

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Е.С. Куликов

06.05. 2022

РЕГЛАМЕНТ № 12

## УЧЕТА И ВЕРИФИКАЦИИ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛА

### 1. Общие положения

- 1.1. Введен впервые.
- 1.2. Настоящий регламент учета и верификации сведений об обучении персонала (далее – Регламент) разработан в дополнение к положению ФГБОУ ВО СибГМУ от 20.10.2021 № 95 «О системе обучения и развития персонала» и в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества».
- 1.3. Цель регламента – определение порядка учета сведений об обучении работников ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ, университет) в единой базе данных 1С: Зарплата и кадры, а также их верификации для дальнейшей отчетности и использования в служебных целях.
- 1.4. Нормы настоящего регламента являются обязательными для всех работников СибГМУ, в том числе работающих по совместительству.

### 2. Организация процесса учета и верификации сведений об обучении персонала

- 2.1. Учет и верификация сведений об обучении работников СибГМУ являются частью системы обучения и развития персонала и выступают в форме непрерывного процесса, направленного на обеспечение достоверности и точности соответствующих данных.
- 2.2. Данные об обучении работников вносятся по факту завершения ими соответствующей программы дополнительного образования или стажировки и получения итогового документа установленного образца.
- 2.3. Владельцем процесса учета и верификации сведений об обучении персонала является управление по работе с персоналом.
- 2.4. Обмен информацией, связанной с учетом сведений об обучении персонала, осуществляют первые руководители организации (ректор, проректоры, главный врач клиник), руководители и ответственные работники структурных подразделений посредством размещения в соответствующих информационных системах либо отправки по корпоративной электронной почте.

### 3. Определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем регламенте применяются следующие определения, обозначения и сокращения:

**ДО** – дополнительное образование

**ДПО** – дополнительное профессиональное образование;

**УПРН** – управление по работе с персоналом СибГМУ;

**УПИС** – управление последипломной подготовки специалистов СибГМУ.

**База данных** – организованная структура, предназначенная для хранения, изменения и обработки взаимосвязанной информации, преимущественно больших объемов.

**Владелец процесса** – структурное подразделение (должностное лицо), которое обеспечивает эффективность и адаптацию всего процесса в целом, осуществляя координацию и контроль работы ответственных подразделений, анализ соответствия и корректировку процесса или подпроцессов, составляющих его.

**Внешнее обучение** – ДО работников СибГМУ, реализуемое привлеченными организациями и независимыми преподавателями.

**Внутреннее обучение** – обучение работников СибГМУ по программам ДПО, реализуемым в УПИС на бюджетной и внебюджетной основе.

**Личный кабинет работника (личный кабинет)** – информационное пространство, представляющее собой корпоративный web-сервис, предназначенный для обмена информацией между университетом и работником, доступ к которому работник осуществляет с использованием индивидуального логина и пароля.

### 4. Описание этапов процесса

4.1. Учет и верификация сведений об обучении персонала предполагает следующие основные этапы:

№	Этапы	Ответственный исполнитель	Периодичность	Сроки
1	Внесение сведений о внутреннем обучении работников в базу данных ИС: Университет	Работник УПИС	Постоянно	В течение 10 рабочих дней после выдачи документа об образовании слушателю
2	Внесение сведений о внешнем обучении в личный кабинет работника	Работник СибГМУ, прошедший обучение	По мере необходимости	В течение 10 рабочих дней после получения документа об образовании
3	Верификация данных о внешнем обучении работников в системе ИС: Документооборот	Работник УПРН	Постоянно по мере поступления соответствующих уведомлений	В течение 3 рабочих дней после получения уведомления
4	Контроль процесса внесения сведений об обучении персонала	Работник УПРН	1 раз в месяц	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
5	Использование сведений об обучении персонала	Работник СибГМУ, прошедший обучение, руководители и ответственные работники СибГМУ	По мере необходимости	

## **4.2. Порядок внесения сведений о внутреннем обучении**

4.2.1. Внесение сведений о внутреннем обучении работников СибГМУ осуществляется работниками УППС через систему 1С: Университет.

4.2.2. Ответственный работник УППС в течение 10 рабочих дней после выдачи документа об образовании слушателя вносит в базу данных 1С: Университет соответствующие данные об обучении, включая скан-копию выданного документа, по каждому обучившемуся работнику СибГМУ.

4.2.3. Обязательными полями для заполнения являются: вид обучения (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), период обучения, наименование программы (курса), объем программы (количество учебных часов), специальность и квалификация (при наличии), данные о выданном документе (вид документа, серия, номер, дата выдачи, регистрационный номер, срок действия), скан-копия выданного документа.

Внесенные данные должны полностью соответствовать выданному документу.

4.2.4. Данные, внесенные в 1С: Университет, автоматически интегрируются в систему 1С: Зарплата и кадры, а затем отражаются в личных кабинетах работников.

## **4.3. Порядок внесения сведений о внешнем обучении и их верификации**

4.3.1. Внесение сведений о внешнем обучении осуществляется непосредственно работником СибГМУ, прошедшим обучение, через личный кабинет на корпоративном портале.

4.3.2. Работник СибГМУ, завершивший внешнее обучение, обязан внести соответствующие данные в свой личный кабинет в разделе «Профиль пользователя», в том числе загрузить скан-копию документа об образовании (диплом, удостоверение, сертификат и пр.), в срок не позднее 10 рабочих дней после получения указанного документа.

4.3.3. Обязательными полями для заполнения являются: вид обучения (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка и пр.), наименование учебного заведения, период обучения, наименование программы (курса), объем программы (количество учебных часов), специальность и квалификация (при наличии), данные о выданном документе (вид документа, серия, номер, дата выдачи, регистрационный номер, срок действия), скан-копия выданного документа.

Внесенные данные должны полностью соответствовать выданному документу

4.3.4. Ответственный работник УППС верифицирует внесенную информацию через систему 1С: Документооборот в течение 3 рабочих дней после получения соответствующего уведомления, вносит необходимые корректировки согласно прикрепленной скан-копии подтверждающего документа.

В случае размещения некорректного документа или скан-копии ненадлежащего качества ответственный работник УППС должен отклонить соответствующую запись об обучении с указанием в комментариях причины отказа в верификации.

4.3.5. Работник СибГМУ, получивший отказ в верификации записи об обучении, должен устранить указанные замечания в течение 3 рабочих дней после получения соответствующего уведомления, после чего процедура верификации повторяется.

4.3.6. Внесенные в личный кабинет данные об обучении, верифицированные работником УППС, автоматически интегрируются в систему 1С: Зарплата и кадры и отображаются в личном кабинете работника как подтвержденные.

## **4.4. Контроль процесса внесения сведений об обучении персонала**

4.4.1. Ответственный работник УППС ежемесячно контролирует своевременное внесение сведений об обучении персонала на основании плана обучения работников ФГБОУ ВО СибГМУ на текущий год.

4.4.2. В случае отсутствия в базе данных 1С: Зарплата и кадры необходимых сведений, работник УППС инициирует их внесение ответственными подразделениями и работниками СибГМУ.

4.4.3. Работники СибГМУ, просматривая сведения об обучении в своих личных кабинетах, вправе сообщить об ошибочных, некорректно внесенных либо отсутствующих данных, а также о наличии дублей в записях по адресу корпоративной почты [hr@ssmu.ru](mailto:hr@ssmu.ru).

4.4.4. Ответственный работник УПРП осуществляет проверку полученной информации и инициирует редактирование соответствующих данных.

#### 4.5. Использование сведений об обучении персонала

4.5.1. Сведения об обучении персонала включаются в соответствующие разделы внутренней и внешней отчетности, используются при подготовке ответов на запросы вышестоящих организаций.

4.5.2. Работники СибГМУ могут просматривать информацию о своем дополнительном образовании и использовать её по своему усмотрению. Доступ к этим сведениям осуществляется из личного кабинета.

4.5.3. Руководители структурных подразделений по мере необходимости проводят мониторинг сведений об обучении подчиненного персонала с целью анализа выполнения показателей результативности и дальнейшего планирования.

### 5. Управление процессом

5.1. В полномочия владельца процесса входит:

- установление единого порядка (правил и норм) учета сведений об обучении персонала;
- контроль соблюдения требований настоящего регламента ответственными подразделениями и работниками СибГМУ.

5.2. Руководитель УПРП осуществляет регулярный мониторинг учета сведений об обучении персонала с целью оценки результативности выполнения процесса, устранения несоответствий, проведения корректирующих и предупреждающих действий.

5.3. Ответственность за эффективность процесса учета и верификации сведений об обучении персонала в соответствии с настоящим регламентом возлагается на руководителя УПРП.

### 6. Оценка рисков процесса

Идентификация и оценка рисков процесса осуществлена по методике оценки рисков согласно регламенту «Управление рисками»

№	Риск	S	P	D	C (C=P*S*D)	Мероприятия
1	Недоверенность/ неполнота сведений об обучении персонала, внесенных в базу данных	6	6	3	108	Дополнительная выборочная верификация сведений, контроль внесения соответствующих данных
2	Невыполнение (саботаж) требований о внесении сведений об обучении в личный кабинет работника	6	6	3	108	Разработка стимулирующих методов, проведение разъяснительной работы
3	Некорректное отражение сведений об обучении персонала по результатам интеграции между базами данных	6	4	3	72	Дополнительная выборочная верификация сведений

## 7. Порядок внесения изменений в регламент

Изменения в регламент вносятся посредством издания новой редакции документа. Актуальная редакция публикуется на официальном сайте.

Руководитель управления по работе с персоналом



Н.М. Елисеева