

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора

Е.С. Куликов

28.10.

2021

## РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

28.10. 2021

№ 19

г. Томск

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент управления персоналом (далее – Регламент) разработан в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 «Системы менеджмента качества».

1.2. Цель процесса – создание комплексной системы управления человеческими ресурсами, основанной на мотивации каждого работника к достижению стратегических целей, а также на объективной и эффективной оценке его личного вклада в развитие ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ, университет).

1.3. Область применения – основные направления деятельности по управлению персоналом, общие требования и порядок реализации соответствующих процессов.

Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения университета при оформлении служебной и кадровой документации, связанной с управлением персоналом.

Особенности и порядок реализации процессов управления персоналом, не описанных в настоящем регламенте, могут быть регламентированы отдельными локальными нормативными актами СибГМУ, дополняющими и конкретизирующими общую систему.

### 2. Организация системы управления персоналом

2.1. Кадровая политика - это регламентируемая технология сохранения уникального потенциала, опыта и знаний имеющегося состава работников, а также привлечения, развития и удержания перспективных кадров – работников с новыми компетенциями и опытом, способных обеспечивать преимущества университета за счет высокого уровня качества образовательных услуг, медицинской помощи и научной деятельности.

2.2. Управление персоналом является частью кадровой политики и выступает в форме непрерывного процесса, направленного на целевое изменение трудовой мотивации работников для получения от них максимальной отдачи, достижения высоких конечных

результатов в трудовой деятельности.

2.3. Требования к системе управления персоналом:

- унификация процессов управления человеческими ресурсами;
- обусловленность функций управления персоналом целями СибГМУ;
- соблюдение законности управленческих решений;
- своевременный анализ и совершенствование процессов управления человеческими ресурсами, соответствие передовым наработкам современности;
- автоматическое замещение временно отсутствующих работников с учетом служебных должностных инструкций;
- сочетание доверия к работникам и контроля исполнения распоряжений;
- рациональная автономность структурных подразделений и отдельных руководителей, согласованность взаимодействия между ними;
- соблюдение принципа равных возможностей.

2.4. Обработку и использование в работе информации, связанной с управлением персоналом, осуществляют:

- ректор, проректоры, главный врач клиник;
- руководители и ответственные работники структурных подразделений;
- работники управления по работе с персоналом;
- работники управления кадрами;
- работники управления цифровых технологий;
- работники общего отдела;
- помощник ректора.

2.5. Обмен информацией и документацией, связанной с управлением персоналом, внутри СибГМУ осуществляется посредством:

- программного обеспечения;
- корпоративной электронной почты;
- целевых папок для руководителей и структурных подразделений университета;
- взаимодействия через помощника ректора.

### 3. Определения, обозначения и сокращения

**Регламент** - документ, последовательно описывающий этапы (шаги), которые должен предпринимать работник (подразделение) для выполнения процесса;

**Владелец процесса** – должностное лицо, которое отвечает за ход и результат всего процесса в целом. Учитывая, что процесс пронизывает всю организацию, это предполагает координацию работы различных подразделений. Владелец процесса должен обеспечить эффективность и адаптацию процесса. Это подразумевает постоянный анализ соответствия и корректировку процесса или подпроцессов, составляющих его;

**Участник процесса** – должностное лицо, ответственное за выполнение этапа процесса, наделенное полномочиями принимать решения по процессу, вплоть до блокировки его дальнейшего исполнения;

**Исполнитель** – работник (подразделение), выполняющий функцию.

ДИ – должностная инструкция;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ЕКС – единый квалификационный справочник;

НР – научные работники;

ПК – персональный компьютер;  
 ППС – профессорско-преподавательский состав;  
 ПС – профессиональный стандарт;  
 ПФУ – планово-финансовое управление;  
 СП – структурное подразделение;  
 УК – управление кадрами;  
 УПРП – управление по работе с персоналом;  
 УЦТ – управление цифровых технологий;  
 ЦНИЛ – центральная научно-исследовательская лаборатория;  
 ЦМРиП – центр международного развития и партнерства;  
 ЭИОС – электронно-информационная образовательная среда.

## **4. Технология процесса**

### **4.1. Входные данные процесса**

4.1.1. Стратегической целью управления персоналом является обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения количественных и качественных характеристик профессорско-преподавательского состава, научных и медицинских работников, административного и вспомогательного персонала, а также повышение мотивации и заинтересованности всех работников в результатах своей деятельности.

4.1.2. Потребность в кадрах определяется задачами, стоящими перед структурными подразделениями, их штатным расписанием, которое разрабатывается и, при необходимости, корректируется.

4.1.3. Потребность в персонале структурных подразделений, занятых в учебном процессе (деканаты, кафедры), определяется после ежегодного проектирования и планирования учебного процесса в результате расчета штатов ППС университета. Количество штатных единиц преподавателей отражается в штатном расписании.

### **4.2. Описание этапов процесса**

#### **4.2.1. Поиск и отбор персонала**

4.2.1.1. Система поиска и подбора персонала СибГМУ определена регламентом от 15.06.2020 № 14 «Поиск и подбор персонала». В процессе подбора и найма соблюдается принцип независимости и равных условий отбора в отношении работников, принцип непредвзятости в отношении кандидатов. В соответствии с Конституцией Российской Федерации университет не допускает никакой дискриминации, независимо от пола, расы, гражданства, возраста, социального положения, политических взглядов, религиозных убеждений и пр.

4.2.1.2. Процесс поиска и отбора персонала включает следующие этапы:

а) на первом этапе анализируется штатное расписание университета, выявляются вакантные должности, должности, подлежащие сокращению.

б) на втором этапе на основании штатной расстановки, информации о вакансиях и планов развития подразделения руководителями СП определяется потребность в персонале.

в) на третьем этапе осуществляется работа по внесению изменений в штатное расписание, подготавливаются проекты приказов о внесении изменений в штатное расписание, утверждаются изменения в штатное расписание.

Для расчета потребности в новых работниках учитываются следующие данные:

- сезонные изменения рынка труда, снижение и увеличение активности на рынке труда;
- предстоящие и/или возможные увольнения работников;
- предстоящий отпуск по беременности и родам;
- увеличение количества штатных единиц в соответствии с развитием СП;
- потребность в специалистах новых квалификаций для выполнения новых задач;
- освобождение должностей в результате перевода работников на вышестоящие позиции;
- ротация персонала между СП университета.

Если требуется сокращение штата или численности персонала, то реализуются 4, 5 этапы, если сокращение штата не требуется, переход на 6 этап.

г) на четвертом этапе анализируются внутренние ресурсы среди работников и устанавливается наличие вакантных должностей для перевода. Если высвобождаемый работник соответствует квалификационным требованиям по вакантной должности и перевод возможен, приказом оформляется перемещение работника.

д) на пятом этапе при невозможности перевода работника на вакантную должность (отсутствие вакансии, отказ работника от перевода, несоответствие квалификационным требованиям по должности) работник подлежит увольнению. В этом случае оформляется приказ об увольнении по соответствующему основанию.

е) на шестом этапе руководитель СП инициирует поиск возможных кандидатур на замещение вакансий посредством внутреннего и внешнего подбора персонала.

На данном этапе используются следующие методы:

- самостоятельный поиск внутри университета (внутренний подбор): информирование работников об открытых вакансиях посредством электронных рассылок, размещения вакансий на сайте университета и в социальных сетях, сбор и анализ информации по самозаявившимся кандидатам, выбор наиболее соответствующей требованиям вакансии кандидатуры;
- направление заявки на подбор персонала в УПРП для внешнего поиска кандидатов на вакансию (осуществляется через единый сервис <https://hr.ssmu.ru>);
- комбинированный подбор персонала (организация внешнего поиска кандидатов через оформление заявки на подбор персонала и одновременный поиск через работников университета).

Если имеется внутренний резерв для заполнения вакансии, то реализуется четвёртый этап.

ж) на седьмом этапе осуществляется внешний поиск кандидатов на замещение вакантной должности. Ответственный специалист УПРП на основании полученной заявки составляет текст объявления о вакансии и размещает его на доступных ресурсах.

В качестве основных внешних источников поиска и подбора персонала применяются:

- специализированные интернет-ресурсы, с которыми заключен договор об оказании услуг (hh.ru, «Зарплата.ру», «Росработа.ру», [vacancy-tomsk.ru](http://vacancy-tomsk.ru));
- открытые поисковые системы и интернет-сайты, которые предоставляют свободный доступ к необходимой информации ([rabota.tomsk.ru](http://rabota.tomsk.ru), «Таблетка», «Дом кадров», «РаботаКадров», «Ученые-исследователи РФ» и др.);
- кадровые агентства, с которыми университет заключает договор об оказании услуг;
- центр труда и занятости;
- средства массовой информации и периодические издания, публикующие объявления о поиске и предоставлении работы;

- социальные сети (instagram, вконтакте, одноклассники и другие);
- официальный сайт СибГМУ.

з) на восьмом этапе специалист УПРП анализирует и отбирает соответствующие полученной заявке резюме откликнувшихся на вакансию соискателей, а также резюме соискателей, находящихся в базе внешнего кадрового резерва университета и в открытом доступе на сайтах.

Критериями отбора является соответствие соискателя требованиям вакантной должности по уровню образования, квалификация, стажу работы, знаниям, умениям и навыкам.

Все поступающие отклики на вакансию (через сайты, электронную почту) просматриваются, анализируются и условно разделяются на три категории:

- к первой категории относятся резюме соискателей, которые в большей или полной степени соответствуют заявленным требованиям по должности;
- ко второй категории относятся резюме кандидатов, которые не соответствуют многим критериям (нужно подумать или получить больше информации о соискателе);
- к третьей категории относятся резюме соискателей, которые не соответствуют основным критериям заявки.

Соискателям третьей категории отправляется отказ установленного образца.

и) на девятом этапе специалист УПРП инициирует телефонное интервью с соискателями первой и второй категории, в резюме которых недостает информации, с целью:

- уточнения или дополнения информации, представленной соискателем в резюме;
- первичного отбора кандидатов, наиболее соответствующих требованиям по вакантной должности.

Отобранные по итогам телефонного интервью резюме соискателей и возможные сопроводительные документы направляются руководителю СП для дальнейшего рассмотрения.

По запросу руководителя СП ему могут быть направлены все резюме соискателей первой и второй категории для самостоятельного проведения первичного отбора.

к) на десятом этапе руководитель СП анализирует полученные резюме, отбирает наиболее подходящих соискателей и проводит собеседование с ними, целью которого является отбор кандидата, максимально соответствующего требованиям по вакантной должности и подходящего для дальнейшего трудоустройства.

Приглашение соискателей на собеседование осуществляет руководитель СП самостоятельно либо через ответственного специалиста УПРП.

л) на одиннадцатом этапе ответственный специалист УК анализирует документы отобранного кандидата, подтверждающие его соответствие квалификационным требованиям по вакантной должности, принимается решение о возможности трудоустройства.

Критериями соответствия кандидата квалификационным требованиям по должности являются уровень образования, квалификация, стаж работы, знания, умения и навыки кандидата. Значение данных критериев для каждой должности определяется на основе ДИ, ЕКС, ПС.

Если кандидат не подходит по формальным критериям, то реализуется этап 6, если кандидат подходит, то реализуется этап 12.

м) на двенадцатом этапе сторонами обсуждаются условия трудового договора.

При достижении сторонами соглашения об условиях трудового договора осуществляется процесс документального оформления приема на работу.

Если стороны при обсуждении условий трудового договора не достигли соглашения, то реализуется этап 6.

н) на тринадцатом этапе руководитель СП сообщает специалисту УПП о трудоустройстве кандидата на вакантную должность для закрытия заявки на подбор персонала и переноса вакансии в архив.

Для сохранения в базе внешнего кадрового резерва университета резюме перспективных кандидатов специалист УПП уточняет у руководителя СП информацию об успешных соискателях по результатам проведенного собеседования.

#### **4.2.1.3. Особенности поиска и отбора научно-педагогических работников**

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации трудовые отношения с научно-педагогическими работниками оформляются на основании результатов избрания по конкурсу или выборов на замещение соответствующей должности. Механизм организации и проведения конкурсных (выборных) процедур в университете, а также профессиональные требования к претендентам закреплены в Положении ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 22.09.2020 № 76 «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

#### **4.2.2. Испытание при приеме на работу и адаптация персонала**

4.2.2.1. Процесс адаптации является одной из частей системы управления персоналом. Этот термин применим как к новым работникам, нанимаемым извне, так и к работникам, перемещаемым на новую должность в порядке внутренней ротации. Основная задача данного этапа - ускорение процесса введения в должность и достижение необходимой эффективности работы в наиболее короткие сроки.

4.2.2.2. При приеме на работу ответственный специалист УК знакомит нового работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами. УЦТ автоматически присваивает индивидуальный адрес корпоративной электронной почты работникам, должностные обязанности которых связаны с использованием ПК.

4.2.2.3. В первый рабочий день работник получает по электронной почте приветственное письмо и справочник нового работника. Для всех работников справочник доступен также на официальном сайте в разделе «Сотруднику». Данный справочник содержит полезную информацию, которая необходима в первые месяцы работы и помогает найти ответы на возникающие вопросы.

4.2.2.4. Непосредственное введение в должность работника осуществляют руководители соответствующих СП в соответствии со следующими этапами:

1 этап – подготовка рабочего места для работника до начала его работы;

2 этап – организация первого рабочего дня работника на новом месте. Этап включает знакомство с коллегами, местом работы, должностной инструкцией, нормативными актами подразделения, профессиональной документацией и пр.;

3 этап – введение в работу. Этап включает знакомство с существующими информационными системами, правовыми базами, профессиональное дообучение в связи с освоением функциональных обязанностей с целью достижения необходимой эффективности работы в минимальные сроки и уменьшения количества возможных профессиональных ошибок;

4 этап – выполнение должностных задач согласно плану адаптации;

5 этап – оценочный этап включает подведение итогов, обратную связь;

6 этап – заключительный этап включает решение о результатах прохождения испытательного срока (в случае, если работнику установлено испытание).

4.2.2.5. Испытание при приёме на работу может быть установлено работнику условиями трудового договора и предназначено для того, чтобы работодатель оценил деловые и профессиональные качества работника, а работник определил для себя, подходит ли ему порученная работа.

При неудовлетворительном результате испытания при приеме на работу работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В таком случае реализуется этап 6 раздела 4.2.1.2.

### **4.2.3. Обучение и развитие персонала**

4.2.3.1. Обучение и развитие персонала – это комплекс мероприятий, направленных на повышение профессиональной и управленческой компетентности персонала для более эффективного достижения целей и задач организации.

4.2.3.2. Обучение работников университета включает в себя реализацию программ дополнительного профессионального образования в виде повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также подготовку персонала в форме профессиональных стажировок, открытых тренингов, методических семинаров, конференций и в других формах, в т.ч. в рамках летних и зимних школ.

4.2.3.3. Система обучения и развития персонала СибГМУ условно выделяет 3 вида подготовки работников:

- нормативное обучение – обучение для обеспечения необходимого уровня профессиональной подготовки, соответствующего требованиям к определенной должности (профессии), обязательность которого предусмотрена действующим законодательством и/или локальными нормативными актами;

- стратегическое развитие – формирование и совершенствование компетенций, связанных с реализацией проектов и программ стратегического развития СибГМУ;

- индивидуальное обучение – обучение, направленное на актуализацию и развитие профессиональных знаний, умений и навыков, повышение уровня компетенций работников, но не являющееся обязательным в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3.4. Особенности организации процесса обучения и развития персонала, ключевые принципы и порядок взаимодействия ответственных лиц и структурных подразделений регламентируются положением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 20.10.2021 № 95 «О системе обучения и развития персонала».

4.2.3.5. Дополнительно в СибГМУ разработаны и реализуются особые инструменты, направленные на развитие кадрового потенциала университета, повышение профессиональных компетенций и квалификационного уровня работников. К таким проектам относятся система тревел-грантов и школа академического превосходства.

#### **4.2.3.6. Тревел-гранты**

Тревел-гранты - это финансовая поддержка, выделенная на поездки работников и учащихся университета для участия в научных и образовательных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации, стран Содружества Независимых Государств и за рубежом. Тревел-гранты нацелены, в том числе, на развитие академического партнерства и содружества, повышения качества публикационной активности университета, изучение

передового опыта, освоение новых технологий и практик как в России, так и за рубежом.

Порядок предоставления тревэл-грантов регулируется положением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 28.05.2021 № 48 «О тревэл-грантах».

#### **4.2.3.7. Школа академического превосходства**

Школа академического превосходства — это образовательная инициатива, разработанная специально для работников СибГМУ, осуществляющих научную и публикационную деятельность.

Целью проекта является развитие навыков и компетенций молодых ученых университета, необходимых для выполнения более сложных академических задач, а также для формирования научной карьеры на международном уровне.

Участниками проекта могут стать молодые ученые (до 39 лет), аспиранты, ординаторы, имеющие аффилиацию СибГМУ, активно занимающиеся научно-исследовательской деятельностью.

Координатором и куратором проекта является ответственный специалист ЦМРиП, который обеспечивает подготовку и реализацию программы обучения, взаимодействует с участниками и экспертами, информирует их о предстоящих мероприятиях.

Процесс реализации проекта предусматривает следующие этапы:

1 этап – отбор участников. Начало отбора объявляется в феврале. Соответствующая информация размещается пресс-службой на официальном сайте университета и на страницах в социальных сетях.

Для того чтобы стать участником школы претенденту необходимо зарегистрироваться по установленной форме на официальном сайте СибГМУ.

По окончании отбора специалист ЦМРиП закрывает форму регистрации и выгружает таблицу зарегистрировавшихся.

2 этап – обучение. Процесс обучения рассчитан на 7 месяцев, проходит дистанционно в формате образовательных модулей. Каждый модуль включает в себя онлайн курс от университетов-партнеров, серию открытых лекций и онлайн-воркшопов. Экспертами проекта выступают российские и зарубежные ученые.

Ключевой особенностью реализации образовательного процесса является сочетание образовательных мероприятий, индивидуального коучинга и проектной работы.

3 этап – подведение итогов. Инструменты дифференциации участников внутри группы отсутствуют – это просто образовательная инициатива, направленная на повышение качества soft skills ученых СибГМУ.

Специалист ЦМРиП выявляет по итогам обучения участников, хорошо владеющих английским языком, и включает их во внутренний международный реестр СибГМУ.

Самые активные участники могут получить преференции при участии в конкурсе на получение тревэл-грантов.

#### **4.2.4. Мотивация и развитие персонала**

4.2.4.1. Мотивация персонала – один из способов повышения производительности труда, направленный на стимуляцию определенного поведения работников или создание побуждающих мотивов для достижения поставленных целей.

4.2.4.2. В СибГМУ применяются различные виды мотивации персонала:

- материальная мотивация (установление стимулирующих выплат и премирование, оказание материальной помощи, оплата дополнительного отпуска, обеспечение повышения квалификации и пр.);



- нематериальная мотивация (организация культурно-массовых мероприятий - День медика, День защиты детей, новогодние подарки детям работников, скидки на культурно-массовые мероприятия, медицинские услуги и пр.);

- психологическая мотивация (награждение грамотами, объявление благодарности, присвоение почетных званий и знаков отличия).

4.2.4.3. Дополнительными инструментами мотивации работников СибГМУ, признания заслуг и значимости их профессиональной деятельности являются регулярное проведение различных конкурсов и оказание грантовой поддержки. Каждое значимое событие освещается в социальных сетях и на сайте университета.

#### **4.2.4.4. Конкурс «Лучший ученый СибГМУ»**

Конкурс «Лучший ученый СибГМУ» проводится ежеквартально научным управлением совместно с УПП в целях популяризации научной деятельности в СибГМУ, мотивации работников к активной разработке и реализации научных проектов. Конкурс является открытым, его участниками могут стать студенты, ординаторы, аспиранты, преподаватели и научные работники СибГМУ любого возраста, направления и формы обучения.

Процедура конкурса определена положением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 19.11.2019 № 82 «О конкурсе «Лучший ученый СибГМУ».

#### **4.2.4.5. Конкурс грантов на образовательные инициативы**

Образовательная инициатива – программа дополнительного профессионального образования или часть (модуль, курс, дисциплина) образовательной программы любого уровня образования в объеме не менее 36 часов, реализуемая в формате, предусматривающем использование современных образовательных технологий, и/или направленная на получение надпрофессиональных навыков.

Конкурс нацелен на повышение учебно-методической активности научно-педагогических работников университета, их мотивацию на включение в проектную образовательную деятельность, внедрение новых образовательных технологий.

Организационную поддержку, техническое обеспечение и методическое сопровождение конкурса осуществляет управление по работе с персоналом.

Процесс организации и проведения конкурса регламентирован положением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 01.06.2020 № 43 «О конкурсе грантов на образовательные инициативы».

#### **4.2.4.6. Конкурс научных статей**

Конкурс научных статей является одним из инструментов поддержки и мотивации персонала, осуществляющего научную и публикационную деятельность.

Цель проведения конкурса - развитие международной публикационной активности ученых СибГМУ, поддержка авторов, не владеющих английским языком, но способных подготовить научную продукцию надлежащего качества, которую при профессиональном переводе можно опубликовать в зарубежных журналах.

Порядок проведения конкурса определен положением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 24.02.2021 № 10 «О конкурсе научных статей».

#### **4.2.4.7. Конкурсы на грантовую поддержку молодых ученых и программ развития научно-исследовательской деятельности кафедр**

Представленные конкурсы направлены на мотивацию научно-исследовательской активности работников университета, поддержку новых научных направлений, повышение публикационной активности в высокорейтинговых журналах, увеличение доли молодых

ученых в общем объеме исследований.

Порядок проведения конкурсов регламентирован положениями ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 09.04.2020 № 33 «О грантовой поддержке проектов, выполняемых молодыми учеными» и № 34 «О грантовой поддержке программ развития научно-исследовательской деятельности кафедр».

#### **4.2.4.8. Конкурс «Человек года СибГМУ»**

Конкурс «Человек года СибГМУ» является инструментом психологической мотивации и направлен на выявление и поощрение достижений работников и учащихся, внесших значительный вклад в развитие университета.

Конкурс организует и курирует УПРП.

Конкурс проводится в соответствии со следующими этапами:

Выдвижение претендентов на участие в конкурсе производится на основании объективных показателей в соответствии с утвержденными критериями либо на основании представлений руководителей СП.

Ответственные работники подразделений СибГМУ, курирующих основные направления деятельности университета, номинации по которым представлены в конкурсе, формируют соответствующие рейтинги участников или представления.

Рейтинги и представления об участниках конкурса направляются в УПРП в срок до 20 декабря текущего года.

Ответственный специалист УПРП инициирует заседание конкурсной комиссии для рассмотрения представленных документов и принятия решения о победителях конкурса.

Принятое решение фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте и группах СибГМУ в социальных сетях.

Победители конкурса награждаются благодарственными письмами, почетными грамотами и знаками отличия. При наличии финансовой возможности победителям конкурса выплачивается единовременная денежная премия.

#### **4.2.5. Развитие кадрового резерва и привлечение молодых работников**

Для развития кадрового резерва и привлечения в СибГМУ молодых перспективных работников дважды в год проводится конкурс учебных ассистентов, который направлен на выявление наиболее талантливых и способных обучающихся, их вовлечение в педагогическую деятельность в университете. Кроме этого, конкурс предоставляет возможность действующим работникам ППС перераспределить свою профессиональную нагрузку для ведения научно-исследовательской деятельности.

Порядок проведения конкурса и организации деятельности учебных ассистентов регламентирован положением ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 08.04.2020 № 30 «Об учебных ассистентах».

### **5. Управление процессом**

#### **5.1. Механизм управления процессом**

##### **5.1.1. В полномочия владельца процесса входит:**

- установление единого порядка (правил и норм) организации кадровой политики в университете;
- проведение проверок подразделений по соблюдению настоящего Регламента нормативных актов, связанных с организацией кадровой политики.

5.1.2. Ответственность за соблюдение Регламента возлагается на руководителей подразделений – владельца, участников и исполнителей процесса. Они несут ответственность за нарушение требований Регламента.

## 5.2. Мониторинг системы управления персоналом

### 5.2.1. Показатели эффективности подбора персонала:

- коэффициент отбора персонала – отражает потенциальное качество отобранных кандидатов в условиях фактического спроса на вакансию. Рассчитывается как соотношение числа отобранных лиц к общей численности претендентов;
- коэффициент закрываемости – отражает своевременность подбора персонала и сам факт наличия подходящих кандидатов. Рассчитывается как соотношение открытых и закрытых вакансий за период;
- уровень академического инбридинга. Рассчитывается как доля основных работников из числа ППС, являющихся выпускниками СибГМУ, в % от общего числа ППС.

### 5.2.2. Показатели мотивации персонала:

- доля работников в возрасте до 39 лет в общей численности профессорско-преподавательского состава. Рассчитывается как соотношение средней численности профессорско-преподавательского состава в возрасте до 39 лет к средней численности работников списочного состава;
- уровень вовлеченности и лояльности персонала. Измеряется посредством анкетирования работников.

Идентификация и оценка рисков осуществляется в соответствии с регламентом управления рисками, а идентификация и управление выходами, которые не соответствуют требованиям, осуществляется в соответствии с регламентом управления несоответствиями и корректирующих действий.

## 6. Порядок внесения изменений в регламент

Изменения в настоящий регламент вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

## 7. Ссылки на документы

- ГОСТ Р ИСО 9000 -2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678;
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749;
- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30

марта 2015 г. № 293;

- Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937;

- Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538;

- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276;

- Устав Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (новая редакция) / Утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 412;

- Регламент ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 15.06.2020 № 14 «Поиск и подбор персонала»;

- Положение ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 22.09.2020 № 76 «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

- Положение ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 08.04.2020 № 30 «Об учебных ассистентах»;

- Положение ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 28.05.2021 № 48 «О тревел-грантах»;

- Положение ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 19.11.2019 № 82 «О конкурсе «Лучший ученый СибГМУ»»;

- Положение ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 01.06.2020 № 43 «О конкурсе грантов на образовательные инициативы»;

- Положение ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 24.02.2021 № 10 «О конкурсе научных статей»;

- Положение ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 09.04.2020 № 33 «О грантовой поддержке проектов, выполняемых молодыми учеными»;

- Положение ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России от 09.04.2020 № 34 «О грантовой поддержке программ развития научно-исследовательской деятельности кафедр».

Руководитель управления  
по работе с персоналом



\_\_\_\_\_ Н.М. Елисеева