

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

К.А. Калабина

Научный руководитель Н.В Соловова

Одной из главных задач служб по управлению персоналом образовательной организации высшего образования является высокая степень организации и структурированное управления кадровой работой, основой которой является кадровое администрирование и кадровый документооборот. Кадровое администрирование, организованное на высоком уровне — показатель качественного управления человеческими ресурсами и современного развития корпоративной культуры организации [1].

Важнейшей задачей при построения действенной системы кадрового документооборота и учета в образовательных организациях, реализующих образовательные программы высшего образования, так же, как и для любых других организаций, является осуществление контроля над полным соответствием нормам и правилам, с учетом специфики деятельности образовательных организациях [2]. Несмотря на то, что социально-трудовые отношения в образовательных организациях строятся на общих принципах, закрепленных в Трудовом кодексе РФ (глава 52), все же есть особые трудовые нормы, касающиеся научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) [3].

В настоящее время для определения должностных обязанностей и наименований должностей педагогических работников работодатели вправе применять как профессиональный стандарт, так и единый квалификационный справочник. Вместе с тем, заключение трудового договора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, а также перевод на такие должности допускается в результате избрания по конкурсу. Особенность прекращения трудового договора с

педагогическими работниками заключается в возможности расторжения по общим (ст. 77 ТК РФ) и дополнительным основаниям.

Достаточно остро стоит вопрос нормирования и учета второй половины рабочего дня преподавателя. Основным планирующим документом каждого преподавателя, определяющим все виды его деятельности на учебный год, является индивидуальный план работы. Индивидуальный план преподавателя состоит из двух основных частей [1]:

- первая половина дня – включает учебную работу преподавателя в первом и втором семестрах (согласно аудиторной учебной нагрузке);
- вторая половина дня – включает учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, повышение квалификации, другие виды работ.

Общая нагрузка преподавателя на 1,0 ставку составляет 1540 часов. Годовая норма учебной нагрузки первой половины дня преподавателя – 900 часов. По решению ученого совета она может снижаться директорам институтов, деканам, заместителям деканов, заведующим кафедрами, профессорам. Актуальным является вопрос о нормировании второй половины дня преподавателя проводится по формуле: общая нагрузка - учебная нагрузка на ставку = нагрузка по второй половине дня.

Как правило, распределение этих часов регулируется правилами внутреннего распорядка, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д., то есть самостоятельно образовательными организациями и могут значительно отличаться друг от друга. Норма времени на подготовку к лекциям в различных образовательных организациях колеблется от 0,5 до 5 часов, а разработка учебников, учебных пособий, монографий может относиться к учебно-методической или к научно-исследовательской работе и т.д. Кроме определения и учета норм времени на различные виды работ второй половины дня преподавателей вуза, актуальным является перечень результатов научной и методической деятельности для выполнения требований эффективного контракта

(достижения и работы сверх ставки). Индивидуальные планы преподавателей в электронном виде должны быть интегрированы в системы кадрового администрирования.

В настоящее время службы управления персоналом образовательных организаций активно проводят мероприятия по внедрению автоматизированной системы кадрового администрирования. Современные программные системы учета решают вопросы управления и систематизации документооборота, защиты данных и разграничения доступа к ним, хранения и эффективного использования корпоративных знаний. Однако внедрение автоматизации является сложным, многосторонним и комплексным процессом.

Все вышеописанные особенности, являются специфичными и относятся только к образовательным организациям. К сожалению, существующие на данный момент в образовательных организациях автоматизированные системы кадрового документооборота, такие как «1С: Зарплата и управление персоналом» и «ПАРУС - Предприятие 8», являются не только несогласованными между собой, но и совершенно не учитывают специфику деятельности работников образовательной организации [2].

На данный момент, достаточно сложно решить проблему несоответствия программного обеспечения, но можно осуществить ряд действий для наиболее эффективного использования действующих электронных систем. Во-первых, необходимо пересмотреть и внести изменения в локальные нормативные акты образовательной организации для того, чтобы оптимизировать систему согласования и подписания документов.

Предлагается заменить печатную форму предоставления некоторых документов на электронную. Перевод документов в электронный вид можно осуществить, например, с помощью сканирования. Безусловно, такой метод может применяться лишь на ограниченное количество операций. Это будет способствовать сокращению объема бумажного документооборота.

Такое решение предполагает передачу и визирование документов с помощью использования электронной базы документов организации, где должны отображаться сведения о подаче и согласовании.

Предлагается сформировать и сделать доступными образцы единых шаблонов оформления документов для упрощения их обработки и учета в автоматизированной системе кадрового администрирования. Значительная часть документов имеет общий вид оформления, поэтому наличие шаблонов упростит процесс и увеличит скорость создания документов. Вместе с тем, документы приобретут единообразие и будут соответствовать действующим стандартам, что положительно скажется на подготовке организации к различного вида проверкам.

В-третьих, стоит оценить способ и необходимость ведения журналов учета документации. Все созданные и полученные извне документы регистрируются, за исключением документов, не подлежащих регистрации. Данную процедуру можно осуществлять, используя автоматизированную систему.

Таким образом, автоматизированные системы документооборота образовательных организаций на данный момент не могут в полной мере обеспечить процесс кадрового администрирования преподавательского состава. Решению некоторых проблем могут способствовать предложенные мероприятия.

Список использованных источников:

1. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
2. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ/
URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.