

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
№ 2 от «14» 10. 2021 г.
Председатель Ученого совета



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАГУ им.Б.Осмонова,
д.т.н., профессор К.Ж.Усенов
« » 2021г.



Положение о порядке подбора кадров и приема на работу

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Трудовые отношения Жалал-Абадского государственного университета им.Б.Осмонова (далее ЖАГУ) и работников регулируются законодательством о труде Кыргызской республике: Конституцией КР; Трудовым кодексом КР; Законом КР «О содействии занятости населения»; Законом КР «О социальном партнерстве в области трудовых отношений в Кыргызской Республике»; Законом КР «О коллективных договорах»; Законом КР «Об охране труда»; Законом КР «О профессиональных союзах».

1.2.Трудовые отношения, между ЖАГУ и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и иных актов, предшествующих заключению договора, установленных Законом КР «Об образовании», Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 29.05.2012 №304, Уставом ЖАГУ:

- избрания (выборов) на должность ректора, заведующего кафедрой, декана;
- избрания по конкурсу на замещение вакантной должности научно-педагогических работников;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- судебного решения о заключении трудового договора;

1.3.Прием граждан на работу в структурные подразделения (отделы) производится на утвержденные ректором вакантные должности, в порядке, определенном данным положением.

1.4.В ЖАГУ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего, и другого персонала.

1.5.Приём, назначение на должность и повышение по службе профессорско-преподавательского состава (далее ППС) проводятся на контрактно-конкурсной основе, в соответствии законодательством о труде КР, Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 29.05.2012 № 304. Назначение на должность заведующего кафедрой проводится после выборов на заседании Ученого совета ЖАГУ, проводимых в соответствии с «Положением о выборах заведующего кафедрой ЖАГУ».

1.6.Преподаватели могут одновременно с основной должностью выполнять на условиях совмещения должностей дополнительные обязанности: заведующего кафедрой, декана (его заместителя), заведующего отделением, аспирантурой, практикой, методического подразделения и др. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

1.7.Административно-управленческий состав на условиях совмещения должностей может заниматься также педагогической работой. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством КР.

1.8. Должности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала замещаются на договорной (контрактной) основе, в соответствии с трудовым законодательством КР.

1.9.Требования к преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу (далее УВП) определяются в должностных инструкциях и законодательством КР в сфере образования;

1.10. Подбор и оформление кандидатов на работу производит отдел кадров и правового обеспечения (далее по тексту ОКиПО) в соответствии с действующим законодательством КР.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение ЖАГУ квалифицированными кадрами.
- 2.2. Оптимизация квалификационного уровня персонала в соответствии с фактической потребностью деятельности ЖАГУ.
- 2.3. Введение процедуры подготовки, обоснования и утверждения вакантной должности.
- 2.4. Введение процедуры отбора кандидатов и планирования испытательного срока.
- 2.5. Введение процедуры оценки результатов деятельности работника, в период испытательного срока.

3. ОБОСНОВАНИЕ ВАКАНСИИ

- 3.1. Ежегодно составляется штатное расписание ЖАГУ на следующий год.
- 3.2. Штатное расписание формируется в соответствии со следующими нормативными документами: Трудовой кодекс КР, Закон об образовании КР, постановления Правительства КР по нормам расчета соотношения численности ППС к обучающимся, об условиях труда работников образовательных организаций, продолжительности рабочего времени, должностных окладов, приказов Министерства образования и науки КР в области плана приема обучающихся, Устава ЖАГУ, ежегодных приказов ректора ЖАГУ об утверждении структуры и норм часов для расчета учебной нагрузки и основных видов учебно-методической, научной и другой деятельности.
- 3.3. Штатное расписание ППС и УВП формируется планово-финансовым отделом на основании учебных планов/программ и количества обучающихся (плана приема), согласовывается с руководителями структурных подразделений и утверждается ректором ЖАГУ.
- 3.4. Штатное расписание административно-хозяйственного персонала формируется на основании утвержденной Структуры ЖАГУ на учебный год, согласовывается и утверждается ректором ЖАГУ.

4. ПОДБОР КАНДИДАТОВ

- 4.1. Для подбора кандидатов используются внешние и внутренние источники: Внутренние источники для подбора кандидатов: работники вуза, высвобождаемые в результате структурных изменений; работники вуза, желающие сменить место работы по объективным и субъективным причинам; работники вуза, числящиеся в кадровом резерве. Внешние источники для подбора кандидатов: трудовые ресурсы города, региона; свободное обращение граждан.
- 4.2. При условии надлежащего исполнения работником своих профессиональных обязанностей, по ходатайству заведующего кафедрой, декана факультета и с согласия преподавателя, ректором ЖАГУ договор может быть перезаключен на новый учебный год.
- 4.3. Руководитель вуза имеет право заключать трудовой договор сроком на один учебный год без проведения конкурса с отдельными категориями лиц на вакантные должности профессорско-преподавательского состава. К категориям лиц, с которыми заключается трудовой договор на один учебный год, относятся:
 - специалисты-практики, работающие непосредственно на производстве, желающие совместить преподавательскую деятельность с основной работой;
 - преподаватели, работающие в условиях почасовой оплаты;
 - преподаватели пенсионного возраста;
 - преподаватели после отпуска по уходу за детьми до 3 лет.
- 4.4. Подбор кандидатов ведется с размещением объявления на сайте ЖАГУ, в СМИ и т.п.

5. ОТБОР КАНДИДАТОВ

- 5.1. При замещении должностей научно-педагогических работников заключается трудового договора, которому предшествует конкурсный отбор. Критерии отбора кандидатов на замещение научно-педагогических работников определяются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

- 5.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении производится по трудовому договору, заключаемому не менее чем на 1 год.
- 5.3. С преподавателями принимаемыми на условиях почасовой оплаты трудовой договор заключается на период оказания услуг.
- 5.4. Конкурсный отбор научно-педагогических работников проводится конкурсной комиссией, утвержденной ректором ЖАГУ, на основании «Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава», утвержденной постановлением Правительства КР от 29.05.2012 № 304.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 6.1. Прием граждан на работу производится по трудовому договору, личному заявлению.
- 6.2. Трудовой договор, заявление визируются непосредственным руководителем и направляются на утверждение ректору ЖАГУ.
- 6.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами.
- 6.4. Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае руководитель структурного подразделения и ОКиПО обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме.
- 6.5. При приеме на работу принимаемое лицо обязано предоставить следующие документы:
- личный листок по учёту кадров с заполненными данными о себе;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и его копию;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, кроме случаев, когда трудовой договор заключается работником впервые (лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется ЖАГУ);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и их копии;
 - автобиографию и/или резюме (подписанные собственноручно);
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - характеристику с прежнего места работы;
 - медицинскую справку (форма 086);
 - справку о несудимости;
 - пенсионную книжку (если, лицо, принимаемое на работу, является пенсионером);
 - фото (2 шт.)

Иностранные граждане, принимаемые на работу в ЖАГУ все вышеуказанные документы представляют с переводом на государственном или официальном языке. В случае наличия ученой степени, то необходимо пройти процедуру нострификации соответствующего документов в соответствии с требованиями законодательства КР.

- 6.6. Преподаватели, с которыми перезаключается договор, должны представить обновленный список опубликованных научных трудов, в случае если были публикации.
- 6.7. В зависимости от должности, на которую претендует поступающее на работу лицо, возможно назначение испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.
- 6.8. Прием на работу оформляется инспекторами ОКиПО. Прием работника на работу оформляется приказом ректора ЖАГУ, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.
- 6.9. Инспектор ОКиПО обязан при приеме на работу ознакомить работника с действующими в ЖАГУ правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 6.10. Инспектор ОКиПО обязан при приеме на работу предоставить работнику исчерпывающую информацию о вузе, провести первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности или пригласить для инструктажа специалиста, имеющего соответствующие полномочия.
- 6.11. Инспектор ОКиПО обязан под подпись ознакомить работника с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными актами, принятыми в ЖАГУ.

6.12.Руководитель подразделения (отдела, кафедры), в которое принимается новый работник обязан разъяснить принципы политики и стратегии ЖАГУ, её цели и миссию, проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, а также представить работника коллективу подразделения.

7. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

7.1.При приеме работника на работу в ЖАГУ заводится личное дело работника, которое ведется и хранится в ОКиПО.

7.2.Личное дело работника - это комплекс документации, которая характеризует деятельность сотрудника на конкретном рабочем месте. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности ЖАГУ.

7.3.Личное дело работника ведется в единственном экземпляре. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

7.4.На каждого сотрудника заводится отдельная папка. Информацию внутри дела размещают в хронологическом порядке. Если в деле хранятся копии личных документов работников, они должны быть соответствующим образом заверены.

7.5.Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

7.6. Работник обязан представить в месячный срок в ОКиПО сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

7.7.Специалисты ОКиПО обязаны ввести информацию о принятом работнике в автоматизированную систему управления информацией (AVN) и своевременно вносить соответствующие изменения.

7.8. Перевод из одного подразделения (кафедры) в другое подразделение (кафедру) осуществляется в соответствии с действующим законодательством,

7.9. При переводе работника на новое место работы или увольнении личное дело не выдается на руки и не передается на новое место работы, а хранится в ЖАГУ для передачи в установленном порядке в гос.архив.

7.10. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с законодательством КР.

7.11. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством КР.

7.12. Личные дела на руки работникам не выдаются. Сотрудник может ознакомиться со всеми документами, которые подшиты в его личное дело, в помещении ОКиПО и в присутствии сотрудника отдела.

7.13. В ОКиПО дела сотрудников хранятся в течение всего периода их работы в ЖАГУ.

7.14. При увольнении сотрудника - личное дело закрывается. Личные дела уволенных сдаются в архив ЖАГУ.

8. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

8.1.При приеме на работу, независимо от должности и места, работнику по соглашению с ним, отраженному в личном заявлении о приеме, может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев.

Руководитель подразделения (отдела, кафедры), на период срока испытания работника обязуется:

- ознакомить работника с существующими правилами, нормами, ценностями и традициями, принятыми в коллективе подразделения;
- провести с работником специальное собеседование и разъяснить работнику значение его рабочего места в технологическом процессе деятельности подразделения и его влиянии на результат деятельности вуза в целом;
- ознакомить работника с социально-бытовыми условиями работы.

8.2. Результаты выполнения работ на испытательный срок оцениваются непосредственным руководителем и курирующим проректором. Для адекватной оценки может быть принято во внимание мнение коллег по работе.

8.3. Результаты выполнения работ в период испытательного срока рассматриваются за 5 дней до его окончания.

8.4. По результатам оценки должно быть принято одно из 2-х решений: - испытательный срок выдержан; - испытательный срок не выдержан.

8.5. Решение о неудовлетворительном результате испытания является основанием для увольнения работника в соответствии с трудовым законодательством КР.

Приложение к Положению о порядке подбора кадров и приема на работу

Квалификационные требования к профессорско-преподавательскому составу ЖАГУ и критерии конкурсного отбора ППС на замещение вакантной должности

К педагогической деятельности по образовательным программам высшего образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование, допускаются лица, имеющие высшее образование по соответствующей специальности, а также работники организаций, учреждений, гос. органов и т.д.

К учебно-педагогической деятельности по определенным дисциплинам образовательных программ ЖАГУ допускаются преподаватели:

1. не имеющие или не имевшие судимости, запрещающей данный вид деятельности в соответствии с решением суда;

2. не признанные недееспособными в установленном законодательством КР порядке; не имеющие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным органом, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Требования к стажу работы:

- ассистент — стаж работы не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (магистратура, ординатура, аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

- преподаватель — стаж работы не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (ординатура, аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

- старший преподаватель — стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

- доцент — ученой степени кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) - без предъявления требований к стажу работы.

- профессор — ученой степени доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора - без предъявления требований к стажу работы.

4. Требования к уровню профессионального образования; наличие высшего образования по соответствующему направлению подготовки профессиональная переподготовка по соответствующей специальности, за исключением случаев, когда прохождение профессиональной переподготовки квалификационными требованиями к определенной специальности не предусмотрено.