РЕГЛАМЕНТ
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕС
"УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА"

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

СЪДЪРЖАНИЕ

Цел

Обхват

Използвани съкращения и определения

Отговорности и правомощия

Осъществяване на процеса
Осигуряване на ресурси
Компетентност, осъзнаване и обучение

Приложения

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									

1. ЦЕЛ

1. Целта на Регламента по качество /РК/ е да определи начина, по който Театрален колеж „Л. Гройс“ управлява и развива персонала си.

2. ОБХВАТ

2.1. Обхват

РК се прилага за процесите по набиране, назначаване, отчитане на дейността, обучение и мотивиране на персонала на ТК.

2.2. Отговорност

Изискванията на РК са задължителни за всички Длъжностни лица в Театрален колеж „Л. Гройс“ .

3. ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

За целите на РК се използват следните съкращения и определения:

- **Организацията** – Театрален колеж „Л. Гройс“
- **Регламент за управление на процесите (РК)** – определен начин за изпълнение на дейност или процес, който може да бъде документиран или недокументиран;
- **Документ по качество (ДК)** – информация и нейните носители;
- **Запис на СУК** – Документ, съдържащ достигнати резултати или предоставящ доказателства за извършени дейности.

4.ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕСА

4.1. Осигуряване на ресурси

В Театрален колеж „Л. Гройс“ осигуряването на необходимия академичен състав с подходяща квалификация и научна степен е от първостепенно значение за качественото обучение на студентите. При подбор на персонала задължително се спазват изискванията на ЗВО. Хабилитирани преподаватели се назначават задължително след проведен конкурс, публично оповестен в Държавен вестник. Изключение се допуска при назначаване на преподаватели при преместване от

друго висше училище или научна организация ,заемащи същата академична длъжност. Назначаването на компетентен персонал, с необходимото образование, умения и опит е изключително важно, за да се осигури съответствие с изискванията към извършване на услугите и произвежданите продукти. Подборът на персонал се извършва на базата на изискващите се за съответната длъжност образование, обучение, умения и опит. Изискващата се компетентност и квалификация са определени и документирани в Длъжностните характеристики, за всяка позиция в Организационната диаграма. Разработването и актуализирането на длъжностните характеристики се извършва от Служител „Човешки ресурси” във Финансово-счетоводен отдел и се утвърждава от Ректора.Длъжностните характеристики се актуализират при промяна на характера на работа, нормативно определените изисквания за длъжността, организационната структура или по предложение на Съвета по качество, утвърдено от Ректора.

Нови служители се назначават при идентифициране на необходимост от допълнителен персонал и/или при планиране и установяване на възможността за разрастване на организацията в съответствие с нейните цели и/или по решение на Ръководството. След като се запознае с длъжностната характеристика за съответната дейност, новопостъпилият служител се подписва на оригинала, като с това удостоверява, че осъзнава, разбира, приема и поема всички права, задължения и отговорности, които са посочени в нея, в това число и тези, произтичащи от Системата за управление на качеството.

4.2. Компетентност, обучение и осъзнаване

Оценката на работата на служителите се извършва от Ректора според вида на заеманата длъжност на база на информация за качеството, вида и обема на извършената от всеки работа. Оценяването на ефективността на работа на всеки работещ, включително след проведено обучение, се осъществява от прекия ръководител. Ректорът в оперативен порядък следи за изпълнението на възложените дейности от всеки преподавател. С цел планиране на обучението, в Театрален колеж ежегодно се съставя **План за обучение на персонала ДК 07.02.03**. В него се планира цялостното обучение в организацията по всички направления и сфери на дейност, включително и във връзка с изпълнение на изискванията на Системата за управление на качеството. Веднъж приет, Годишният план може да бъде актуализиран по време на годината в случай на необходимост. Проведените обучения, съгласно утвърдения Годишен план, се

регистрират в Протокол за проведено обучение **ДК 07.02.04** (свободна форма), в който се отразяват и подписват участниците в обучението, лектора и темата.
Критерии за оценка при планиране на обучението и квалификацията на преподаватели и служители, определени от ректора на ТК, са: професионални и прилагани умения, придобит опит, способности за комуникация, ангажираност и съпричастност към извършваната от тях работа, ефективност и ефикасност при изпълнение на служебните задължения, възприемчивост, предприемчивост, колегиалност и др. При оценката се вземат предвид длъжностните характеристики, спазването на правилата на работа, показаните трудови умения и стремеж към развитие.
Когато обучението се извършва от външна организация, то се удостоверява с документ на организацията, извършила обучението. Нуждите от обучения на академичния състав се оценяват на база личните предпочитания, изразени в Индивидуалния план за развитие на всеки преподавател и необходимостта на ТК според спецификата на творческата или академична кариера на преподавателя.
След преминато обучение всеки служител подлежи на оценка на ефективността на обучението, която се извършва от прекия ръководител на обучения. В случаите, когато се установи липса на ефективност от проведеното обучение, се предприемат коригиращи действия, свързани с повторно обучение или промяна на длъжността на обучавания служител.
Чрез провеждане на обучение преподавателите и служителите придобиват нови професионални познания и информация, които, заедно с неговата практика, целят повишаване на компетентността му относно дейностите, свързани с качеството на предоставяните услуги и произвежданите продукти.
Чрез прилаганите методи за мотивиране на преподаватели и служители, ректорът провежда и поддържа политика за пълно въвличане на персонала в постигане на целите на Организацията. Това спомага за максималното използване на потенциала и прилагане на придобитите знания, умения и опит на служителите.
За проследяване на квалификационното развитие на уменията и компетентността на преподавателите и служителите, в **Досие** за всеки преподавател и служител се прилагат и съхраняват всички записи, удостоверяващи преминато обучение. Личното досие на всеки един служител съдържа:

- Трудов договор;
- Копие на диплом за завършено образование;
- Длъжностна характеристика;
- Копия от сертификати, протоколи и удостоверения за квалификация и проведено обучение.

След назначаване на работа задължително се извършва първоначален инструктаж на всеки назначен преподавател и се издава Служебна бележка за проведен инструктаж **ДК 07.02.02** .

Заплащането на труда на преподавателите е регламентирано с вътрешни нормативни документи, като Правилник за атестация, заетост, оценка на труда и заплащане на преподавателите на ТК „Л. Гройс“, в който са разписани подробно процедурите и критериите за атестация на преподавателите.

Записите от Управление на персонала се управляват, съгласно **РК 07.05.00 Управление на документираната информация.**

Изменение №:									
Дата:									
Утвърдил:									