

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Н.И.Гавриченко
«15» апреля 2022 года

ПЛАН

работы отдела кадров
учреждения образования «Витебская ордена «Знак Почета» государственная
академия ветеринарной медицины»

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Комплектование академии кадрами в соответствии с квалификацией, специальностью, с целью и стратегиями академии, имеющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности	в течение года	Ю.В.Подрез	
2.	Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе трудовой деятельности с целью подбора кадров для замещения должностей	в течение года	Ю.В.Подрез	
3.	Формирование кадрового резерва на выдвижение на руководящие должности	октябрь	Ю.В.Подрез В.Н.Чернявский	
4.	Подготовка, заключение, продление контрактов с работниками	в течение года	В.Н.Чернявский	
5.	Работа с личными делами студентов, зачисленных на 1-й курс	август-сентябрь	Ю.И.Перевала	
6.	Составление штатного формуляра преподавателей	январь-февраль	В.Н.Чернявский	
7.	Ведение штатного формуляра	в течение года	В.Н.Чернявский	
8.	Прием, заполнение, учет и хранение трудовых книжек	в течение года	Т.Н.Винокурова	
9.	Подготовка материалов к поощрениям и награждениям сотрудников	в течение года	Т.Н.Винокурова Ю.В.Подрез	
10.	Ведение информационной системы «Кадры АПК»	в течение года	Т.Н.Винокурова	
11.	Ведение информационной системы «Дипломы»	в течение года	В.Н.Чернявский	
12.	Выдача дипломов выпускникам академии	в течение года	Ю.В.Подрез	

13.	Составление журнала переизбрания преподавателей	август, декабрь	В.Н.Чернявский	
14.	Работа по анализу закрепления выпускников	февраль, октябрь	К.А.Добровольская	
15.	Составление отчета 1-ВНУ	октябрь	К.А.Добровольская	
16.	Подготовка отчета 6Т (кадры), 1-ПК	декабрь	В.Н.Чернявский	
17.	Подготовка к распределению, распределение (перераспределение)	в течение года	К.А.Добровольская	
18.	Подготовка документов по переизбранию профессорско-преподавательского состава	в течение года	В.Н.Чернявский	
19.	Оформление документов по выпуску студентов	в течение года	К.А.Добровольская	
20.	Составление графика отпусков	январь-март	Т.Н. Винокурова	
21.	Составление списков сотрудников, подлежащих оформлению на пенсию	декабрь	К.А.Добровольская	
22.	Подготовка документов для оформления пенсии	декабрь-июнь	К.А.Добровольская	
23.	Составление списков юбиляров	декабрь	В.Н.Чернявский	
24.	Подготовка документации в архив	февраль	К.А.Добровольская Т.Н.Винокурова В.Н.Чернявский	
25.	Работа по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе государственного социального страхования. Регистрация, выдача страховых свидетельств, подготовка отчетов	1 раз в квартал	К.А.Добровольская	
26.	Осуществление воинского учета сотрудников и студентов	в течение года	И.Ю.Перевала	
27.	Подача сведений в военные комиссариаты обо всех военнообязанных, принятых на работу (уволенных с работы).	ежемесячно	И.Ю.Перевала	
28.	Сверка учетно-воинских документов работников	ноябрь-декабрь	И.Ю.Перевала	
29.	Оформление документов бронирования работников и студентов 4-го и 5-го курса	в течение года	И.Ю.Перевала	
30.	Консультации работников и студентов по правовым вопросам	в течение года	Г.Ф.Берестень	
31.	Подготовка договоров, инструкций, распоряжений, приказов. Приведение их в соответствие с законодательством	в течение года	Г.Ф.Берестень	

32.	Внесение изменений и дополнений в Устав академии, их регистрация	в течение года	Г.Ф.Берестень	
33.	Работа по возмещению средств, затраченных на обучение	в течение года	Г.Ф.Берестень	
34.	Работа по возмещению средств с родителей, лишенных родительских прав, на содержание детей (сироты)	в течение года	Г.Ф.Берестень	
35.	Лицензирование видов деятельности, подлежащих лицензированию, продление, внесение изменений в лицензию	в течение года	Г.Ф.Берестень	
36.	Работа с системой менеджмента качества (СМК)	в течение года	В.Н.Чернявский	
37.	Обеспечение мониторинга рынка труда	в течение года	Ю.В.Подрез	
38.	Обеспечение высокого качества образовательных услуг при подготовке специалистов с высшим образованием первой ступени	в течение года	Ю.В.Подрез	
39.	Обеспечение структурных подразделений квалифицированным персоналом с высоким уровнем мотивации	в течение года	Ю.В.Подрез	
40.	Представление сведений о наличии свободных мест (вакансий) органам по труду, занятости и социальной защите	Постоянно, но не позднее 5 дней со дня их образования	Ю.В.Подрез	
41.	Разработка документации по совершенствованию кадровой политики	январь	Ю.В.Подрез	
42.	Оформление приказов о дисциплинарном наказании работников, допустивших их	в течение года	Ю.В.Подрез Г.Ф.Берестень	
43.	Подготовка данных и подача отчёта о выдаче и внесении дипломов в информационную систему «Дипломы» ГИАЦ	ежемесячно	В.Н.Чернявский	
44.	Ведение учёта работников в программе «Управление персоналом»	в течение года	В.Н.Чернявский	

Начальник отдела кадров

Ю.В.Подрез