



Карта процесса
Планирование подготовки кадров

СМК ИЯИ РАН
КП-07

Издание 1

Лист 1



УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ИЯИ РАН

М.В. Либанов
2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАРТА ПРОЦЕССА
Планирование подготовки кадров
СМК ИЯИ РАН КП-07

Дата введения: "14" мая 2026

Москва
2026 г.

	Карта процесса Планирование подготовки кадров	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 2

1. Наименование процесса: Планирование подготовки персонала

2. Владелец процесса: Директор ИЯИ РАН

3. Цель процесса: Обеспечение достаточного количества персонала необходимой квалификации, в соответствии с потребностями Института

4. Подпроцессы

№ пп	Наименование подпроцесса	Содержание	Руководитель подпроцесса
1.	Подбор персонала	Обеспечение предприятия необходимым количеством квалифицированного персонала	Директор
2.	Аттестация персонала	Проведение квалификационной оценки персонала и определение потребностей в обучении	Директор
3.			

5. Входы процесса

№ пп	Входы (материальные потоки, документы, информация)	Источник (процесс, подразделение, отдел, которые предоставляют входные данные для начала процесса)
1.	Заявки на подбор персонала	Руководители структурных подразделений Заместитель директора Директор
2.	Перспективный план развития. Потребности в ресурсах	Директор
3.	Штатное расписание	Директор Финансово-экономическое управление
4.	Информация из внешних учебных центров	Заместитель директора Директор

6. Выходы процесса

№ пп	Выходы (материальные потоки, документы, информация)	Источник (процесс, подразделение, отдел, которые предоставляют входные данные для начала процесса)
1.	Отчеты об аттестации персонала	Директор, Отдел кадров
2.	Свидетельства о квалификации персонала	Персонал.
3.	План развития персонала	Дирекция Института
4.	Программы обучения и введения в должность	Руководители структурных подразделений, Персонал

7. Описание организации работ

7.1 Общие требования

Персонал, выполняющий работы, которые могут оказать влияние на качество выполнения работ и/или удовлетворенность потребителей должен быть

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата



Карта процесса
Планирование подготовки кадров

СМК ИЯИ РАН
КП-07

Издание 1

Лист 3

компетентным в соответствии с полученным образованием, подготовкой, навыками и опытом и иметь необходимую осведомленность.

Компетентность специалистов является необходимым условием достижения Института целевых и плановых показателей в области качества.

Определению компетентности специалистов предшествует установление требований к качеству выполнения работы или иных законодательных (нормативных) требований.

Компетентность определяется квалификацией специалиста и степенью соответствия ее требованиям к качеству выполняемой им деятельности.

Необходимый уровень компетентности обеспечивается путем целенаправленного отбора специалистов при принятии их в Институт и постоянного повышения их компетентности и осведомленности, необходимых для реализации политики Института в области систем менеджмента и достижения целевых и плановых показателей.

Процедуры профессионального отбора, обучения и повышения компетентности специалистов проводятся при осуществлении всех видов деятельности Института, влияющих на качество.

В процессе профессионального отбора, обучения и повышения компетентности сотрудников, формируется база знаний, которая основывается на знании нормативных правовых актов и документации систем менеджмента в ИЯИ РАН.

7.2 Обязанности и ответственность руководителей за организацию профессионального отбора специалистов, повышение их компетентности и осведомленности

Общее руководство подготовкой персонала и ответственность за обеспечение специалистами и подготовку персонала несет директор.

Ответственность за подготовку персонала Института несут руководители Института.

Ответственность за организацию профессионального отбора специалистов, повышения их компетентности и осведомленности, за контроль подготовки специалистов несет Директор.

Матрица распределения ответственности за подготовку персонала приведена в Приложении А.

7.3 Определение квалификационных требований к персоналу и его компетентности

Директор, совместно с заместителем генерального ежегодно осуществляют планирование численности и квалификации руководителей, специалистов, и работников Института. Директор пересматривает штатное расписание Института в соответствии с утвержденной структурой Института. В штатном расписании определяются потребности по всем категориям руководителей, специалистов и рабочих. Штатное расписание утверждается генеральным директором. Подлинный экземпляр штатного расписания хранится у специалиста по кадрам.

Квалификационные требования к персоналу, включая руководителей, специалистов и работников, устанавливаются должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разрабатывают руководители подразделения на каждую квалификационную категорию.

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	<p style="text-align: center;">Карта процесса Планирование подготовки кадров</p>	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 4

Квалификационные требования к специалистам всех специальностей устанавливаются специалистом по кадрам при составлении штатного расписания с учетом предложений руководителей в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий.

7.4 Определение требуемой начальной (базовой) подготовки персонала

Персонал, деятельность которого может в значительной степени повлиять на качество, должен проходить профессиональный отбор при приеме на работу.

Директор регулярно собирает информацию по специальностям, по направлениям которых осуществляется техническое образование в России, по учебным заведениям, учебным центрам, семинарам, курсам и передает эти данные на рассмотрение генеральному директору. Копии писем, рассылок, статей хранятся в папке «Обучение» у специалиста по кадрам.

Директор, совместно с заместителем директора, проводит анализ основных видов деятельности Института, закрепленных Уставом и осуществляемой в соответствии с разрешительной, нормативной, технологической или СМК документацией, и формулирует профессиональные требования к персоналу Института.

Директор формирует **«Перспективный (многолетний) план обучения и повышения квалификации персонала»** (Приложение Б), исходя из профессиональных требований к профессиональной подготовке персонала Института. План утверждается генеральным директором.

7.5 Определение потребностей Института в повышении компетентности и осведомленности персонала

Персонал, деятельность которого может в значительной степени повлиять на качество, окружающую среду, должен проходить соответствующее обучение и повышать свою компетентность.

Определение потребности в повышении компетентности (квалификации) и осведомленности персонала основывается на требованиях нормативных правовых актов в части обязательности непрерывного профессионального, экологического обучения и повышения квалификации персонала.

Потребность в обучении персонала устанавливается руководителями Института при проведении анализа требований нормативных правовых актов и реальной укомплектованности подразделений специалистами на текущий момент.

При этом ими учитываются:

- требования нормативных и законодательных документов к организации и качеству выполнения работ;
- требования Заказчиков к качеству выполнения работ;
- экологические аспекты деятельности подразделений, которые могут оказывать значительное воздействие на окружающую среду;
- риски и опасности при выполнении работ;
- компетентность и опыт специалистов, необходимые для исключения отступлений от политики СМК, установленных целевых и плановых показателей;
- изменения требований законодательных актов, нормативных и технических документов, имеющих отношение к деятельности подразделения;
- возможность возникновения нештатных режимов работы оборудования (в особенности при его пуске и остановке), а также инцидентов, аварий и чрезвычайных

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	Карта процесса Планирование подготовки кадров	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 5

ситуаций природного и техногенного характера.

Руководители Института оценивают потребность в повышении квалификации работников, исходя из имеющегося уровня знаний и навыков работников, целей и потребностей Института в выполнении тех или иных работ. При необходимости поиска информации и подбора курсов повышения квалификации, семинаров, и т.д., руководители Института дают запрос в виде служебной записки специалисту по кадрам.

Заявки на повышение квалификации работников при составлении плана обучения на год с указанием темы обучения, организации, проводящей обучение, сроков и стоимости руководители Института согласовывают с генеральным директором и передают специалисту по кадрам не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

В случае возникновения потребности в повышении квалификации в течение года – руководители Института также передают составленную и согласованную заявку специалисту по кадрам. В заявке может указываться тема обучения, требуемый уровень подготовки работника, конкретное учебное заведение и наименование семинара / курсов повышения квалификации.

Директор совместно разрабатывает Перспективный план повышения квалификации в области обеспечения функционирования системы управления качеством, окружающей средой и промышленной безопасностью:

- а) Дирекции Института;
- б) руководителей Института;
- в) штатного персонала, задействованного в обеспечении функционирования СМК;
- г) персонала, выполняющего работы, которые могут оказать значительные воздействия на качество, экологию;
- д) прочего персонала подразделений Института;

Директор ежегодно пересматривает Перспективный план повышения квалификации персонала (Приложение Б) по обеспечению функционирования системы управления качеством, окружающей средой и промышленной безопасностью. Срок пересмотра плана обучения – до 20 января текущего года.

План подготовки кадров (с указанием ориентировочных затрат на обучение) согласовывается с заместителем директора и утверждается генеральным директором. Срок утверждения плана подготовки кадров – 30 января планируемого года.

7.6 Определение потребностей Института в повышении компетентности и осведомленности персонала

Организацию обучения и контроль за повышением компетентности и осведомленности специалистов в указанной области осуществляет Директор.

Документы, свидетельствующие об обучении и повышении квалификации, регистрируются в личных делах сотрудников.

Основные положения политики СМК, необходимость строгого исполнения процедур и требований СМК, обязанности и ответственность работников при исполнении ими своих функций должны быть разъяснены при приеме его на работу, при допуске его к исполнению должностных обязанностей с целью разъяснения возможных проявлений опасных факторов вследствие непредвиденных изменений режима работы оборудования, нарушения технологических схем и других особенностей, либо последствий ошибочных действий во время производства работ,

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	Карта процесса Планирование подготовки кадров	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 6

что может привести к возникновению угроз промышленного характера.

Регистрация данных инструктажа производится в Журналах по формам (Приложение Г и Приложение Д).

Персонал, прошедший обучение или переподготовку в сторонних учебных заведениях, подтверждает свою квалификацию соответствующим свидетельством, сертификатом, удостоверением или аттестатом.

Оценка результативности проведенного обучения осуществляется руководителями Института в течение 1-2 месяца после обучения. Записью по качеству оценки результативности по обучению является служебная записка от руководителей Института направляемая специалисту по кадрам.

Перечень документов, подтверждающих наличие компетентности работников приведен в Таблице 1

Таблица 1

Составляющая компетентности	Доказательства наличия
Образование	Документ установленного образца, подтверждающий получение установленного в государстве уровня образования и приобретенной специальности. Примеры: в Российской Федерации – аттестат, диплом
Подготовка	Свидетельства успешного прохождения дополнительной подготовки устанавливаются как самой компанией, так и действующими в государстве правилами, и могут включать в себя широкий спектр признаков – от простой росписи, свидетельствующей об ознакомлении с тем или иным документом, до сертификатов и свидетельств различного вида, выдаваемых самой организацией, другими организациями или уполномоченными органами по итогам положительных результатов соответствующих контрольных действий (экзаменов, тестирования, пробной работы и т.п.)
Навыки	Документы, выдаваемые уполномоченными органами или организациями в установленном порядке (удостоверения, свидетельства), а также результаты прямой проверки навыков методом пробных работ
Опыт	Записи в трудовой книжке, официальные справки с предыдущих мест работы, свидетельства третьих лиц (письменные или устные)

7.7 Обеспечение осведомленности персонала


Осведомленность персонала о необходимости и важности его деятельности и о том, каким образом он вносит свой вклад в реализацию Политики и достижение целей обеспечивается путем проведения совещаний (административных и технических) на различных уровнях управления, также на семинарах и курсах технической учебы, во время собеседования при приеме на работу, а также при внутренних аудитах.

8. Документирование и сроки хранения

Подлинник настоящей инструкции хранится у инженера-технолога. Срок хранения после переиздания – три года.

Листы регистрации параметров процесса и планов корректирующих действий хранятся у инженера-технолога до минования надобности, но не менее 3 лет. Подлинник настоящей инструкции хранится у инженера-технолога. После

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Планирование подготовки кадров	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 7

переиздания, предыдущая редакция инструкции хранится 3 года.

Заявка на обучение хранится у инспектора по кадрам до минования надобности.

9. Состав записей, применяемых в процессе, места и сроки их хранения

№ пп	Наименование документа, данных	Исполнитель документа, данных	Кому направляется документ, данные	Для чего используется документ, данные	Место хранения подлинника и срок хранения документа
1.	Личная карточка работника	Директор	Директор	Информация о подготовленности, квалификации работника	Отдел кадров 75 лет
2.	Трудовая книжка	—	Директор		Отдел кадров постоянно до востребования, не востребованное - не менее 50 лет
3.	Журнал регистрации вводного инструктажа персонала	Отдел охраны труда	—	Регистрация результатов прохождения инструктажа	Отдел охраны труда. 10 лет
4.	Журнал регистрации инструктажей персонала на рабочем месте (Ф 4.4.2_04)	Заведующие структурными подразделениями	Заведующие структурными подразделениями	Регистрация результатов прохождения инструктажа	Заведующие структурными подразделениями, 10 лет
5.	Журнал учета обучения и повышения квалификации	Директор	Специалист по кадрам	Регистрация документов о повышении квалификации	Директор, 5 лет
6.	Перспективный план обучения, подготовки и повышения квалификации персонала	Заведующие структурными подразделениями	Директор	Планирование подготовки и повышения квалификации персонала	Директор, 3 года
7.	Журналы регистрации проверок знаний персонала	Директор	Директор	Регистрация результатов проверки знаний	Директор, 5 лет
8.	Образец удостоверения о проверке знаний	Директор	Директор	Регистрация результатов проверки знаний	Директор, 5 лет
9.	Копии документов об образовании и повышении квалификации	Персонал	Директор	Регистрация данных об образовании и повышении квалификации	Директор, 75 лет

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	Карта процесса Планирование подготовки кадров	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 8

10.	Примерный перечень специальностей и специалистов для замещения вакантных должностей специалистов ФГБУ ИЯИ РАН	Заместитель директора, Директор (бухгалтер), руководители СП	Директор	Профессиональный отбор, планирование обучения, повышения квалификации персонала	инспектор по кадрам, 3 года
-----	---	--	----------	---	-----------------------------

10. Критерии результативности, методы мониторинга и управления процесса


Контролируемые параметры процесса	Мониторинг параметров процесса		
	Осуществляет	Периодичность	Ведущиеся записи
Сроки подбора кандидата на замещение вакансии	Директор	По факту	Отчет о работе Института
График аттестации персонала	Директор	1 раз в год. Февраль текущего года	Протоколы аттестации
Корректировка плана обучения месяц	Директор	ежемесячно	Дата утверждения Плана

Показатели эффективности и результативности процесса	Мониторинг показателей эффективности и результативности		
	Осуществляет	Периодичность	Ведущиеся записи
Выполнение плана развития персонала	Директор	Ежемесячно	Отчет о работе Института
Количество корректировок месячного плана обучения	Директор	ежемесячно	Дата утверждения Плана
Срок заполнения вакансии	Директор	ежемесячно	Служебные записки

11. Перечень структурных подразделений или должностных лиц, вовлеченных в процесс

№ пп	Структурные подразделения, вовлеченные в процесс
1.	Администрация ИЯИ РАН
2.	Директор
3.	Структурные подразделения
4.	Заместитель директора
5.	

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	Карта процесса Планирование подготовки кадров	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 9

12. Перечень видов деятельности, которые используются процессом, как внешние (подрядные работы)

1.	Обеспечение производства
----	--------------------------

13. Рассылка

Настоящая рабочая инструкция рассылается согласно СМК ИЯИ РАН И-01.

1. Приложения

В настоящей инструкции приведены следующие приложения:

Приложение А Матрица распределения ответственности руководителей организации за подготовку персонала.

Приложение Б Перспективный (многолетний) план обучения и повышения квалификации персонала.

Приложение В Журнал учета обучения и повышения квалификации

Приложение Г Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда

Приложение Д Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

Приложение Е Перечень документов, свидетельствующих о повышении квалификации персонала.

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

Приложение А
 (обязательное)
**Матрица разграничения ответственности руководства
за подготовку кадров**

Наименование процедур организации обучения, повышения компетентности и осведомленности персонала	Наименование должности			
	Директор	Заместитель директора	Начальник участка	Инженер ОТ
1	2	3	5	6
1. Разработка Концепции кадровой политики и общее руководство комплектованием, обучением и повышением компетентности персонала с учетом требований законодательных и нормативных актов	О	У	В	У
2. Определение квалификационных требований к персоналу и его компетентности в сферах деятельности, осуществляемой Институтом	И	В	В	В
3.Определение требуемой начальной (базовой) подготовки персонала. Института профессионального отбора персонала для укомплектования кадрами. Планирование численности и квалификации персонала	О	В	У	У
4.Определение потребности в повышении компетентности и осведомленности персонала. Разработка планов обучения и переподготовки персонала	И	О	О	О
5. Организация обучения и повышения компетентности персонала	О	В	В	В
6.Разработка программ обучения	И	О	В	В
7. Разработка учебно-методических пособий	И	О	В	В
8.Контроль за обучением и повышением компетентности персонала у руководителей и сотрудников Института	И	О	О	В
9.Проведение инструктажа персонала при приеме на работу	И	О	О	В
10.Проведение инструктажа персонала при выполнении работ в соответствии с их функциональными обязанностями	И	И	О	И
11. Аттестация персонала	И	В	В	В

Принятые обозначения:


О – отвечает, руководит деятельностью, утверждает документы, несет ответственность за конечные результаты;

В – выполняет работу, организует выполнение работ, готовит решения, осуществляет контроль, оценивает результативность работы организации по отбору, повышению компетентности и осведомленности персонала;


У – участвует в выполнении работы, несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии со своей компетенцией;

И –информируется о результатах выполнения процедур обучения, повышения компетентности и осведомленности персонала соответствующего структурного подразделения и использует полученную информацию в своей деятельности.

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	<p>Карта процесса Планирование подготовки кадров</p>	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 11

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Планирование подготовки кадров	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 12

Приложение Б
 (обязательное)
**Форма Перспективного плана обучения и повышения
 квалификации персонала**

Утверждаю

 « ____ » _____ 20 ____ г.

Перспективный план обучения, подготовки и повышения
 квалификации персонала
 на _____ год

№ пп	Мероприятия по обучению, подготовке и повышению квалификации персонала (<i>Название организации проводящей обучение и программы обучения</i>)	Список обучаемых.	Ответственный исполнитель	Срок проведения	Стоимость	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Планирование подготовки кадров	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 13

Приложение В
 (обязательное)
Форма Журнала учета обучения и повышения квалификации


Журнал учета обучения и повышения квалификации
персонала

№ п/п	ФИО	Должность, отдел	Название обучающего учреждения и получаемая специальность	Срок обучени я	Серия, № полученного свидетельств а
1	2	3	4	5	6

Ответственный за ведение

ФИО, подпись

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	Карта процесса Планирование подготовки кадров	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 14

Приложение Г
(Обязательное)
**Форма Журнала регистрации вводного инструктажа персонала
по охране труда**

Титульный лист

ИЯИ РАН

(наименование структурного подразделения)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Начат « ____ » _____ 20 г.

Окончен « ____ » _____ 20 г.

Страницы журнала

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого
1	2	3	4

Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, имя, отчество инструктирующего	Подпись	
		инструктирующ его	инструктируем ого
5	6	7	8

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ
ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПЕРСОНАЛА

1. В гр.1 проставляется дата инструктажа арабскими цифрами.
2. В гр. 6 указываются профессия (должность) инструктируемого и место проведения деятельности. При заполнении этой графы следует руководствоваться тарифно-квалификационными справочниками, где даны названия профессий.
3. Применение произвольных наименований рабочих мест и сокращений недопустимо.

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Планирование подготовки кадров	СМК ИЯИ РАН КП-07
		Издание 1
		Лист 15

Приложение Е
(Обязательное)
Перечень документов,
свидетельствующих о повышении квалификации работника

№ п/п	Ф.И.О.	Сертификат	Удостоверение	Свиде- тельство	Диплом, аттестат	Кем и когда выдан	Объем программы (час)

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

2. Лист регистрации изменений

Ссылка (пункт раздела)	Дата изм.	Характер изменений (краткое содержание)	№ версии
1	2	3	4

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

