

СОГЛАСОВАНО

Директор ЦКТ



П.Н. Бычков

« » 2010

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра качества



А.С. Клепиков

«10» 12 2010

Отчет о внутреннем аудите СМК

Центр кадровых технологий ТПУ

1. Общая информация

Подразделение	Центр кадровых технологий
Дата/время проведения	10.11.2010г. (9.00 – 13.00)
Ведущий аудитор	Гордеева Е.С.
Аудитор	Новикова О.Л.
Представители проверяемого подразделения	Бычков П.Н., директор Центра кадровых технологий; Волков Ю.В., начальник отдела по работе с персоналом; Герасимчук И.В., начальник отдела по работе с выпускниками

2. Область и цели аудита:

Объект проверки: деятельность и документация Центра кадровых технологий

Цель проведения аудита: Оценка соответствия требованиям МС ИСО 9001:2008, требованиям внутренней документации СМК ТПУ, внутренней документации Центра, оценка выполнения запланированных мероприятий.

3. Резюме: *(излагаются положительные моменты, а также общие выводы по аудиту)*

Внутренний аудит в Центре кадровых технологий проводился в первый раз. Центр является структурным подразделением Управлением кадровой политики.

Структура центра:

- Отдел по работе с персоналом;
- Отдел по работе с выпускниками.

В центре работают 14 сотрудников.

Центр занимается разработкой типовых должностных инструкций (ДИ) и положений о подразделении. На данный момент разработан сборник типовых ДИ для ППС. Разрабатываются положения об учебно-научных институтах. В процессе разработки ДИ для научного состава. Планируют к разработке ДИ для УВП.

Не ведется перечень документации по центру. По отделу работы с персоналом есть перечень документации, но не определен срок хранения документации (не ведется номенклатура дел по всему центру).

Назначен ответственный сотрудник за ведение документооборота, обязанности закреплены в Должностной инструкции (по центру).

Заинтересованные стороны. По ходу деятельности центр взаимодействует с банками, страховыми компаниями, молодыми учеными, научными работниками, пенсионерами ТПУ (оказание материальной помощи, выявление пенсионеров). Одной из функций центра является поздравление сотрудников ТПУ с официальными мероприятиями, юбилеями.

Ведется работа по письмам, поступающим от внешних организаций и от структурных подразделений ТПУ.

Ведется оперативное планирование деятельности (планерки с сотрудниками по возникающим задачам).

Информирование сотрудников осуществляется также посредством электронной почты, писем, телефонной связи.

Отдел по работе с выпускниками:

Основная функция отдела: работа с различными обращениями выпускников: поиск одноклассников; поиск вакансий для выпускников, работа с предложениями по работе от выпускников ТПУ, подтверждение подлинности дипломов, помощь в организации встреч выпускников (рассылка по базе данных) и т.д.

Ведется база данных выпускников, регистрация на сайте отдела.

Текущие обращения могут быть в электронной форме.

Еженедельно предоставляют отчеты в УКП о текущей деятельности.

Отдел по работе с персоналом:

Одно из направлений работы отдела: Кадровый резерв:

Более 100 человек в составе резерва. Ежегодно происходит обновление списка, замещение состава.

Основные функции отдела: работа с научными сотрудниками ТПУ (кандидаты, доктора наук).

Существует положение о кадровом резерве.

Информирование сотрудников: приказы, плакаты, информация на сайте.

На каждого члена резерва (резервиста) составляется и ведется «Информационная карта сотрудника ТПУ». Данный документ также ведется в электронной форме, включает в себя информацию о возрасте, степени, научных достижениях, рекомендациях, список публикаций. Карта проверяется ежегодно при формировании нового списка резервистов. По результатам года готовится экспертное заключение на основании рекомендаций, списка публикации, выполнения долгосрочного плана-графика и индивидуального плана графика работ на год.

Отчет по деятельности отдела готовится еженедельно и представляется для начальника У КП, который готовит итоговый отчет на ректорат.

Взаимодействие с резервистами: через электронную почту, на повышении квалификации, через ответственного сотрудника.

Планирование деятельности ведется по кадровому резерву.

4. Отклонения: (описываются замечания и несоответствия, выявленные в ходе аудита)

№	п/п ИСО 9001	Содержание отклонения.	НС	ЗМ
		Ссылки на документы СМК, другие документы, записи и т.п. (где применимо)		
1.	4.2.3	На сайте ЦКТ должность руководителя «начальник» по документам «директор».		√
2.	4.2.2	Не ведется перечень документации по центру.		√

4. Рекомендации: (излагаются рекомендации по улучшению СМК подразделения, даются предложения в отношении корректирующих действий)

- Разработать перечень документации по центру с указанием сроков хранения документации.
- Актуализировать информацию на странице Центра на сайте ТПУ.

Ведущий аудитор

 Гордеева Е.С.