодно по направлению «нормы и правила работы в электроустановках»



Управление по работе с персоналом	• составление, при необходимости, программы потребности в кадрах НГТУ, на основании заявок руководителей подразделений; • подбор персонала и оформление на работу, совместно с руководителями подразделений; • проверка документов на соответствие требованиям стандартов в процессе подготовки, проведения и оформления результатов аттестации; • составление ежегодного плана обучения до 31 декабря ежегодно по направлению «Охрана труда»; • составление, согласование и утверждение ректором ежегодного плана аттестации, на основании заявок руководителей подразделений, до 31 декабря ежегодно; • составление, согласование и утверждение ректором ежегодного плана обучения, на основании заявок руководителей подразделений, до 31 декабря ежегодно.
Руководители подразделений	• своевременное представление заявок по подбору персонала; • своевременное представление заявок на проведение обучения персонала; • своевременное представление заявок на проведение аттестации персонала; • участие в подборе и оформлении на работу персонала; • участие в проведении аттестации персонала; • разработка, введение в действие и хранение должностных инструкций; • адаптация существующей документации изменяющимся требованиям совместно с СКЭиТК; • разработка новой документации СМК для своей области совместно с СКЭиТК; • внесение изменения в документацию своей области ответственности; • рассылка актуализированной документации в пределах своей области ответственности; • изъятие устаревших документов; • хранение документов; • информирование и планирование соответствующего обучения всего персонала, к которому относятся изменения.
Все сотрудники	Все сотрудники ответственны за применение исключительно актуализированной документации СМК.

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

6. Приложения

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор по
образовательной деятельности

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Наименование вакансии (в соответствии со штатным расписанием)	
Наименование подразделения	
Должность, ФИО руководителя, контактный телефон	
Причина открытия вакансии (новая вакансия, замена сотрудника)	
Функциональные обязанности	1. 2. 3. и т.п.
Наличие должностной инструкции (да/нет)	
Срок выполнения заявки (желательный срок/крайний срок)	до _____ /до _____

Требования, предъявляемые к кандидатам

Основные	
Образование	
Специальность (направление) по образованию	
Требуемый опыт работы	
Дополнительные	
Навыки работы на ПК, степень владения	
Знание специальных программ	
Владение оргтехникой (факс, ксерокс и др.)	

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Знание иностранного языка, степень владения	
Наличие водительского удостоверения	
Личные качества	
Прочее	

Условия трудового договора

Условия приема на работу (<i>постоянно, на определенный срок</i>)	
На какой срок, если договор срочный	
Характер работы (<i>основная, совместительство</i>)	
Режим работы	
Командировки (<i>да/нет, как часто</i>)	
Размер заработной платы (<i>оклад, надбавки</i>)	
Особые условия найма	

<u>Дата подачи заявки</u> «___» _____ 20__ г. Руководитель структурного подразделения _____ (Подпись) (Расшифровка подписи)	<u>Дата приема заявки</u> «___» _____ 20__ г. Начальник отдела по подбору и развитию персонала _____ (Подпись) (Расшифровка подписи)
СОГЛАСОВАНО: Начальник управления по работе с персоналом _____ (Подпись) (Расшифровка подписи)	

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Приложение № 2

Заявка для составления плана-графика проведения обучения _____ в 20__ г. наименование подразделения

№ п/п	ФИО работника	Должность и подразделение	Вид обучения	Направление, специализация	Предполагаемое место проведения обучения	Цель, плановость

Руководитель структурного подразделения

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____

«__» _____ 20__ г.

План-график проведения обучения сотрудников НГТУ в 20__ г

№ п/п	ФИО работника	Должность и подразделение	Вид обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)	Направление, специализация	Предполагае мое место проведения обучения	Цель, плановост ь

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Приложение № 4

Заявка для составления плана-графика проведения аттестации в 20__ г. наименование подразделения

№ п/п	ФИО работника	Должность	Ответственные лица за представление в аттестационную комиссию необходимых документов (руководители структурных подразделений, НИОКР)	Планируемая дата проведения аттестации	Примечания

Руководитель структурного подразделения

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____

«__»_____20__ г.

План-график проведения аттестации сотрудников НГТУ в 20__ г

№ п/п	ФИО работника	Должность и подразделение	Ответственные лица за представление в аттестационную комиссию необходимых документов (руководители структурных подразделений, НИОКР)	Планируемая дата проведения аттестации	Примечания

Приложение № 6

График

проведения аттестации работников _____

Наименование структурного подразделения

№ п/ п	Ф.И.О аттестуе -мого	Подраздел ение	Должность	Представление в аттестационную комиссию отзыва об исполнении должностных обязанностей и других документов на аттестуемого		Дата, место и время проведения заседания аттестационно й комиссии	Подпись и дата в ознакомлени и с графиком
				Срок представления	Ответственный за представление документов		

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Приложение № 7

ОТЗЫВ

об исполнении должностных обязанностей работниками, подлежащими аттестации

Фамилия, имя, отчество	
Занимаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения на должность	
Сведения об образовании, квалификации, переподготовке, дополнительном образовании.	
Текст отзыва, в котором отражается трудовая деятельность в НГТУ, достигнутые результаты, недостатки, знание должностных обязанностей, отношение к работе, выполнение указаний руководства, соблюдение техники безопасности, знание и выполнение требований системы менеджмента качества.	
Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.	

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель профсоюзной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата ознакомления

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Приложение № 8

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе по специальности) _____

6. Дисциплинарные взыскания _____

7. Оценка деятельности аттестуемого по результатам анализа и обсуждения отзыва, оценочных листов, результатов тестирования _____

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____
 Результаты голосования: количество голосов «за» _____ «против» _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Примечание _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Члены комиссии

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

Приложение № 9

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
 (НГТУ)

ПРОТОКОЛ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

г. Нижний Новгород

заседания аттестационной комиссии от _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Присутствуют _____

Отсутствуют _____

1. **Повестка:** в соответствии с приказом от _____ № _____ проведение аттестации на _____ следующих работников:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение
1			
2			
3			

2. **Слушали:** аттестационные материалы - отзывы на указанных в п. 1 работников.

3. **Решение** аттестационной комиссии по итогам открытого голосования:

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

№ п/п	Ф.И.О.	Соответствие занимаемой должности/ требуемой компетентности	Количество голосов членов комиссии	Замечания, предложения аттестационной комиссии
1.			За _____ Против _____	
2.			За _____ Против _____	
3.			За _____ Против _____	

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

	НГТУ СТО/0 17-2024
	Стандарт организации
	Управление персоналом

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъятого				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.