

	Министерство образования Республики Беларусь
	Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<i>Стандарт университета</i>
	<i>КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>
	СТУ 3.6-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.А.Богуш

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


Стандарт университета

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.6-2023

Версия 07

Минск

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2023
---	---	---------------------

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пекарская Н.В., начальник центра кадровой работы

ВНЕСЕН

Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ


приказом ректора от 20.03.2023 №147

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 3.6-2021 (версия 06)

© БГУИР


Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издан на русском языке

	<p>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</p>	<p>СТУ 3.6-2023</p>
---	---	---------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	5
4	Общие положения.....	7
5	Описание процесса.....	8
5.1	Описание процесса.....	8
5.2	Графическое описание процесса.....	20
5.3	Матрица распределения полномочий и ответственности.....	20
6	Мониторинг процесса.....	21
7	Анализ и улучшение.....	22
8	Записи.....	22
	Приложение А Информационная карта процесса.....	24
	Приложение Б Графическое описание процесса.....	26
	Приложение В Формы записей.....	28

	<p>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</p>	<p>СТУ 3.6-2023</p>
---	---	---------------------

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий процесс является основным документом, реализующим требования менеджмента качества к процессу управления персоналом.

Действие документированного процесса распространяется на всех работников учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР, университет) и обязательно для применения всеми работниками кадровых служб, в том числе обособленных структурных подразделений, при приеме, переводе и увольнении работников.

Положения настоящего процесса распространяются на кадровые службы, ведущие кадровую работу в университете в целом и в обособленных структурных подразделениях, руководителей всех уровней в части управления подчиненным персоналом, представления кадровых документов и персональных данных.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Конституция Республики Беларусь.

2.2 Трудовой кодекс Республики Беларусь.

2.3 Закон Республики Беларусь от 17.04.1992 №1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении».


2.4 Закон Республики Беларусь от 06.01.1999 №230-3 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования».

2.5 Декрет Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 №29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины».

2.6 Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 №784.

2.7 Положение о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2022 № 518.

2.8 Інструкцыя аб парадку правядзення атэстацыі педагагічных работнікаў сістэмы адукацыі (акрамя педагагічных работнікаў з ліку прафесарска-выкладчыцкага складу), зацверджаная пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ат 22.08.2012 №101.

	<p>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</p>	<p>СТУ 3.6-2023</p>
---	---	---------------------

2.9 Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40.

2.10 Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 №1.

2.11 Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2.

2.12 СТБ ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.13 СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

2.14 СТБ ISO 10018 «Менеджмент качества. Руководящие указания по обеспечению вовлеченности и компетентности персонала».

2.15 ППД 3.6-02 Положение о непрерывном профессиональном образовании работников БГУИР.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины


В настоящем процессе применяются термины и определения по СТБ ISO 9000, а также следующие термины и определения:

наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником;

уполномоченное должностное лицо нанимателя - руководитель (его заместители) организации (ее обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), иной работник, которым нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений, или иное лицо, которому такое право предоставлено законодательством;

работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора;

трудоустройство – соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенным одной или нескольким должностям служащих (профессиям рабочих), соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату;

	<p>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</p>	<p>СТУ 3.6-2023</p>
---	---	---------------------

контракт – срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок для выполнения работы и содержащий особенности регулирования трудовых отношений между нанимателем и работником;

локальные правовые акты – коллективный договор, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в университете в установленном порядке акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения в БГУИР;

свободное рабочее место (вакансия) – предусмотренная штатным расписанием должность (профессия), которая не замещена работником, состоящим в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора по данной должности (профессии);

личное дело – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности;

трудовая книжка установленного образца – основной документ о трудовой деятельности работника в случаях, когда ее заполнение обязательно;

должность служащего – род трудовой деятельности в соответствии со служебным положением, должностными обязанностями, определенными на основании Единого квалификационного справочника должностей служащих либо иных актов законодательства;

должностная (рабочая) инструкция – локальный правовой акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяет квалификационные требования (общие положения), должностные обязанности, права, взаимоотношения, оценку работы и ответственность работника согласно занимаемой должности (выполняемой работе);

предварительное испытание – условие трудового договора, устанавливаемое по соглашению сторон при приеме на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе;

квалификация – признание освоенных знаний, умений и полученного опыта, необходимых для осуществления трудовой деятельности, подтвержденное установленными законодательством видами документов;


квалификационные требования – рекомендуемые требования к образованию, стажу, необходимые для выполнения трудовых обязанностей, порученной работы;

штатное расписание – организационный документ, который отображает организационную структуру университета, а также перечень штатных единиц с указанием их количества, должностей служащих (профессий рабочих), размеров ставок (окладов) и других сведений о составе оплаты труда, указываемых по решению нанимателя.

3.2 Обозначения

ТК РБ – Трудовой кодекс Республики Беларусь;

ЕКСД – единый квалификационный справочник должностей служащих;

	<p>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</p>	<p>СТУ 3.6-2023</p>
---	---	---------------------

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ЦКР – центр кадровой работы;

ОРП – отдел по работе с персоналом;

ПЭУ – планово-экономическое управление;

СП – структурное подразделение (кафедра, отдел, служба) университета;

АУП – административно-управленческий персонал;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ХОП – хозяйственно-обслуживающий персонал;

НПА – нормативные правовые акты;

ТНПА – технические нормативные правовые акты;

ЛПА – локальные правовые акты.

3.3 Сокращения

каф. – кафедра;

кол. – количество;

нач. – начальник;

отв. – ответственный;

отд. – отдел.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель процесса «Кадровое обеспечение» (в дальнейшем - Процесс) - обеспечение подразделений университета персоналом соответствующей подготовки.

Критериями достижения цели процесса являются:

- профессорско-преподавательский состав, работающий на постоянной основе и по совместительству, имеющие ученые степени и звания (весовой коэффициент – 0,3);


- наличие докторов наук, профессоров (от общего числа ППС), работающих на постоянной основе (весовой коэффициент – 0,2);

- средний возраст профессорско-преподавательского состава в возрасте не старше 49 лет (весовой коэффициент – 0,2);

- процент выполнения плана повышения квалификации за прошлый календарный год (весовой коэффициент – 0,1);

- имеют ученые степени и звания кандидаты, включенные в резерв руководящих кадров по факультетам очной формы обучения (весовой коэффициент – 0,05);

- средний возраст лиц, состоящих в резерве руководящих кадров по факультетам очной формы обучения (весовой коэффициент – 0,05);

	<p>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</p>	<p>СТУ 3.6-2023</p>
---	---	---------------------

– удовлетворенность персонала (весовой коэффициент – 0,1).

Критерии достижения цели (целевые показатели) и их весовые коэффициенты могут быть скорректированы владельцем процесса и ежегодно утверждаются ректором университета.

Входом процесса является потребность в персонале соответствующей квалификации.

Выходом процесса является отчет о результативности процесса.

Процесс включает:

- управление подбором персонала;
- проведение конкурса ППС;
- определение требований к квалификации персонала;
- управление приемом на работу новых работников;
- установление предварительного испытания при приеме на работу;
- аттестация работников;
- формирование резерва руководящих кадров университета;
- ведение и управление документами кадрового делопроизводства;
- прием, перевод, перемещение, увольнение работников.

Настоящий процесс является внутренним нормативным документом БГУИР и не подлежит представлению другим сторонам.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Описание процесса

Процесс представляет собой следующие последовательные операции.

5.1.1 Определение потребности в кадрах


При выявлении вакантных должностей руководители СП представляют в ОРП заявки на специалистов, в которых указываются вакантные должности, подразделение, количество вакансий, квалификационные требования к потенциальным работникам.

5.1.2. Подбор персонала

Подбор работников начинается при наличии вакантных должностей и наличия фактической потребности в выполнении работ по данной должности в данном структурном подразделении. Подбор производится в соответствии с квалификационными требованиями.

Поиск кандидатов на занятие вакантных должностей в БГУИР осуществляется путем:

- распределения молодых специалистов, выпускников — учреждений среднего специального, высшего образования;
- использования резерва кадров;
- использования услуг службы занятости населения;
- публикацией объявлений в средствах массовой информации.

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2023
---	---	---------------------

Подбор работников, как правило, производится с учетом имеющейся квалификации и опыта работы претендента в соответствующей области деятельности.

Подбором персонала занимаются руководители СП БГУИР и работники ОРП. Окончательное решение о приеме на работу принимает ректор (уполномоченное лицо).

5.1.3 Замещение должностей ППС

Прием на работу лиц ППС имеет ряд особенностей. Должности ППС – доцента, профессора, заведующего (начальника) кафедрой замещаются по конкурсу сроком от одного года до пяти лет; ассистента, преподавателя, старшего преподавателя – единожды. Избрание по конкурсу является обязательным условием для заключения контракта нанимателя с работником. Целью конкурса является отбор лиц, наиболее подготовленных для осуществления педагогической деятельности. Конкурс проводится на замещение вакантных должностей; должностей, занятых работниками без избрания по конкурсу; должностей доцента, профессора, заведующего кафедрой, срок избрания по конкурсу которых истекает. Конкурс на замещение должностей ППС объявляется не менее чем за два месяца до начала его проведения.

ОРП осуществляет контроль за сроками избрания на должность и на основании поданных докладных записок, подготовленных заведующими кафедрами, готовит приказ об объявлении конкурса на замещение должностей ППС.

Объявление о проведении конкурса размещается в средствах массовой информации, глобальной компьютерной сети Интернет на официальных сайтах БГУИР, а также при необходимости на сайтах других заинтересованных организаций.

В конкурсе могут принимать участие лица, занимающие должности ППС, срок избрания которых истекает, а также иные претенденты.

Срок подачи заявлений на конкурс – один месяц со дня опубликования объявления в средствах массовой информации.

Лица, работающие в университете, желающие принять участие в конкурсе, подают заявление на имя ректора об участии в конкурсе на замещение соответствующей должности и список научных трудов, изобретений, патентов.

Лица, работающие в иных учреждениях, для участия в конкурсе подают заявление об участии в конкурсе.


К заявлению прилагаются:

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копии документов об образовании;

копии документов об ученой степени, ученом звании (для лиц, получивших ученую степень и (или) ученое звание);

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2023
---	---	---------------------

список научных работ, изобретений, патентов (при их наличии).

Лицо, желающее принять участие в конкурсе, вправе представить рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего нанимателя (предыдущих нанимателей).

В отношении лиц, желающих принять участие в конкурсе, учреждение образования запрашивает документы, предусмотренные законодательными актами при приеме на работу.

Материалы, поступившие на конкурс, сначала рассматриваются на заседании соответствующей кафедры. По результатам рассмотрения документов по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, кафедра принимает открытым (тайным) голосованием заключение с соответствующей рекомендацией простым большинством голосов. Заседание кафедры, на котором обсуждается кандидатура на замещение должности заведующего кафедрой, проводит декан факультета. Заключение кафедры в десятидневный срок оформляется протоколом и направляется для дальнейшего рассмотрения соответствующей конкурсной комиссией.

Избрание по конкурсу на должности педагогических работников проходит путем открытого (тайного голосования) на совете университета (заведующие кафедрами), соответствующих конкурсных комиссиях (профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели и ассистенты (преподаватели)). Решение совета университета и конкурсной комиссии считается правомочным, если за него проголосовало более половины участников голосования и при наличии на заседании двух третей членов совета университета (конкурсной комиссии).


Лица, избранные по конкурсу на вакантную должность, принимаются на соответствующие должности путем заключения контракта при предоставлении документов предусмотренных п. 5.1.4 настоящего процесса. Претенденты, не избранные по конкурсу на вакантную должность, на работу не принимаются.

С лицами, избранными по конкурсу, заключается контракт. Срок заключения контракта определяется в соответствии с законодательством о труде ректором университета по предложению заведующего кафедрой, согласованному деканом факультета.

С работниками из числа ППС, не избранными по конкурсу на занимаемую ими должность, а также не подавшими заявление для участия в конкурсе в связи с окончанием срока избрания, трудовые отношения прекращаются в соответствии с законодательством о труде.

Кандидат на должность АУП и УВП. На должности АУП и УВП конкурс не проводится. Если кандидатура соответствует квалификационным требованиям, осуществляется переход к п.5.1.3.


5.1.4 Порядок приема на работу

	<p>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</p>	<p>СТУ 3.6-2023</p>
---	---	---------------------

Процедура приема на работу в БГУИР и ее документальное оформление производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Беларусь.

Общий порядок приема на работу:

1. Собеседование руководителя СП с кандидатом на должность.
2. Подбор персонала по результатам собеседования в соответствии с квалификационными требованиями.
3. Направление запроса о предоставлении характеристики работника и о наличии (отсутствии) сведений о правонарушениях, хранящихся в едином государственном банке данных о правонарушениях, в отношении проверяемого физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, направляемый государственным органом (иной организацией).
4. Согласование кандидатуры на должность с курирующим проректором.
5. Оформление следующих документов:
 - заявления (Приложение 1);
 - личного листка по учету кадров (Приложение 2);
 - автобиографии (Приложение 3);
 - трудового договора (контракта) нанимателя с работником;
 - личной карточки формы Т-2 – при приеме на работу ХОП.
6. Принятие решения о приеме на работу.
7. Ознакомление в установленном порядке руководителем СП кандидатуры на должность с положением о структурном подразделении, должностной (рабочей) инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.
8. Кандидатура на должность при заключении трудового договора предъявляет необходимые документы:
 - документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
 - документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
 - справку (выписку) из регистра населения;
 - медицинскую справку;
 - направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
 - индивидуальную программу реабилитации (для инвалидов);
 - декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2023
---	---	--------------

Подготовка работником ОРП трудового договора. После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом ректора (уполномоченного лица).

9. Подготовка и издание приказа о приеме на работу.

10. Регистрация работниками ОРП приказа в журнале регистрации приказов в соответствии с номенклатурой дел.

11. Рассылка работниками ОРП по электронной почте в структурные подразделения копии (выписки) приказа о приеме на работу.

12. Внесение записи в трудовую книжку работника на основании приказа о приеме на работу в течение пяти календарных дней после его издания.

5.1.5 Издание приказа о приеме на работу

В приказе о приеме на работу указывается должность работника, структурное подразделение, срок заключаемого с работником трудового договора (контракта), срок предварительного испытания (если работнику устанавливается испытание при приеме на работу), указывается размер оплаты труда согласно штатному расписанию. Приказ подписывается ректором (уполномоченным лицом). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

5.1.6 Трудовой договор с предварительным испытанием

С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при приеме на работу трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания (ст. 28 ТК РБ).

В случае инициирования расторжения трудового договора с предварительным испытанием руководитель СП в докладной записке обязан указать причины, послужившие основанием признания работника, не выдержавшим испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора допускается только на общих основаниях.

5.1.7 Порядок оформления переводов, перемещений


Порядок перевода и перемещения работников БГУИР осуществляется в соответствии со ст. 30-31 ТК РБ.

При переводе работником ОРП производит соответствующую запись в трудовой книжке работника.

5.1.8 Аттестация работников

В университете проводится аттестация руководителей и специалистов, аттестация специалистов на присвоение квалификационных категорий, аттестация педагогических работников.

А) Аттестация руководителей и специалистов

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2023
---	---	---------------------

В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности работы работников АУП и УВП проводится аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности. Аттестация проводится периодически, но не реже одного раза в 3 года, согласно Типовому положению об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 № 784, Положению об аттестации руководителей и специалистов, утвержденному приказом ректора от 28.10.2011 № 1611-к.

Задачами аттестации являются:

- объективная оценка результатов деятельности работников и установление соответствия их занимаемым должностям;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников.

Организационная работа по подготовке и проведению аттестации осуществляется ОРП при участии руководителей структурных подразделений, представителей профессиональных союзов и включает в себя:


- подготовку приказа о проведении аттестации;
- составление списков работников, подлежащих аттестации;
- определение количества аттестационных комиссий и их состав;
- подготовку графиков проведения аттестации;
- подготовку бланков аттестационных листов;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке аттестации.

Приказ о проведении аттестации доводится до сведения работников не менее чем за месяц до её начала.

На каждого работника, подлежащего аттестации, составляется характеристика, которая подписывается его непосредственным руководителем и представляются в комиссию не позднее чем за десять дней до начала аттестации. Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств, уровень выполнения им должностных обязанностей, владения знаниями нормативно-правовой документации, соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с характеристикой не менее чем за две недели до начала аттестации.

Аттестационные комиссии проводят свои заседания в соответствии с утвержденным графиком, предварительно изучив поступившие на работников, подлежащих аттестации, документы.

На заседании аттестационной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2023
---	---	--------------

Заседание аттестационной комиссии проводится при участии аттестуемого работника.

Руководитель СП представляет аттестуемого работника с характеристикой об оценке результатов его деятельности и соответствующим выводом по вопросу соответствия занимаемой должности.

После заслушивания представления руководителя СП, члены комиссии задают вопросы аттестуемому.

Аттестация проводится при условии участия в заседании аттестационной комиссии большинства ее членов.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- о несоответствии занимаемой должности.

Принятым считается то решение, за которое подано большинство голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

По результатам аттестации оформляется аттестационный лист.


Решение аттестационной комиссии после окончания аттестации передается ректору для принятия окончательного решения в отношении работника, проходившего аттестацию, которое оформляется соответствующим приказом.

Аттестационный лист и аттестационная характеристика после завершения аттестации включаются в личное дело работника.

Б) Аттестация специалистов на присвоение квалификационных категорий

Аттестация специалистов на присвоение квалификационных категорий проводится в целях объективной оценки их профессионального уровня, морального и материального стимулирования профессионального роста, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения ответственности работников за выполнение профессиональных обязанностей, развития творческой и деловой инициативы.

Для присвоения специалистам квалификационных категорий создается комиссия, осуществляющая свою деятельность согласно Положению об аттестации специалистов на присвоение квалификационных категорий с учетом порядка, предусмотренного Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 № 784, и Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 января 2012 г. № 1. Заседания комиссии проводятся один раз в квартал во

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2023
---	--	---------------------

втором месяце квартала. Присвоение специалистам квалификационных категорий производится в соответствии с квалификационными характеристиками должностей специалистов, предусмотренных ЕКСД. Квалификационные категории присваиваются работникам последовательно (вторая, первая, высшая). Представление к присвоению квалификационной категории специалисту вносится руководителем СП, в подчинении которого находится аттестуемый специалист, за две недели до аттестации. По результатам аттестации оформляется аттестационный лист. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ о присвоении квалификационной категории специалисту, в трудовую книжку в установленном порядке вносится соответствующая запись.

Аттестационный лист и представление после завершения аттестации включаются в личное дела работника.

В) Аттестация педагогических работников, в том числе воспитателей общежитий, методистов, педагогов-психологов и др. (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава).


Целью аттестации педагогических работников является изучение и оценка их профессионального уровня, деловых и личностных качеств, результатов педагогической деятельности по формированию знаний, умений, навыков, интеллектуального, морального, творческого и физического развития обучающихся при реализации содержания образовательных программ.

Аттестация педагогических работников проводится в порядке, установленном Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101.

Ежегодно в начале учебного года издается приказ о проведении аттестации педагогических работников, утверждаются состав комиссии и график проведения заседания аттестационной комиссии.

Педагогические работники, претендующие на присвоение высшей квалификационной категории, подают письменное заявление в аттестационную комиссию до 10 октября, а претенденты на вторую и первую категории – на протяжении учебного года, но не позднее чем за 3 месяца до его окончания.

Аттестационная комиссия в соответствии с графиком аттестации проводит изучение и оценку педагогической деятельности аттестуемого, руководствуясь требованиями тарифно-квалификационных характеристик, методическими рекомендациями по оценке деятельности педагогических работников. Аттестуемый должен быть ознакомлен с характеристикой не позднее чем за неделю до начала аттестации.

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2023
---	---	--------------

С учетом анализа педагогической деятельности аттестуемого, проводится собеседование, по его результатам тайным голосованием принимается одно из решений:

- присвоить (отказать в присвоении) соответствующую квалификационную категорию;
- подтвердить квалификационную категорию;
- снизить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее;
- отменить квалификационную категорию.

По результатам аттестации оформляется аттестационный лист. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ о присвоении квалификационной категории, в трудовую книжку в установленном порядке вносится соответствующая запись.

Аттестационный лист и характеристика после завершения аттестации включаются в личное дело работника.

5.1.8 Трудовой стаж работников и назначение пенсии

Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» (далее – Закон о пенсионном обеспечении) установлены социальные и трудовые пенсии.

Социальные пенсии назначаются гражданам, не получающим трудовую пенсию и (или) пенсию из других государств в соответствии с международными договорами Республики Беларусь.


Виды трудовых пенсий: по возрасту, по инвалидности, по случаю потери кормильца, за выслугу лет, за особые заслуги перед республикой.

Право на пенсию по возрасту на общих основаниях имеют мужчины при стаже работы не менее 25 лет, женщины при стаже работы не менее 20 лет по достижении общеустановленного пенсионного возраста:

- в 2021 году: мужчины – 62 лет 6 месяцев, женщины – 57 лет 6 месяцев;
- в 2022 году и последующие годы: мужчины – 63 лет, женщины – 58 лет.

Периоды деятельности, засчитываемые в стаж работы.

В соответствии со статьей 51 Закона о пенсионном обеспечении в стаж работы засчитываются периоды работы, предпринимательской, творческой и иной деятельности при условии, что в течение этих периодов производилась уплата обязательных страховых взносов в бюджет фонда согласно законодательству о государственном социальном страховании. При этом, если среднемесячный фактический заработок (доход), из которого уплачены обязательные страховые взносы, за календарный год (либо менее календарного года, если в соответствующем году имели место прием на работу или увольнение, регистрация или исключение из числа плательщиков обязательных страховых взносов либо другие подобные обстоятельства) оказался ниже минимальной заработной платы, установленной законодательством, указанные периоды засчитываются в стаж работы с применением поправочного

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2023
---	---	--------------

коэффициента. Поправочный коэффициент рассчитывается путем деления среднемесячного фактического заработка (дохода) лица на среднеарифметическую величину минимальной заработной платы за соответствующий период уплаты обязательных страховых взносов.

В стаж работы засчитываются также периоды:

а) военной службы в Вооруженных Силах Республики Беларусь, пограничных войсках и органах пограничной службы, во внутренних войсках Министерства внутренних дел, в органах государственной безопасности, Службе безопасности Президента Республики Беларусь и иных воинских формированиях, создаваемых в соответствии с законодательством, службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям и органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, а также службы в Вооруженных Силах, органах государственной безопасности и органах внутренних дел бывшего СССР;


б) получения пособия по временной нетрудоспособности лицами, подлежащими государственному социальному страхованию;

в) отпуска по уходу за ребенком и ухода за детьми до достижения ими возраста 3 лет, но не более 12 лет в общей сложности;

г) ухода за ребенком в возрасте до 18 лет, зараженным вирусом иммунодефицита человека или больным СПИДом;

д) ухода за инвалидом I группы или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, достигшим 80-летнего возраста, нуждающимся по заключению МРЭК или государственной организации здравоохранения в постоянном уходе, осуществляемого трудоспособным лицом. При этом под трудоспособным лицом понимается лицо, достигшее 16 лет, но не старше возраста, дающего право на социальную пенсию (мужчины - 65 лет, женщины - 60 лет), неработающее, не являющееся индивидуальным предпринимателем, не обучающееся в учреждениях образования в дневной форме получения образования, не получающее пенсию, в том числе из других государств в соответствии с международными договорами Республики Беларусь, пособие по безработице, ежемесячную страховую выплату или ежемесячное денежное содержание в соответствии с законодательством;

е) нахождения на инвалидности I и II группы, связанной с исполнением обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям и органах финансовых расследований Комитета государственного контроля;

	<p>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</p>	<p>СТУ 3.6-2023</p>
---	---	---------------------

ж) получения в дневной форме получения образования профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования, дополнительного образования взрослых при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов, образовательной программы повышения квалификации рабочих (служащих), образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, образовательной программы переподготовки рабочих (служащих), образовательной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих), образовательной программы обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов, офицерских курсов и иных видов обучающих курсов) по направлению управлений (отделов) по труду, занятости и социальной защите городских, районных исполнительных комитетов, комитета по труду, занятости и социальной защите Минского городского исполнительного комитета, прохождения подготовки в клинической ординатуре;

з) получения пособия по безработице, но не более шести месяцев в общей сложности;

и) пребывания в местах лишения свободы сверх срока, назначенного при пересмотре дела;

к) содержания под стражей, отбывания наказания в виде ареста, лишения свободы и ссылки в случае необоснованного привлечения к уголовной ответственности и последующей реабилитации;


л) пребывания на спецпоселении граждан, достигших 12-летнего возраста, необоснованно высланных в период репрессий за пределы республики в административном порядке и впоследствии реабилитированных;

м) получения ежемесячного государственного пособия лицами в связи с временным отстранением их от должности по требованию органа, ведущего уголовный процесс, уголовное преследование против которых прекращено по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 8 - 10 части 1 статьи 29 и частью 2 статьи 250 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь, либо которые оправданы судом;

н) альтернативной службы.

Периоды, указанные в пунктах "в" - "д" засчитываются в стаж работы одному из родителей или трудоспособных лиц, осуществлявших уход.

Периоды, указанные в настоящей статье, имевшие место после достижения пенсионером общеустановленного пенсионного возраста, а также после назначения пенсии по возрасту или пенсии за выслугу лет, засчитываются в

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2023
---	---	--------------

стаж работы, если пенсионер не получал государственную пенсию за эти периоды.

В начале каждого календарного года ОРП составляется список работников, достигающим в следующем календарном году общеустановленного пенсионного возраста и приобретающих право на пенсию на общих основаниях (далее – список). Подсчет продолжительности общего трудового стажа для назначения пенсий осуществляется путем суммирования всех периодов трудовой деятельности работника. В отношении работников, включенных в список, ОРП осуществляет предварительную подготовку документов для назначения пенсии:

- представление;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака или решение суда о расторжении брака (при его расторжении);

заявление о назначении пенсии;

- документ, удостоверяющий личность и место жительства заявителя;
- трудовая книжка;
- документы, подтверждающие общий трудовой стаж;
- справки о размере заработной платы;
- страховое свидетельство государственного социального страхования согласно Закону Республики Беларусь «Об индивидуальном (персонифицированном) учета в системе государственного социального страхования».


В необходимых случаях дополнительно предоставляются:

- свидетельство о рождении ребенка (детей);
- военный билет, если работник проходил военную службу;
- документ об образовании, если обучался с отрывом от производства.

На основании документов для назначения пенсии подготавливается представление для назначения пенсии по форме согласно приложению 3 к Инструкции о порядке обращения за пенсией и организации работы и ведения делопроизводства по назначению и выплате пенсий, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 08.07.2019 № 35. Работник ознакамливается с представлением под подпись.

В 10-дневный срок со дня поступления заявления оформляются все необходимые для назначения пенсии документы и вместе с представлением направляются в управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите по назначению и выплате пенсий по месту жительства заявителя для назначения пенсии.

5.1.10 Повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников

	<p>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</p>	<p>СТУ 3.6-2023</p>
---	---	---------------------

Повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников осуществляется в соответствии с ППД 3.6-02 «Положение о непрерывном профессиональном образовании работников БГУИР».

5.1.11 Порядок прекращения, расторжения трудового договора (контракта)

Трудовой договор (контракт) прекращается, расторгается по основаниям и в порядке, установленным законодательством о труде.

При увольнении по инициативе работника трудовой договор (контракт) может прекращаться по письменному заявлению работника об увольнении по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, с визой его непосредственного руководителя и соответствующей резолюцией ректора (уполномоченного должностного лица).

Трудовой договор (контракт) прекращается, расторгается после издания приказа об увольнении.

Работники ОРП вносят в трудовую книжку работника запись об увольнении на основании приказа об увольнении в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы).

Личное дело специалиста или личная карточка формы Т-2 работника ХОП комплектуются для передачи в архив БГУИР.


5.1.12 Запись в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, присвоении категории (разряда, класса), увольнении является приказ ректора (уполномоченного должностного лица). Записи вносятся в точном соответствии с формулировкой приказа в течение семи календарных дней после его издания, а при увольнении работника – не позднее дня увольнения.

5.2 ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Графическое описание процесса представлено в приложении А.


5.3 МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2023
---	--	---------------------

Ответственным за разработку настоящего стандарта и его соблюдение является начальник ОРП. Распределение полномочий должностных лиц приведено в таблице 1.

Таблица 1

Действие	Ответственное лицо	Область ответственности
1. Планирование работ	Начальник ОРП	Разработка годового плана ОРП
	Ректор	Утверждение плана
	Начальник центра кадровой	Согласование плана
2. Обеспечение ресурсами	Ректор университета Начальник ЦИИР	Обеспечение компьютерным оборудованием и оргтехникой
	Проректор	Обеспечение ОРП материалами и оборудованием, канцелярскими товарами и т.д.
	Начальник ОРП	Составление перечня необходимых ресурсов
3. Выявление потребностей	Проректоры Начальник ЦКР Начальник ОРП	Изучение, подбор и внесение предложений по расстановке кадров
	Руководители СП	Внесение предложений по расстановке кадров
	Ректор университета (уполномоченное должностное лицо)	Подписание приказов
4. Отчетность	Работники ОРП	Составление статистической отчетности по категориям
	Начальник ОРП	Организация составления и представления отчетов и информации в установленные сроки и порядке
	Начальник ЦКР	Контроль составления и представления отчетов и информации в установленные сроки и порядке
	Ректор университета	Утверждение отчетов
5. Мониторинг процесса	Начальник ОРП	Оценка, контроль и выполнение показателей
	Начальник центра кадровой работы	Контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий
6. Анализ и улучшение	Ректор	Утверждение корректирующих и предупреждающих действий

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2023
---	--	---------------------

	Начальник центра кадровой работы Начальник ОРП	Анализ результатов мониторинга, результатов проверок; разработка корректирующих и предупреждающих действий
--	---	--

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

В своей деятельности ОРП руководствуется пакетом документов по системе качества БГУИР. Мониторинг процесса осуществляется на входах, при анализе кадрового обеспечения, на выходах.

6.1 На входе проводится мониторинг обеспеченности кадрами образовательного процесса:

- численность ППС и их распределение по занимаемым должностям;
- распределение ППС по ученым степеням и званиям;
- распределение ППС по возрасту;
- распределение ППС по стажу работы.

6.2 При анализе кадрового обеспечения учитывается:

- наличие докторов наук, профессоров, должно быть не менее 7% от общего количества ППС;
- число студентов дневной формы обучения на одного доктора наук, работающего на постоянной основе или по совместительству, не более 150.

Преподаватели, работающие на постоянной основе, имеют документы о повышении квалификации или стажировке за последние 5 лет.

6.3 На выходах проводится мониторинг:

- стабильность численности ППС на фоне численности студентов;
- приток молодых преподавателей;
- увеличение процента ППС с учеными степенями и званиями.


7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

БГУИР осуществляет анализ процесса на основе следующей информации:

- результаты мониторинга (качественный и количественный состав кадрового потенциала университета);
- результаты проверки уполномоченными государственными органами.

На основе результатов анализа разрабатываются предложения по улучшению кадровой ситуации БГУИР:

- привлечение и закрепление молодых специалистов, обеспечение их профессионального роста;
- создание необходимых условий для защиты диссертаций и получения ученых степеней и (или) званий;


	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2023
---	--	---------------------

- привлечение лиц с ученой степенью кандидата наук и оказание содействия в их написании и защите докторских диссертаций;
- работа с талантливой молодежью;
- привлечение молодежи к научной деятельности;
- модернизация системы повышения квалификации кадров;
- снижение текучести кадров.

8 ЗАПИСИ

Таблица 2

Наименование документа	Кол. экз.	От кого получен	Хранение		Архивирование	
			место	срок	место	срок
Заявление	1	Претендент	ОРП	Время работы	Архив	55 лет
Личный листок по учету кадров	1	Претендент	ОРП	Время работы	Архив	55 лет
Автобиография	1	Претендент	ОРП	Время работы	Архив	55 лет
Трудовой договор (контракт) нанимателя с работником	2	Претендент	ОРП, работник	Время работы	Архив	55 лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору (контракту)	2	Работник	ОРП, работник	Время работы	Архив	55 лет
Личная карточка формы Т-2	1	ОРП	Время работы	Время работы	Архив	55 лет
Журнал учета личных дел	1	ОРП	ОРП	До окончания	-	55 лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	ОРП	ОРП	До окончания	-	50 лет
Приказы по личному составу	1	ОРП	ОРП	5 лет	Архив	55 лет
Протоколы аттестационной комиссии	1	Аттестационная комиссия	ОРП	3 года	-	15 лет
Личные дела	1	ОРП	ОРП	Время работы	Архив	55 лет

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2023
---	---	---------------------

Трудовые книжки	1	Работник	ОРП	Время работы	Архив (если не получил на руки)	50 лет
-----------------	---	----------	-----	-----------------	--	--------



Приложение А
Информационная карта процесса «Кадровое обеспечение»

Входы процесса	Этапы процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
Отчет за предыдущий год	Планирование деятельности ОРП	План на текущий год	1. Персонал ОРП с соответствующей квалификацией 2. Наличие рабочих мест, укомплектованных ПЭВМ 3. Необходимое количество помещений 4. Финансовые средства 5. Оборудование для процесса (технические и программные средства) 6. Связь (телефон, Интернет) 7. Производственная среда	1. Наличие докторов наук, профессоров (в % от общего числа ППС) не менее. 2. ППС, работающий на постоянной основе выполняет не менее, процент учебной нагрузки 3. ППС, работающий на постоянной основе, имеет ученые звания и степени не менее, процент. 4. Число студентов дневной формы обучения на одного доктора наук, не более, чел. 5. Количество преподавателей, прошедших повышение квалификации и/или стажировку за последние 5 лет, процент	1 раз в год	Начальник ОРП Работники ОРП
Штатное расписание	Определение потребности в кадрах и порядка подбора	Заполнение вакансий			1 раз в год	Начальник ПЭУ Начальник ОРП
Вакантные должности ППС	Прохождение по конкурсу	Заполнение вакансий ППС			По мере необходимости	Начальник ОРП Заведующие кафедрами
Пакет документов кандидатов на должность	Оформление приема на работу, издание приказа	Оформление личного дела			По мере необходимости	Работники ОРП
Определение квалификации кандидата	Проведение предварительного собеседования	Квалифицированный работник			По мере необходимости	Руководители СП
Расстановка персонала	Перевод, перемещение	Эффективное использование персонала			По мере необходимости	Ректор (уполномоченное должностное лицо) Начальник ЦКР Начальник ОРП Руководители СП
Аттестация работников	Объективная оценка результатов	Улучшение подбора и расстановки			Не реже 1 раза в 3 года	Аттестационная комиссия



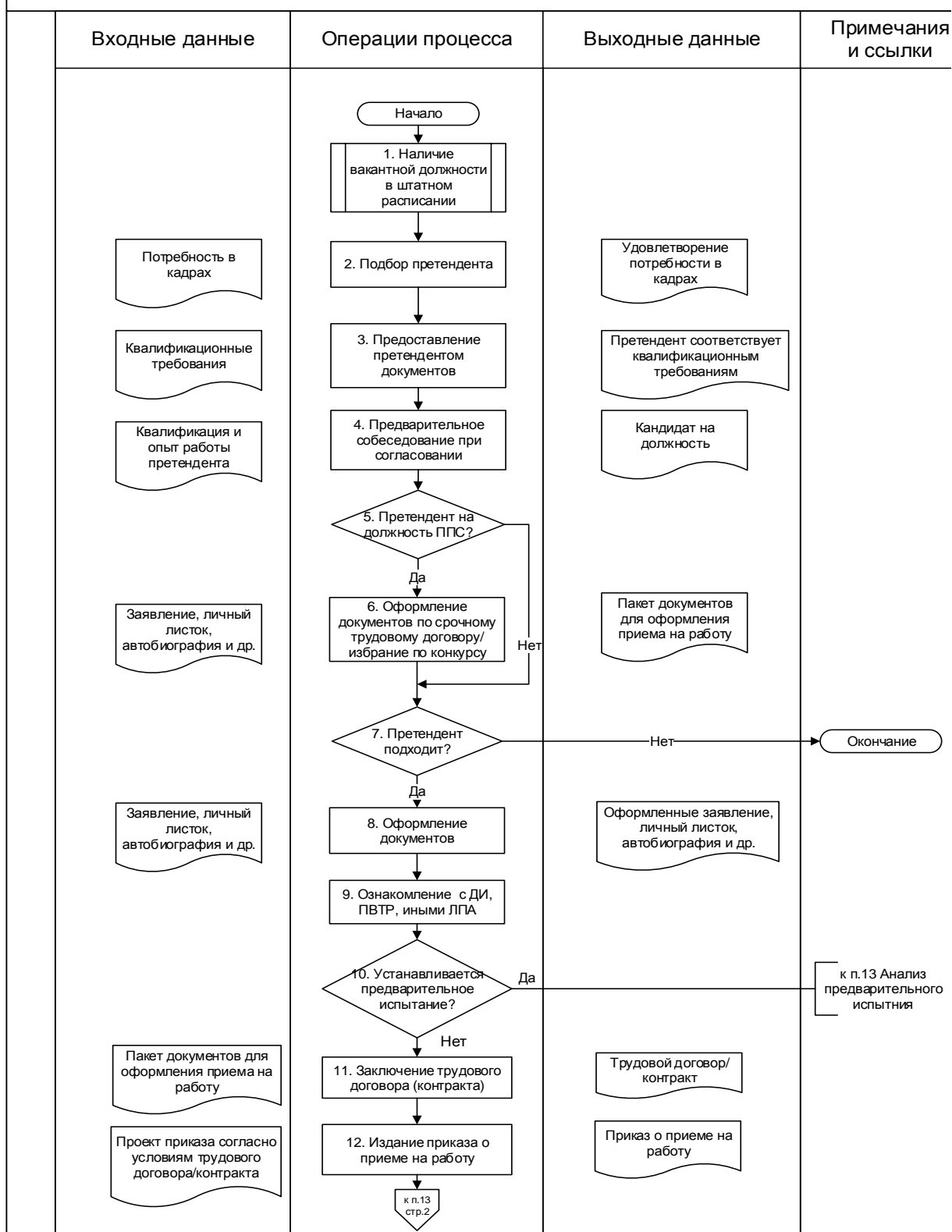
Стандарт университета
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

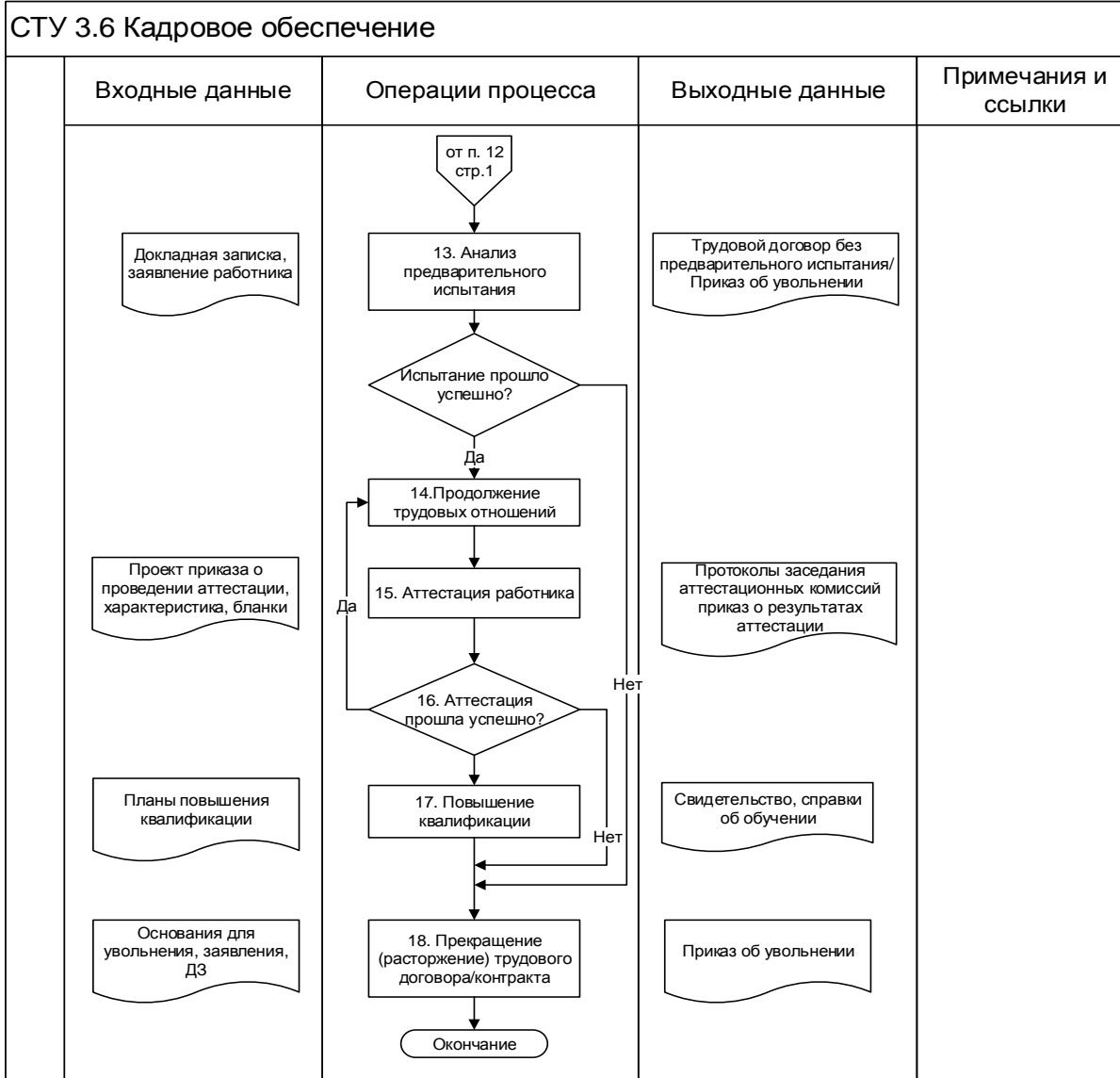
СТУ 3.6-2023

	деятельности работника	кадров, их подготовки				Руководители СП
Повышение квалификации, стажировка, переподготовка кадров	Усовершенствовани е профессионального мастерства работников	Кадры высшей квалификации			Не реже 1 раза в 5 лет	Руководители СП Начальник ОРП
Прекращение трудового договора (контракта)	Оформление увольнения с работы, издание приказа	Увольнение работника, выдача трудовой книжки			По мере необходимости	Ректор (уполномоченное лицо) Начальник ЦКР Начальник ОРП

Приложение Б
Графическое описание процесса

СТУ 3.6 Кадровое обеспечение





Приложение В
 Формы записей

Приложение 1

Ректору БГУИР

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(домашний адрес)

страховой номер _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять на работу на должность:

_____ с
 _____ 20__ г. на условиях заключенного трудового договора
 (контракта).

С должностной (рабочей) инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и антикоррупционным законодательством ознакомлен(а).

(подпись лица, подавшего заявление)

« ___ » _____ 20__ г.

№	Подразделение	подпись	Ф.И.О.	дата
1.	Проректор			
2.	Руководитель подразделения (декан факультета, заведующий кафедрой, _____ др.) (срок действия трудового договора)			
3.	Начальник УМУ (для ППС)			
4.	Начальник учебного отдела (для ППС)			
5.	Военно-учетный сектор			
6.	Отдел охраны труда			
7.	Ведущий _____ специалист хозяйственного отдела			
8.	Отдел по работе с персоналом			
9.	Режимно-секретный отдел			

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Код по ОКУД
0221050004

1. Фамилия _____	Место для фотокарточки
имя _____ отчество _____	
2. Пол _____ 3. Число, месяц и год рождения _____	
4. Место рождения _____	
5. Гражданство _____	
6. Образование _____	

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, № диплома или удостоверения

7. Какими языками владеете _____
(владеете свободно, читаете и можете объясниться, читаете и переводите со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей).



При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Число, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
приема (назначения, избрания), перевода	увольнения		
1	2	3	4

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Число, месяц, год	
			избрания	выбытия

12. Участие в профессиональном союзе _____
 (членом какого профсоюза состоите, с какого времени)


13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания _____
 (когда и кем награждены, присвоены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Военно-учетная специальность по действительному названию _____

15. Семейное положение _____
 (перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Дополнительные сведения (указывается по согласованию анкетированного и нанимателя): _____

	<i>Стандарт университета</i> КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2023
---	---	---------------------

17. Место
жительства _____

Тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____


Кем выдан _____

Дата выдачи _____

« _____ » _____

Личная подпись _____

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2023
---	---	---------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор	Давыдов М.В.		
Начальник центра кадровой работы	Пекарская Н.В.		
Начальник юридического отдела	Матусевич А.Д.		
Начальника отдела менеджмента качества	Алябьева и.И.		