

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**Науково-методичний центр управління якістю діяльності**

**Система управління якістю діяльності**

**Карта процесу  
«Управління персоналом»  
(ДПСЯ СТП – 9-7.1.2-102-54-17)**

*Полтава*

**Даний документ не може бути повністю чи частково відтворений,  
тиражований і розповсюджений без дозволу ПУЕТ**

ДОКУМЕНТИ СУЯЩУЕТ

**ПЕРЕДМОВА**

**1. ВНЕСЕНО НАУКОВО-МЕТОДИЧНИМ ЦЕНТРОМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ДІЯЛЬНОСТІ ПУЕТ**

**Начальник науково-методичного  
центру управління якістю  
діяльності**

*Озуй Наталія Іванівна, к.е.н., доц.*

**2. РОЗРОБНИКИ:**

*перший проректор Педченко  
Наталія Сергіївна, д.е.н., проф.*

*директор науково-навчального  
центру Герман Наталія  
Володимирівна, доц.*

*завідувач кафедри менеджменту  
Шимановська-Діанич Людмила  
Михайлівна, д.е.н., проф.*

**3. ЕКСПЕРТНА ГРУПА:**

*завідувач кафедри управління  
персоналом та економіки праці  
Костишина Тетяна Адамівна,  
д.е.н., проф.*

*начальник відділу кадрів Гармаш  
Надія Миколаївна*

**4. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ** **2008 р.**

**5. АКТУАЛІЗОВАНО** **2011 р.,**  
**2017 р.**

**6. ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ  
ДПСЯ** **2022 р.**

**Вищий навчальний заклад Укоопспілки  
«Полтавський університет економіки і торгівлі»**

**Затверджую**

Ректор, д. і. н., проф.

\_\_\_\_\_ О. О. Нестуля

\_\_\_\_\_ 2017 р.

***Карта процесу  
«Управління персоналом»  
(ДПСА СТП – 9-7.1.2-102-54-17)***

<i>Актуалізовано</i>				
	<i>2011. р.</i>	<i>2017 р.</i>	<i>20... р.</i>	<i>20... р.</i>
<i>Дата</i>	<i>8 червня</i>	<i>23 листопада</i>		
<i>Підпис</i>				
<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Огуй Н. І.</i>	<i>Огуй Н. І.</i>		

## З М І С Т

	Стор.
1. Призначення та сфера використання	6
2. Нормативні посилання	6
3. Визначення та скорочення	7
4. Мета та завдання процесу	8
5. Відповідальність	9
6. Опис процесу	9
7. Блок-схеми управління процесом	13
8. Показники результативності процесу	20
9. Ключеві фактори, які впливають на результативність здійснення процесу	21
10. Перелік форм процесів	23

ДОКУМЕНТИ СУЯЩУЄТ

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління персоналом»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.2-102-54-17
		Редакція 03
		Сторінка 6 із 23

## 1. Призначення та сфера використання

1.1. Карта процесу «Управління персоналом» розроблена з метою визначення і документального закріплення порядку управління персоналом університету, послідовності кроків (дій), відповідальності і взаємодій в управлінні персоналом і складових його процедурах, а також системи управління якістю.

Ця карта встановлює єдиний для Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» порядок процесу управління персоналом.

Завданнями підготовки та використання цієї карти є:

- детальний опис процесу управління персоналом університету, визначення його завдань, основних учасників;
- сприяння підвищенню результативності системи управління якістю діяльності університету за рахунок чіткого визначення основних етапів, складових елементів та функцій управління персоналом.

Даною картою процесу керуються начальник відділу кадрів, декани факультетів, директори інститутів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів.

Крім того, карта є обов'язковою для використання усіма кафедрами та структурними підрозділами університету при управлінні персоналом в межах їх компетенції.

Введення внутрішнього стандарту якості в дію здійснюється з моменту його затвердження. У разі виникнення необхідності стандарт підлягає перегляду. Пропозиції щодо внесення змін у зміст стандарту можуть вносити керівники процесів, науково-педагогічні працівники, завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів. Зміни до карти процесу вносить керівник процесу, у відповідності до документаційної процедури. Перегляд змісту стандарту з урахуванням запропонованих змін здійснює начальник науково-методичного центру управління якістю діяльності. Первісний стандарт й актуалізовані його варіанти затверджує ректор університету.

Документ є власністю університету. Передача документу та його копій працівникам сторонніх організацій допускається з дозволу першого проректора.

## 2. Нормативні посилання

Викладені в карті положення щодо управління персоналом університету розроблені відповідно до вимог:

- Закону України «Про освіту» – від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.
- Закону України «Про вищу освіту» – 01.07.14 № 1556-VII.
- Закону України Про наукову та науково-технічну діяльність – 26 листопада 2015 року № 848-VIII (зі змінами та доповненнями)
- Статуту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2016 р.
- Стратегії розвитку Вищого навчального закладу Укоопспілки

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління персоналом»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.2-102-54-17
		Редакція 03
		Сторінка 7 із 23

«Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017-2022 рр., 2017 р.

- Концепції діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2010 р.;
- ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», 2015 р.
- ДПСЯ. Посадова інструкція. Методика розробки, оформлення, впровадження та використання, ПУЕТ, 2018.

### 3. Визначення та скорочення

**Процес** - сукупність взаємопов'язаних і взаємодійних робіт, що використовують входи для створення запланованого результату.

**Керівник процесу** - посадова особа, яка несе відповідальність за результативність процесу.

**Критерії процесу** - встановлені показники (характеристики, інформація), при досягненні яких керівник процесу і вище керівництво може зробити висновок про те, наскільки ефективно виконується процес і чи досягнуті заплановані цілі.

**Показник діяльності** – вимірний результат.

**Процедура (методика)** – установлений спосіб виконання процесу (підпроцесу).

**Карта процесу** - опис процесу, що включає посилання на задокументовані процедури, входи до та виходи з процесу, ресурси для забезпечення належного функціонування процесу, критерії для оцінки функціонування, напрями поліпшення процесу.

**Входи до процесу** - вхідні об'єкти (продукція, послуга, інформація та ін.). Входами процесу зазвичай є виходи інших процесів, а виходи процесу - зазвичай входи до інших процесів.

**Виходи** – результат процесу (продукція, інформація та ін.).

**Ресурси процесу** - інформація (документи, файли), фінанси, матеріали, персонал, обладнання, інфраструктура, середовище, програмне забезпечення та інші, необхідні для виконання процесу.

**Запис (протокол)** - документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

**Наказ** - документ, в якому указується рух науково-педагогічного, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу.

**Трудова книжка** - документ, в якому записується прийом, переведення, звільнення, нагороди, заохочення.

**Штатний розпис** - нормативний документ, де вказується кількість посад, з відображенням тарифного розряду, посадового окладу та інше.

**Посадова інструкція** - документ, де вказуються загальні положення, посадові обов'язки, права та відповідальність працівника;

**Вакантна посада** - посада, яка на даний момент не заміщена

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління персоналом»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.2-102-54-17
		Редакція 03
		Сторінка 8 із 23

**Кодекс Законів про працю України** - базовий нормативний документ, що регулює трудові відносини працівників, правові основи і гарантії громадян на працю.

<b>ВР</b>	вчена рада
<b>ВС</b>	вчений секретар
<b>ВК</b>	відділ кадрів
<b>СП</b>	структурні підрозділи
<b>К</b>	кафедри
<b>ФЕУ</b>	фінансово-економічне управління
<b>ННЦ</b>	науково-навчальний центр
<b>ВДА</b>	відділ докторантури та аспірантури
<b>ПІ</b>	посадові інструкції
<b>ПО</b>	посадові обов'язки
<b>Н</b>	наказ
<b>ШР</b>	штатний розпис
<b>НПП</b>	науково-педагогічні працівники
<b>МВО</b>	матеріально-відповідальна особа
<b>СУЯ</b>	система управління якістю
<b>НМЦУЯД</b>	науково-методичний центр з управління якості діяльності
<b>НМР</b>	науково-методична рада
<b>ЗСУ</b>	Заходи на виконання основних завдань Стратегії Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017-2022 роки
<b>ПУЕТ</b>	Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
<b>ДПСЯ</b>	Документована система управління якістю
<b>КМУ</b>	Кабінет Міністрів України
<b>МОН</b>	Міністерство освіти та науки

#### **4. Мета та завдання процесу**

**4.1. Метою процесу управління персоналом** є забезпечення університету компетентним висококваліфікованим персоналом, що виконує роботу, яка впливає на якість підготовки фахівців.

**4.2. Завданнями процесу управління персоналом в університеті** є:

- організація та здійснення процедур найму, розміщення та адаптації персоналу університету;
- організація та здійснення процесу професійного розвитку персоналу університету;
- створення відповідної системи та забезпечення процесу мотивації персоналу університету;
- організація та здійснення процедури оцінювання результатів діяльності персоналу університету;
- організація та здійснення процедур звільнення персоналу університету.



ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління персоналом»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.2-102-54-17
		Редакція 03
		Сторінка 9 із 23

## 5. Відповідальність

5.1. Загальну відповідальність за впровадження цієї карти та управління персоналом університету несе керівник процесу – ректор.

5.2. Безпосередня відповідальність за здійснення та управління персоналом університету згідно з цією картою та в межах їх компетенцій, визначених Статутом, положеннями про види діяльності, кафедру, інститут (факультет) і структурні підрозділи, посадовими інструкціями та цією методикою, покладається на:

- першого проректора
- деканів факультетів/директорів інститутів
- завідувачів кафедр
- керівників структурних підрозділів
- начальника відділу кадрів
- директора науково-навчального центру
- начальника НМЦУЯД
- інших посадових осіб, означених в карті процесу.

## 6. Опис процесу

### 6.1. Входи до процесу

Входи	Вимоги до входів	Постачальники процесу
Кандидатури, що претендують на заміщення вакантної посади	Вимоги залежно від посади	
План підвищення кваліфікації НПП, план навчання за третім (освітньо-науковим) рівнем за ступенем доктора філософії (PhD), в аспірантурі та докторантурі	Повнота інформації, відповідність вимогам в необхідності підвищення кваліфікації	Процеси: «Формування контингенту студентів», «Освітній процес», «Післядипломна освіта та підвищення кваліфікації»
Затверджений ШР	Відповідність вимогам Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»	Процеси: «Оперативне управління», «Фінансове планування»
Документи претендентів на заміщення вакантних посад	Наявність повного пакету документів відповідно до вимог діючого законодавства	Процес «Управління персоналом»

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління персоналом»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.2-102-54-17
		Редакція 03
		Сторінка 10 із 23

## 6.2. Виходи з процесу

Виходи	Вимоги до виходів	Замовники
Працівники, які посади вакантні посади	Компетентність	Всі процеси СУЯ університету
Фактична чисельність НПП, які пройшли підвищення кваліфікації, навчання в аспірантурі та докторантурі	Наявність сертифікату, звіту, свідоцтва про підвищення кваліфікації; диплому	Процеси: «Оперативне управління», «Управління персоналом»
Виконання ШР	У відповідності до Кодекс Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»	Процеси: «Оперативне управління», «Фінансове планування», «Управління персоналом»
Прийом претендентів на роботу, звіт про військовозобов'язаних працівників	Оформлення відповідно до трудового законодавства України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»	Управління персоналом

## 6.3. Ресурси, необхідні для здійснення процесу

Ресурси	Вимоги до ресурсів	Постачальники
<u>Кадрові:</u> науково-педагогічний, навчально-допоміжний та адміністративно-обслуговуючий персонал	Компетентність, відповідність вимогам посади	Ринок праці
<u>Матеріальні:</u> Матеріально-технічна база, умови реалізації за видами діяльності	Якість, відповідність потребам	Ринок товарів і послуг
Фінансові	Наявність	Фінансово-економічне управління
Інформаційні	Відображення необхідної інформації на запит	Завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління персоналом»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.2-102-54-17
		Редакція 03
		Сторінка 11 із 23

Ресурси	Вимоги до ресурсів	Постачальники
Наявність і повнота відповідних інструктивних документів щодо роботи з персоналом	Відповідно до діючого трудового законодавства України	Науково-навчальний центр, фінансово-економічне управління, відділ кадрів, науково-методичний центр управління якістю діяльності

#### 6.4. Зовнішні документи управління

Документ	Ким виданий	Дата введення в дію
Кодекс Законів про працю України	Верховна рада України	
Закон України «Про освіту»	Верховна рада України	2017 р.
Закон України «Про вищу освіту»	Верховна рада України	2014 р.
Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність»	Верховна рада України	2015 р. I
Постанови КМУ, МОН України з питань науково-педагогічних кадрів	КМ України, МОН України	
Методичні рекомендації «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)»	МОН України	2015 р.

#### 6.5. Внутрішні документи системи управління

Документи	Ким виданий	Дата введення в дію
Статут ПУЕТ	ПУЕТ	2016 р.
Стратегія розвитку Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017-2022 роки	ПУЕТ	2017 р.
Штатний розпис	Головний бухгалтер, в.о. начальника фінансово-економічного управління	На початок календарного (навчального) року

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління персоналом»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.2-102-54-17
		Редакція 03
		Сторінка 12 із 23

Документи	Ким виданий	Дата введення в дію
План підвищення кваліфікації НПП	Науково-навчальний центр	На початок навчального року
Накази	Науково-навчальний центр, фінансово-економічного управління, відділ кадрів	Постійно
Рішення Вчених Рад інституту/факультетів, університету, ректорату	Вчений секретар, секретар, помічник ректора	Згідно плану
ДПСЯ Посадова інструкція. Методика розробки, оформлення, впровадження та використання.	ПУЕТ	2018 р.
Посадові інструкції	Структурні підрозділи	Згідно наказу
Правила внутрішнього трудового розпорядку	Відділ кадрів	2017 р.

## 7. Блок-схеми управління процесом

### 7.1. Здійснення процесу «Управління персоналом»

Алгоритм	Дія	Відповідальний	Виконавець	Регламентуючий документ	Запис про якість
	1. Початок				
	2. Мета і розробка стратегії управління персоналом університету	Ректор, перший проректор	Ректорат	Закон України «Про вищу освіту»	ЗСУ
	3. Визначення потреб у персоналі	Завідувач К, керівник СП	К, СП, ФЕУ, ВК	Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказ ПУЕТ	ШП, Н
	4. Чи необхідно набирати нові кадри?	ВК, керівник СП	ВК, К, СП	Штатний розпис	
	5. Набір, відбір і розстановка кадрів	Завідувач К, начальник ВК	К, СП, ВК	Рекомендації щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)	Н
	6. Проведення конкурсу на вакантні посади НПП	ВК, ВС, завідувач К	ВС, К		Протокол засідання К, протокол засідання ВР
	7. Оформлення трудових відносин, формування особової справи	ВК	ВК	Кодекс Законів про працю України	Особова справа
	8. Адаптація нових працівників знайомство з університетом, традиціями, структурою, новим робочим місцем, колегами, посадовою інструкцією	Завідувач К, керівник СП	Начальник ВК, завідувач К, керівник СП	ПІ	
	9. Оцінка персоналу, виявлення потреби в підвищенні кваліфікації	Керівник СП, завідувач К	Директор ННЦ, начальник ВК, завідувач К, керівник СП	План підвищення кваліфікації	Н
	10. Навчання, підвищення кваліфікації кадрів, отримання наукового ступеня та вченого звання	НПП	НПП	План підвищення кваліфікації, навчання за третім (освітньо-науковим) рівнем за ступенем доктора філософії (PhD), в аспірантурі, докторантурі	Сертифікат, свідоцтво, диплом
	11. Оцінка результативності і ефективності підвищення кваліфікації	НПП, завідувач К, керівник СП	Працівник, К, СП, члени ВР та НМР	Н	Лист опитування, самооцінка, протоколи К, ВР
	12. Чи необхідне додаткове навчання або перепідготовка	Директор ННЦ, завідувач К, керівник СП	Завідувач К, керівник СП, начальник ВК		Протокол засідання К
	13. Мотивація, забезпечення сприятливих умов, професійне і кар'єрне зростання, ротація, створення здорового психологічного клімату і ін.	Завідувач К, керівник СП, ректорат, ВК	Завідувач К, керівник СП, начальник ВК	ЗСУ	Н
	14. Аналіз і розробка заходів щодо поліпшення діяльності	Завідувач К, керівник СП, ректорат	ВК, К, СП, ректорат	Н	Протокол засідання К, Н
	15. Закінчення				

### 7.1.1. Процедура «Набір, відбір персоналу»

Алгоритм	Дія	Відповідальний	Виконавець	Регламентуючий документ	Запис про якість
<pre> graph TD     Start([Початок]) --&gt; 1[1.]     1 --&gt; 2[2.]     2 --&gt; 3[3.]     3 --&gt; 4[4.]     4 --&gt; 5{5}     5 --&gt; 6[6.]     5 --&gt; 3     6 --&gt; 7[7.]     7 --&gt; 8[8.]     8 --&gt; 9[9.]     9 --&gt; 10[10.]     10 --&gt; 11[11.]     11 --&gt; End([Закінчення])         </pre>	1. Визначення вакантних посад	Начальник ВК	К, СП	ШР	
	2. Визначення вимог до компетенції	Завідувач К, керівники СП	ВК, Положення про кафедру Положення про СП	ПІ, законодавчі та нормативно-правові документи, Рекомендації щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)	Протокол
	3. Набір кандидатур на вакантні посади	Начальник ВК ВС	Керівник СП, завідувач К начальник ВК	Н, законодавчі та нормативно-правові документи, Рекомендації щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)	Заява
	4. Відбір персоналу	Начальник ВК, керівник СП, завідувач К	Керівник СП, завідувач К начальник ВК	ШР	Н
	5. Чи відповідає вимогам	Завідувач К, начальник ВК, керівник СП	ВК	Кодекс законів про працю України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Наукову і науково-технічну діяльність», Рекомендації щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)	
	6. Підготовка документів для прийому на роботу	Завідувач К, керівник СП, начальник ВК	ВК	Кодекс законів про працю України	Документи
	7. Висновок	Начальник ВК, керівник СП, завідувач К	К, ВК, СП, працівник	Кодекс законів про працю України	Н про прийом
	8. Наказ	ВК	ВК	Кодекс законів про працю України	Н про прийом
	9. Ознайомлення з наказом	Начальник ВК	ВК	Н	Підпис працівника
	10. Формування особової справи працівника	Начальник ВК	ВК	Кодекс законів про працю України	Особова справа
	11. Ознайомлення зі Стратегією розвитку університету, робочим місцем, ПІ	Завідувач К, начальник ВК, керівник СП	Завідувач К, керівники СП, начальник ВК	ПІ	Підпис на ПІ

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління персоналом»	ДПСА СТП – 9-7.1.2-102-54-17
		Редакція 03
		Сторінка 15 із 23

Алгоритм	Дія	Відповідальний	Виконавець	Регламентуючий документ	Запис про якість
	12. Закінчення				

### 7.1.2. Процедура «Звільнення»

Алгоритм	Дія	Відповідальний	Виконавець	Регламентуючий документ	Запис про якість	
<pre> graph TD     Start([Початок]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- немає --&gt; 5[5]     3 -- так --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; End([Закінчення]) </pre>	1.Обробка заяви про звільнення	ВК	Працівник	Заява	Віза ректора	
	2.Заповнення обхідного листа	ВК	Працівник			Обхідний лист
	3 Чи є претензії до працівника	СП, К	Працівник			
	4 Усунення претензій до працівника	СП, К	Працівник			Підпис в обхідному листі
	5.Проект наказу про звільнення	ВК	ВК	ВК	Н	Н
	6.Ознайомлення з Н	ВК	ВК	ВК	Н	Підпис працівника
	7.Акт прийому-передачі (у випадку якщо працівник МВО)	ФЕУ	Комісія	Комісія	Договір з МВО	Акт прийому-передачі, підпис голови комісії
	8.Заява, витяг з наказу підшивається в особову справу	ВК	ВК	ВК	Заява	Віза ректора
	9. Закінчення					

### 7.1.3. Процедура «Підвищення кваліфікації НПП»

Алгоритм	Дія	Відповідальний	Виконавець	Регламентуючий документ	Запис про якість
<pre> graph TD     Start([Початок]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; End([Закінчення]) </pre>	1. Аналіз потреби в підвищенні кваліфікації, навчання за третім (освітньо-науковим) рівнем за ступенем доктора філософії (PhD), в аспірантурі, докторантурі	ННЦ, керівник СП, завідувач К, ВДА	ННЦ, К		План підвищення кваліфікації, службова записка, довідка, анкета
	2. Чи потрібно направляти на підвищення кваліфікації	ННЦ, завідувач К	ННЦ, К		Протокол
	3. План підвищення кваліфікації, навчання за третім (освітньо-науковим) рівнем за ступенем доктора філософії (PhD), в аспірантурі, докторантурі	Перший проректор, ННЦ, ВДА	К	ЗСУ	План роботи К, план підвищення кваліфікації Н
	4. Визначення напрямку підвищення кваліфікації	ННЦ	К	Заява, направлення, договір	індивідуальний план
	5. Наказ про направлення на підвищення кваліфікації	ВК	ВК	Н	Підпис в Н
	6. Проходження навчання, підвищення кваліфікації	ВК, К	Працівник	Рахунок, договір	Сертифікат, свідоцтво, диплом
	7. За підсумками підвищення кваліфікації складається звіт, дані підшиваються в особисту справу працівника	ВК, ННЦ	Працівник	Положення про підвищення кваліфікації НПП	Звіт
	8. Виконання плану підвищення кваліфікації	Завідувач К	НПП, працівник	Н	Звіт
	9. Аналіз результативності навчання на основі отриманих результатів	Завідувач К	Завідувач К, керівник СП	Довідка про результативність, анкета	Протокол засідання К
	10. Розглядається на засіданні К	К	К	План роботи К, план підвищення кваліфікації НПП, звіт НПП	Протокол К
	11. Закінчення				



### 7.1.4. Процедура «Облік військовозобов'язаних працівників»

Алгоритм	Дія	Відповідальна особа	Виконавець	Регламентуючий документ	Запис про якість
<pre> graph TD     Start([Початок]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- так --&gt; 4[4]     3 -- ні --&gt; 5[5]     4 --&gt; 5     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; End([Закінчення])         </pre>	1. Набір кандидатур на вакантні посади	ВК	К, СП	Кодекс законів про працю України	ШР
	2. Відбір кандидатів, оформлення документів і виявлення військовозобов'язаних	ВК	КА, СП	Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу»	Військовий квиток, приписне свідоцтво
	3. Чи перебуває на військовому обліку	ВК	ВК	Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу»	Військовий квиток, приписне свідоцтво
	4. Облік у військкоматі	ВК	ВК	Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу»	
	5. Постановка на облік	ВК	ВК	Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу»	Особова картка
	6. Висновок	ВК	ВК	Кодекс законів про працю України	
	7. Видання наказу на працевлаштування	ВК	ВК	Кодекс законів про працю України	Н
	8. Ознайомлення з наказом	ВК	ВК	Н	Підпис в Н
	9. Направлення у військкомат із повідомленням про прийняття на роботу військовозобов'язаного	ВК	ВК	Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу»	Повідомлення
	10. Здійснення бронювання	ВК	ВК	Закон України Про військовий обов'язок та військову службу»	Список тих, хто підлягає бронюванню
	11. Складання річного звіту про чисельність працюючих заброньованих військовозобов'язаних	ВК	ВК	Закон України Про військовий обов'язок та військову службу»	Річний звіт
		12. Закінчення			

### 7.1.5. Процедура «Мотивація персоналу»

Алгоритм	Дія	Відповідальний	Виконавець	Регламентуючий документ	Запис про якість
<pre> graph TD     Start([Початок]) --&gt; Step1[1.]     Step1 --&gt; Step2{2}     Step2 -- немає --&gt; Step1     Step2 -- так --&gt; Step3[3.]     Step3 --&gt; Step4[4.]     Step4 --&gt; Step5[5.]     Step5 --&gt; Step6[6.]     Step6 --&gt; End([Закінчення])         </pre>	1. Аналіз роботи і за підсумками визначення кандидатур на подання до заохочення	Перший проректор, керівник СП, завідувач К, профком	СП, К	Колективний договір університету, Положення про преміювання працівників	
	2. Розгляд кандидатури на заохочення	ВК, СП, К, профком	ВК, СП, К	Подання	Віза ректора
	3. Підготовка Н на заохочення	ВК	ВК	Колективний договір університету	Н
	4. Ознайомлення з Н працівника	ВК	Інспектор ВК	наказ	Підпис працівника в Н
	5. Виписка з Н про заохочення	ВК	Інспектор ВК	Кодекс Законів про працю України	Виписка з Н
	6. Запис в трудову книжку про заохочення	ВК	Інспектор ВК	Кодекс Законів про працю України	Запис в трудову книжку

### 7.1.6. Процедура «Набір, відбір НПП і наукових працівників на вакантні посади»

Алгоритм	Дія	Відповідальний	Виконавець	Регламентуючий документ	Запис про якість
<pre> graph TD     Start([Початок]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- так --&gt; 5[5]     4 -- ні --&gt; 3     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 -- так --&gt; 8[8]     7 -- ні --&gt; 3     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11{11}     11 -- так --&gt; 12[12]     11 -- ні --&gt; 3     12 --&gt; 13{13}     13 -- так --&gt; 14[14]     13 -- ні --&gt; 3     14 --&gt; End([Кінець])         </pre>	1. Визначення кількості штатних одиниць НПП кафедр, виходячи із фінансових можливостей кафедр та загального педагогічного навантаження	Перший проректор	ННЦ, ФЕУ		
	2. Формування штатного розпису	ФЕУ	ФЕУ	Н	Штатний розпис
	3. Визначення вакантних посад НПП на К	ВК, ФЕУ, завідувачі К	ВК, ФЕУ	ШПР	Перелік вакантних посад НПП
	4. Визначення кількості штатних одиниць НПП кафедр, виходячи із фінансових можливостей кафедр та загального педагогічного навантаження	Перший проректор	ННЦ, ФЕУ		
	5. Оголошення конкурсу	ВС	ВС	Наказ МОН України	Об'ява в газеті, гарантійний лист
	6. Відбір кандидатур на вакантні посади	ВК, завідувач К, декан/директор	К, ВК	Вимоги МОН України, Рекомендації щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)	
	7. Чи відповідає вимогам	ВК, завідувач К, декан/директор	К		Документи претендентів
	8. Підготовка списків претендентів на вакантні посади	ВК	ВК		Лист ознайомлення
	9. Ознайомлення вищого керівництва з документами	ВК	ВК		Протокол
	10. Проведення засідання К	Завідувачі К	Завідувачі К		Протокол
	11. Чи рекомендуються кандидатури до обрання за конкурсом	Рішення К	К		Протокол
	12. Подання на розгляд ВР	ВС	ВР		Заява і документи претендентів
	13. Таємне голосування членів ВР	ВР	ВР		Бюлетені таємного голосування

ПУЕТ	Система управління якістю Карта процесу «Управління персоналом»	ДПСА СТП – 9-7.1.2-102-54-17
		Редакція 03
		Сторінка 20 із 23

Алгоритм	Дія	Відповідальний	Виконавець	Регламентуючий документ	Запис про якість
<pre> graph TD     15[15] --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; End([Закінчення])           </pre>	14. Чи рекомендує ВР ректору	ВР	ВР		
	15. Обрати чи ні обрати претендента на посаду	Ректор	Ректор	Кодекс Законів про працю України	
	16. Заява НПП про укладання ТД	ВК	ВК	Кодекс Законів про працю України	Заява, віза ректора
	17. Видання Н та ознайомлення з ним претендента	ВК	ВК	Кодекс Законів про працю України	Н та підпис працівника

## 8. Показники результативності процесу

Ефективність управління персоналом в університеті оцінюється за такими показниками:

- укомплектованість науково-педагогічного, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу у відповідності до штатного розпису;
- кількість НПП, які відповідають вимогам до компетенцій;
- кількість науково-педагогічних працівників, які пройшли підвищення кваліфікації, навчання в аспірантурі, докторантурі та отримали науковий ступінь та вчене звання;
- кількість порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку університету;
- розмір загального та конкретного коефіцієнтів плинності персоналу університету (за рік не вищий за 5%);
- позитивні відгуки керівників структурних підрозділів щодо подальшого укладання трудового договору (контракту) з працівником при прийнятті його на роботу за умов випробувального терміну;
- укомплектованість науково-педагогічного, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу відповідно до штатного розкладу;
- кількість науково-педагогічних працівників, відповідно вимогам до компетенції;
- кількість науково-педагогічних працівників, що пройшли підвищення кваліфікації.

## 9. Ключові фактори, які впливають на результативність здійснення процесу

### Карта ризиків процесу «Управління персоналом»

№ з/п	Опис ризику	Наслідки від здійснення ризику	Ймовірність виникнення	Рівень наслідків	Рівень ризику	Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику
1.	Неукомплектованість науково-педагогічного персоналу у відповідності до штатного розпису	Неможливість забезпечення організації освітнього процесу на належному рівні, зниження показників результативності процесу	Часта, один раз на рік	Катастрофічний	Дуже високий	Доукомплектація штату НПП за рахунок внутрішнього та зовнішнього сумісництва
2.	Неукомплектованість навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу	Неможливість якісного забезпечення організації освітнього процесу на належному рівні, зниження показників результативності процесу	Несистематична, один раз на рік	Критичний	Високий	Доукомплектація штату НД та АОП за рахунок внутрішнього та зовнішнього сумісництва
3.	Кількість НПП, які не відповідають вимогам до компетенцій	Не виконання кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти при ліцензуванні спеціальностей та проведенні акредитації освітніх програм зі спеціальностей,	Часта, два рази на рік	Катастрофічний	Дуже високий	Моніторинг відповідності компетенцій НПП вимогам освітніх програм. Забезпечення виконання кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої

№ з/п	Опис ризику	Наслідки від здійснення ризику	Ймовірність виникнення	Рівень наслідків	Рівень ризику	Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику
		зниження якості надання освітніх послуг				діяльності у сфері вищої освіти шляхом отримання НПП наукових ступенів та вчених звань, публікації наукових статей в журналах, що входять до переліку наукометричних баз та інше відповідно до Ліцензійних кадрових вимог
4.	Кількість науково-педагогічних працівників, які не пройшли підвищення кваліфікації, навчання в аспірантурі, докторантурі та не отримали науковий ступінь та вчене звання	Не виконання кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти при ліцензуванні спеціальностей та проведенні акредитації освітніх програм зі спеціальностей в частині підвищення кваліфікації	Часта, один раз на три роки	Критичний	Високий	Моніторинг та внутрішній аудит виконання плану підвищення кваліфікації НПП. Виконання плану підвищення кваліфікації НПП. Своєчасне (один раз на п'ять років) проходження

№ з/п	Опис ризику	Наслідки від здійснення ризику	Ймовірність виникнення	Рівень наслідків	Рівень ризику	Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику
						підвищення кваліфікації за профілем викладання
5.	Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку університету	Неякісне забезпечення освітнього процесу, зниження показників результативності процесу	Несистематична, один раз на рік	Критичний	Низький	Моніторинг дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку університету Проведення роботи щодо дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку університету та відповідальність у разі їх порушення
6.	Плинність персоналу університету	Неможливість забезпечення організації освітнього процесу, зниження показників ефективності процесу	Часта, два рази на рік	Критичний	Високий	Моніторинг та забезпечення ефективної системи мотивації персоналу

#### 10. Перелік форм записів

В обов'язковому порядку університет повинен мати форми записів з якості процесу управління персоналом, визначені прийнятим в університеті переліком записів з якості СЯ ПУЕТ:

- форми наказів;
- форми заяв;
- форми трудових договорів та контрактів;
- уніфіковані форми документів особової справи.