

С Х В А Л Е Н О  
Вченою радою ЧДУ  
імені Петра Могили

Протокол № 7  
від 13 січня 2011 р.



2.21  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ректор ЧДУ імені Петра Могили

Л.П.Клименко

13 січня 2011 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів

### Чорноморського державного університету імені Петра Могили

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення про відділ кадрів ЧДУ визначає структуру, завдання та функції, взаємовідносини з іншими підрозділами, права та обов'язки, відповідальність керівника відділу кадрів ЧДУ.
- 1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом ЧДУ і підпорядковується ректору. Посада керівника відділу кадрів згідно зі штатним розписом має назву – начальник відділу кадрів.
- 1.3. Начальник відділу кадрів призначається на посаду і звільняється з посади наказами ректора згідно з чинним законодавством.
- 1.4. Відділ кадрів у своїй роботі керується “Конституцією України”, “Кодексом законів про Працю України”, Законом України “Про охорону праці”, Законом України “Про професійні спілки, права та гарантії їхньої діяльності”, Законом України “Про вищу освіту”, Законом України “Про відпустки”, Законом України “Про загальний військовий обов'язок і військову службу”, Постановою КМУ “Про затвердження Положення про державний вищий навчальний заклад”, “Положенням про організацію навчального процесу в ВУЗах”, “Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти”, “Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти” та іншими Законами України, Постановами КМУ та ВР, що стосуються роботи відділу кадрів.

#### 2. Структура

- 2.1. Структуру і штати відділу кадрів затверджує ректор ЧДУ у відповідності зі структурою апарату управління і чисельністю науково-педагогічних працівників, фахівців, робітників, студентів, аспірантів, докторантів з урахуванням обсягів роботи та особливостей ЧДУ.
- 2.2. До складу відділу (на час затвердження цього Положення) входять п'ять осіб – начальник відділу кадрів, заступник начальника, три провідних фахівця. Начальник відділу кадрів безпосередньо підпорядковується ректору. Заступник начальника та провідні фахівці безпосередньо підпорядковуються начальнику відділу кадрів.
- 2.3. На час тимчасової відсутності начальника відділу кадрів, заступник начальника відділу кадрів безпосередньо підпорядковується ректору.



### 3.Завдання та функції

- 3.1. Аналіз складу, ділових та інших якостей фахівців ЧДУ з метою їх раціональної розстановки, рекомендування і підбір кадрів на заміну посад.
- 3.2. Контроль за розстановкою і використанням кадрів у відповідності з їх спеціальністю і кваліфікацією.
- 3.3. Подання керівництву ЧДУ пропозицій щодо поліпшення розстановки і використання кадрів.
- 3.4. Складання відповідно з планами навчальної та іншої роботи і подання у відповідні органи заявок на потребу в фахівцях за підписом ректора.
- 3.5. Здійснення організаційного забезпечення та участь у роботі конкурсної та атестаційної комісії.
- 3.6. Оформлення документів про прийняття, переведення, переміщення і звільнення працівників згідно з чинним законодавством, "Кодексом Законів про Працю України", контрактами, наказами ректора, видача довідок працівникам ЧДУ, оформлення посвідчень, довіреностей, тощо за підписом ректора.
- 3.7. Ведення обліку особового складу ЧДУ у паперовому та електронному вигляді.
- 3.8. Зберігання і заповнення особових справ, трудових книжок, ведення іншої встановленої документації з обліку кадрів.
- 3.9. Ведення обліку науково-педагогічного і виробничого стажу працівників.
- 3.10. Ведення військового обліку працівників та студентів.
- 3.11. Облік надання відпусток працівникам, складання і контроль за додержанням графіків чергових відпусток.
- 3.12. Підготовка документів для подання працівників ЧДУ до заохочення і нагородження.
- 3.13. Оформлення листків непрацездатності.
- 3.14. Оформлення зарахування, переведення, поновлення, відрухування, оформлення надання академічних відпусток та перерв у навчанні студентам - все у відповідності з навчальними планами ЧДУ з підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів, оформлення дублікатів студентських квитків, надсилання запитів та особових справ студентів, що переводяться в інші навчальні заклади.
- 3.15. Ведення обліку особового складу студентів у паперовому та електронному вигляді.
- 3.16. Здійснення замовлення та наступне отримання студентських квитків, дипломів, а також організація їх видачі та списання.
- 3.17. Зберігання і заповнення особових справ студентів.
- 3.18. Здійснення систематичного контролю за змінами в чинному законодавстві про освіту та в положеннях і підзаконних актах стосовно освіти.
- 3.19. Складання звітності з питань студентського складу і подання їх до відповідних установ.
- 3.20. Ведення архіву особових справ і після закінчення встановлених строків поточного зберігання - підготовка документів для здачі їх до державного архіву.

- 3.21. Контроль за виконанням керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень з кадрових питань.
- 3.22. Вивчення руху кадрів, причини плинності кадрів, розробка заходів щодо їх усунення.
- 3.23. Здійснення вибіркового контролю за станом трудової дисципліни у підрозділах ЧДУ і дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.
- 3.24. Здійснення систематичного контролю за допомогою "Internet" за змінами в чинному законодавстві про працю і в інших законах та положеннях, які стосуються роботи відділу кадрів.
- 3.25. Складання звітності з питань кадрового обліку і подання її на вимогу до відповідних державних органів за підписом ректора.

#### **4. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими підрозділами ЧДУ**

- 4.1. З інститутами, деканатами та іншими структурними підрозділами.

Отримує:

- Пропозиції з питань потреби у фахівцях з вищою і середньою освітою; та кваліфікованих робітників;
- Погруповий склад студентів на факультетах;
- Відомості про студентів-порушників правил внутрішнього розпорядку і виховну роботу з ними;
- Проекти наказів від деканатів стосовно студентів.

Надає:

- Інформацію про порушників трудової дисципліни;
- За допомогою канцелярії - копії наказів з особового складу за розрахунками розсилки наказів;
- Відомості про студентів до бухгалтерії;
- Відомості про студентів до військових комісаріатів;
- Відомості про працівників та студентів до навчально-методичного відділу.

#### **5. Права та обов'язки**

Відділ кадрів має право:

- 5.1. Вимагати від інших підрозділів ЧДУ надання відомостей, планів, звітів і т.ін. необхідних для здійснення роботи, яка входить до компетенції відділу.
- 5.2. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань підбору кадрів і вищої освіти та отримання інформації про зміни в чинному законодавстві про працю та про вищу освіту.
- 5.3. Вести прийом співробітників і студентів, що звертаються до відділу кадрів, з питань прийняття, звільнення, переведення, поновлення, відрахування, академічних відпусток, повторного навчання та ін.
- 5.4. Вказівки відділу кадрів в межах функцій, передбачених цим Положенням, є обов'язковими для виконання підрозділами ЧДУ.

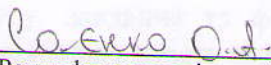
Обов'язки відділу кадрів випливають із завдань, визначених цим Положенням. Покладання на відділ кадрів обов'язків, не передбачених Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

## 6. Відповідальність

- 6.1. Відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених цим Положенням на відділ кадрів, несе начальник відділу кадрів згідно з чинним законодавством України.
- 6.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими обов'язками.

Начальник відділу кадрів

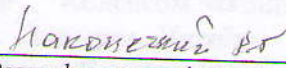
  
(Підпис)

  
(Розшифрування підпису)

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юристконсульт

  
(Підпис)

  
(Розшифрування підпису)