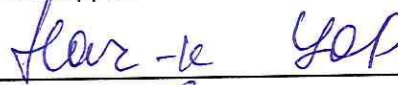


	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	Система менеджмента качества
	1-17-3-Б53.3 Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»

1-17-3-Б53.3 Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях

Регламент процедуры

УТВЕРЖДАЮ



 (Должность)


 (Подпись) (Ф.И.О.)
 « 15 » февраля 2023 г.

Казань,
2023 г.

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	1-17-3-Б53.3 Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Цели процедуры	4
1.2. Владелец процедуры	4
1.3. Исполнители процедуры	4
1.4. Начало выполнения процедуры	4
1.5. Требования к срокам выполнения процедуры	4
1.6. Результат процедуры	4
1.7. Входы процедуры	5
1.8. Выходы процедуры	5
2. Диаграмма процедуры	6
3. Описание действий процедуры	7
4. Показатели	12

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»	Страница 3
	1-17-3-Б53.3	

Термины и сокращения

Бизнес-процесс	– последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).
Владелец процесса (процедуры)	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Входы бизнес-процесса (процедуры)	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.
Выходы бизнес-процесса (процедуры)	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнитель процесса (процедуры)	– подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подпроцесс	– бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.
Процедура	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»	Страница 4
	1-17-3-Б53.3	

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «1-17-3-Б53.3 Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях», входящей в процесс «1-17-3-Б53 Развитие персонала», и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

1.1. Цели процедуры

Выполнение процедуры «1-17-3-Б53.3 Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях» направлено на достижение следующей цели:

- Обеспечить своевременность прохождения программы повышения квалификации сотрудниками Университета путем координации работы структурных подразделений и сторонних организаций

1.2. Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Начальник ОРП (Отдел развития персонала)

1.3. Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)
- Ведущий специалист ОАЗ (Отдел администрирования закупок)
- Ведущий специалист ОРП (Отдел развития персонала)
- Начальник ОПФ (Планово-финансовый отдел)
- Начальник УОР (Управление организационного развития)
- Проректор по учебной работе
- Сотрудник, проходящий обучение
- Специалист по сопровождению договоров ОСД (Отдел сопровождения договоров)
- Обучающий центр / ВУЗ

1.4. Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является получение запроса на обучение от структурных подразделений Университета

1.5. Требования к срокам выполнения процедуры

в течение 5 рабочих дней с момента предоставления сотрудником документов о пройденном обучении информация должна быть занесена в АСУ Университет.

1.6. Результат процедуры

Результатом процедуры является прохождение сотрудником обучения и внесение сведений о пройденном сотрудником обучении в программу АСУ Университет.

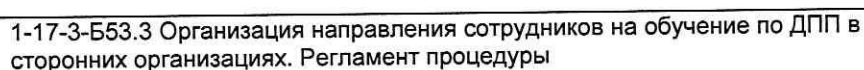
СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»	Страница 5
	1-17-3-Б53.3	

1.7. Входы процедуры

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Запрос на обучение в сторонних организациях от структурных подразделений	Запрос на обучение в сторонних организациях от структурных подразделений	-	-

1.8. Выходы процедуры

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Информация о пройденном обучении	Информация о пройденном обучении	-	-



СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»	Страница 7
	1-17-3-Б53.3	

3. Описание действий процедуры

Б53.3.1 Подготовка списка обучающихся для формирования статьи расхода по обучению в ПФХД

Исполнители действия

- Ведущий специалист ОРП (Отдел развития персонала)

Требования к срокам: до 1 августа ежегодно

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Список обучающихся (АУП)	Начальник УОР
2.	Список обучающихся (ППС)	Проректор по учебной работе

Следующие действия

- Б53.3.2 Согласование списка для формирования статьи расхода по обучению в ПФХД (в случае АУП)
- Б53.3.3 Согласование списка для формирования статьи расхода по обучению в ПФХД (в случае ППС)

Б53.3.2 Согласование списка для формирования статьи расхода по обучению в ПФХД (в случае АУП)

Исполнители действия

- Начальник УОР

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Список обучающихся (АУП)	Ведущий специалист ОРП

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Список для формирования статьи расхода по обучению не утвержден (в случае АУП)	Несо согласованный список обучающихся для формирования статьи расхода в ПФХД (в случае АУП)	Ведущий специалист ОРП
2.	Список для формирования статьи расхода по обучению утвержден (в случае АУП)	Согласованный список обучающихся для формирования статьи расхода в ПФХД (в случае АУП)	Начальник ОПФ

Следующие действия

При условии «Список для формирования статьи расхода по обучению не утвержден (в случае АУП)»:

- Б53.3.1 Подготовка списка обучающихся для формирования статьи расхода по обучению в ПФХД

При условии «Список для формирования статьи расхода по обучению утвержден (в случае АУП)»:

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»	Страница 8
	1-17-3-Б53.3	

- Б53.3.4 Включение статьи расхода по обучению в ПФХД

Б53.3.3 Согласование списка для формирования статьи расхода по обучению в ПФХД (в случае ППС)

Исполнители действия

- Проректор по учебной работе

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Список обучающихся (ППС)	Ведущий специалист ОРП

Исполнители передают

№	При условии	Объекты	Кому
1.	Список для формирования статьи расхода не утвержден (в случае ППС)	Несо согласованный список обучающихся для формирования статьи расхода в ПФХД (в случае ППС)	Ведущий специалист ОРП
2.	Список для формирования статьи расхода утвержден (в случае ППС)	Согласованный список обучающихся для формирования статьи расхода в ПФХД (в случае ППС)	Начальник ОПФ

Следующие действия

При условии «Список для формирования статьи расхода по обучению не утвержден (в случае ППС)»:

- Б53.3.1 Подготовка списка обучающихся для формирования статьи расхода по обучению в ПФХД

При условии «Список для формирования статьи расхода по обучению утвержден (в случае ППС)»:

- Б53.3.4 Включение статьи расхода по обучению в ПФХД

Б53.3.4 Включение статьи расхода по обучению в ПФХД

Исполнители действия

- Начальник ОПФ (Планово-финансовый отдел)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Согласованный список обучающихся для формирования статьи расхода в ПФХД (в случае АУП)	Начальник УОР
2.	Согласованный список обучающихся для формирования статьи расхода в ПФХД (в случае ППС)	Проректор по учебной работе

Следующие действия

- Б53.3.5 Включение расходов в план закупок

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»	Страница 9
	1-17-3-Б53.3	

Б53.3.5 Включение расходов в план закупок

Исполнители действия

- Ведущий специалист ОАЗ (Отдел администрирования закупок)

Требования к срокам: в течение месяца

Следующие действия

- Б53.3.6 Организация взаимодействия с обучающим центром (ВУЗом) (уточнение сроков и стоимости обучения, направление запроса о предоставлении документов для запуска процедуры закупки)

Б53.3.6 Организация взаимодействия с обучающим центром (ВУЗом) (уточнение сроков и стоимости обучения, направление запроса о предоставлении документов для запуска процедуры закупки)

Исполнители действия

- Ведущий специалист ОРП (Отдел развития персонала)

Следующие действия

- Б53.3.7 Подготовка комплекта документов (проект договора, учредительные документы, счет на оплату или коммерческое предложение с указанием стоимости услуг, программа обучения, лицензия на образовательную деятельность)

Б53.3.7 Подготовка комплекта документов (проект договора, учредительные документы, счет на оплату или коммерческое предложение с указанием стоимости услуг, программа обучения, лицензия на образовательную деятельность)

Исполнители действия

- Обучающий центр / ВУЗ

Следующие действия

- Б53.3.8 Загрузка закупочной документации в ПП «Парус» (формирование черновика, заявки)

Б53.3.8 Загрузка закупочной документации в ПП «Парус» (формирование черновика, заявки)

Исполнители действия

- Ведущий специалист ОРП (Отдел развития персонала)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Закупочная документация (направление сотрудников на обучение по ДПП)	Ведущий специалист ОАЗ

Следующие действия

- Б53.3.9 Проведение закупочной процедуры по прохождению обучения сотрудников

Б53.3.9 Проведение закупочной процедуры по прохождению обучения сотрудников

Исполнители действия

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»	Страница 10
	1-17-3-Б53.3	

- Ведущий специалист ОАЗ (Отдел администрирования закупок)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Закупочная документация (направление сотрудников на обучение по ДПП)	Ведущий специалист ОРП

Следующие действия

- Б53.3.10 Формирование пакета документов для запуска процедуры согласования договора

Б53.3.10 Формирование пакета документов для запуска процедуры согласования договора

Исполнители действия

- Ведущий специалист ОРП (Отдел развития персонала)

Следующие действия

- Б53.3.11 1) Загрузка документов в ПП «Парус» для запуска процедуры согласования проекта договора 2) Организация процедуры подписания договора ректором

Б53.3.11 1) Загрузка документов в ПП «Парус» для запуска процедуры согласования проекта договора 2) Организация процедуры подписания договора ректором

Исполнители действия

- Специалист по сопровождению договоров ОСД (Отдел сопровождения договоров)

Следующие действия

- Б53.3.12 1) Организация работы по подписанию договора исполнителем; 2) Сдача документов в материальный отдел: договор, акт, счет (после подписания документов исполнителем)

Б53.3.12 1) Организация работы по подписанию договора исполнителем; 2) Сдача документов в материальный отдел: договор, акт, счет (после подписания документов исполнителем)

Исполнители действия

- Ведущий специалист ОРП (Отдел развития персонала)

Следующие действия

- Б53.3.13 Формирование и выпуск приказа о направлении на ПК (в случае очного обучения)

Б53.3.13 Формирование и выпуск приказа о направлении на ПК (в случае очного обучения)

Исполнители действия

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители передают

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»	Страница 11
	1-17-3-Б53.3	

№	Объекты	Кому
1.	Приказ о направлении на ПК	Сотрудник, проходящий обучение

Следующие действия

- Б53.3.14 Прохождение обучения

Б53.3.14 Прохождение обучения

Исполнители действия

- Сотрудник, проходящий обучение

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Приказ о направлении на ПК *	Ведущий документовед ОКид

Следующие действия

- Б53.3.15 Внесение сведений о пройденном обучении сотрудником обучения в АСУ Университет. Сдача удостоверения о пройденном обучении в отдел кадров

** Приказ о направлении на повышение квалификации (ПК) выпускается на сотрудника в случае, если запланированное обучение будет проходить в очной форме обучения.*

Б53.3.15 Внесение сведений о пройденном обучении сотрудником обучения в АСУ Университет. Сдача удостоверения о пройденном обучении в отдел кадров

Исполнители действия

- Ведущий специалист ОРП (Отдел развития персонала)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Информация о пройденном обучении	

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Организация направления сотрудников на обучение по ДПП в сторонних организациях»	Страница 12
	1-17-3-Б53.3	

4. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Количество заключенных договоров на обучение в установленный срок согласно плану	Штук
2.	Срок внесения информации в программу АСУ Университет о пройденном обучении	Срок

Документ разработал:

Бизнес-аналитик ОУЭ

Тухвалитово А.А. Мур

«15» февр. 2023 г.

Документ согласовал:

Начальник ОУЭ

Жушанба Р.Ш. Ж

«15» февр. 2023 г.

Документ согласовал:

Начальник ОСМК

Донеева М.А

«15» февр. 2023 г.