

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

### ПРИКАЗ

28. 12 2024

№ 1259

#### **О введении в действие положения о структурном подразделении отдел профессионального роста и адаптации**


В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на отдел профессионального роста и адаптации, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие положение о структурном подразделении отдел профессионального роста и адаптации.
2. Начальнику отдела профессионального роста и адаптации Николаевой В.И.:  
обеспечить размещение редакции положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «Отдел профессионального роста и адаптации» в поле «Положение о структурном подразделении»;  
обеспечить сдачу редакции утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении его в действие в отдел кадрового делопроизводства.
3. Работникам отдела профессионального роста и адаптации в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за проректором по экономической и кадровой политике Бедрачука И.А.

Ректор

Т.В. Терентьева

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент кадровой политики
	<i>отдел профессионального роста и адаптации</i>

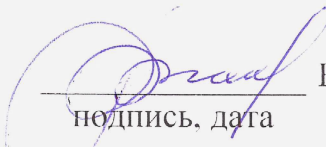
**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»  
Т.В. Терентьева  
2024



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА И АДАПТАЦИИ


**РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела профессионального роста и адаптации

  
\_\_\_\_\_ В.И. Николаева  
подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

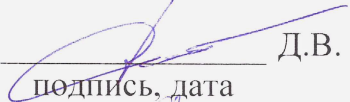
Проректор по экономической и кадровой политике

  
\_\_\_\_\_ И.А. Бедрачук  
подпись, дата

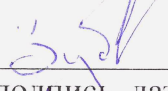
И.о. директора департамента кадровой политики

  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Филоженко  
подпись, дата

Руководитель юридической службы

  
\_\_\_\_\_ Д.В. Манежкин  
подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

  
\_\_\_\_\_ О.А. Зубкова  
подпись, дата

Заведующий архивом

  
\_\_\_\_\_ А.Л. Пилюгин  
подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 28.12 2024 № 1251

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
АУП	— административно-управленческий персонал
ДКП	— департамент кадровой политики
ОПРА, отдел	— отдел профессионального роста и адаптации
ППС	— профессорско-преподавательский состав
ПР	— педагогические работники
РФ	— Российская Федерация
ЭК	— экспертно-проверочная комиссия

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе профессионального роста и адаптации является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОПРА и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОПРА является структурным подразделением, входящим в структуру ДКП.

1.4. ОПРА создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

1.5. ОПРА находится в непосредственном подчинении директора ДКП ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ОПРА руководствуется:

Конституцией РФ;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

### 2. Структура ОПРА

2.1. Структуру и штатное расписание ОПРА утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со

стратегическими целями университета по представлению директора департамента ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание ОПРА включает в себя следующие должности: начальник отдела, менеджер.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ОПРА – создание в составе отдела новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияние, преобразование, присоединение и выделение новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры ОПРА является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За ОПРА закреплена аудитория 1339 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ОПРА возможно только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Начальник ОПРА доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

### 3. Цели и задачи ОПРА

3.1. Основными целями деятельности ОПРА являются:  
создание эффективных условий для привлечения высококвалифицированных специалистов, соответствующих требованиям университета;

формирование системы повышения квалификации и профессионального роста работников для улучшения их навыков и умений;

обеспечение успешной адаптации новых работников к корпоративной культуре и рабочей среде университета

3.2. Для реализации указанных целей ОПРА последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Проведение анализа потребностей в кадрах и должностях.

3.2.2. Разработка и размещение вакансий на различных платформах.

3.2.3. Проведение собеседований и отбор кандидатов по установленным критериям.

3.2.4. Разработка и внедрение обязательных программ индивидуального и группового обучения, необходимых для формирования ключевых компетенций, стратегически важных для университета.

3.2.5. Подбор программ и организация обучения преподавателей по профилю читаемых дисциплин.

3.2.6. Создание программ наставничества и обмена опытом между коллегами.

3.2.7. Оценка потребностей в обучении, проведение аудита актуальности повышения квалификации

3.2.8. Организация вводного курса для новых работников, знакомящего с корпоративной культурой и штатной структурой университета.

3.2.9. Подбор наставников для новых работников, оказывающих поддержку в адаптационный период.

3.2.10. Сбор обратной связи от новых работников для улучшения процесса адаптации

3.2.11 Организация и проведение аттестационных мероприятий для работников

университета.

#### 4. Функции ОПРА

4.1. ОПРА выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

- 4.1.1. Разработка стратегий обучения ППС, ПР и АУП.
- 4.1.2. Проведение анализа потребностей в обучении и развитии ППС, ПР и АУП.
- 4.1.3. Планирование и организация семинаров, тренингов и мастер-классов для повышения квалификации.
- 4.1.4. Разработка и контроль бюджета на программы повышения квалификации и профессионального развития преподавателей.
- 4.1.5. Взаимодействие с центрами обучения и образовательными учреждениями для организации обучения по профилю читаемых дисциплин.
- 4.1.6. Консультирование и поддержка ППС, ПР и АУП в их профессиональном росте и планировании карьеры.
- 4.1.7. Сбор обратной связи о потребностях в обучении и удовлетворенности существующими программами.
- 4.1.8. Создание и регулярное обновление базы данных потенциальных кандидатов для кадрового резерва университета.
- 4.1.9. Составление индивидуальных планов развития резервистов.
- 4.1.10. Организация специализированных тренингов и семинаров для участников кадрового резерва.
- 4.1.11. Проведение регулярной оценки квалификаций и компетенций резервистов.
- 4.1.12. Мониторинг и оценка деятельности по формированию кадрового резерва.
- 4.1.13. Организация процесса подбора персонала на вакантные позиции.
- 4.1.14. Организация процесса приема резюме и первичного отбора кандидатов.
- 4.1.15. Организация процесса приема резюме и заявок от кандидатов, создание системы первичного отбора на основе заданных критериев и требований.
- 4.1.16. Организация и проведение собеседований, включая индивидуальные и групповые встречи, тестирование и оценку кандидатов.
- 4.1.17. Окончательный выбор кандидата на вакантную позицию, составление предложения о работе и организация процесса адаптации новых работников.
- 4.1.18. Формирование расписания и организация проведения пятничных планёрок-семинаров для работников университета.
- 4.1.19. Установление партнерских отношений с предприятиями, исследование их потребностей в кадрах и возможностей для практического обучения преподавателей.
- 4.1.20. Организация стажировок для преподавателей на ведущих предприятиях региона, разработка и реализация программ стажировок.
- 4.1.21. Составление графиков стажировок, определение сроков, форматов, содержания программ и критериев оценки их эффективности.
- 4.1.22. Проведение анализа полученного опыта преподавателей после стажировок и внедрение полученных знаний в учебный процесс.
- 4.1.23. Исследование текущих трендов на рынке труда, включая востребованные специальности, уровни заработной платы и условия труда.

4.1.24. Анализ профилей кандидатов на рынке труда для выявления недостатка или избытка специалистов и оптимизации процессов подбора.

4.1.25. Планирование и координация участия университета в ярмарках вакансий и карьерных мероприятиях, подготовка информационных материалов.

4.1.26. Формирование кадрового резерва из числа студентов, ориентируясь на их академические достижения и карьерные устремления.

4.1.27. Разработка критериев и процедуры отбора кандидатов на резерв, создание возможностей для стажировок и практик в университете.

4.1.28. Ведение интернет-страницы сайта отдела, регулярное обновление информации о текущих вакансиях, стажировках и обучении.

4.1.29. Организации и проведении аттестационных мероприятий для работников университета с целью оценки их профессиональной деятельности, повышения квалификации и соблюдения нормативных требований.

## **5. Права и полномочия ОПРА**

5.1. ОПРА имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ОПРА имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от работников университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОПРА функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ОПРА;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ОПРА.

## **6. Взаимодействие ОПРА с другими структурными подразделениями**

6.1. ОПРА взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также представительствует в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.

6.2. Работники ОПРА в пределах установленной настоящим положением компетенции принимают документы, относящиеся к обучению персонала, подбору и адаптации персонала.

При отсутствии нарушений требований действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ» указанные документы принимаются в работу и в дальнейшем передаются в иные структурные

подразделения организации в целях достижения юридически значимого результата ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОПРА в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора ДКП, затем на проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников ОПРА в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником ОПРА.

## 7. Руководство ОПРА

7.1. ОПРА возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДКП, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом и стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 5-ти лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник университета, назначенный приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника ОПРА, согласованному с директором ДКП и проректором по экономической и кадровой политике, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 8. Ответственность ОПРА

8.1. Начальник ОПРА несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ОПРА, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ОПРА;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОПРА правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОПРА, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОПРА, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ОПРА.

8.2. Работники ОПРА несут ответственность за:  
 качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;  
 нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ОПРА;

хранение и обработку персональных данных работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также сохранность документов, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ОПРА в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ОПРА за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОПРА, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 1).

9.2. Ответственным работником за делопроизводство структурного подразделения является менеджер ОПРА.

Таблица 1 – Номенклатура дел ОПРА

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Отдел профессионального роста и адаптации</b>				
1	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки		5 лет ст. 511	Присланные для сведения - До замены новыми
2	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников		5 лет ст. 519	
3	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; б) аттестационных комиссий для проведения аттестации научных и педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; г) аттестационных комиссий по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей		10 лет ст. 521	



Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	образовательных организаций			