



АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ
ADAM UNIVERSITY

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/54	Положение об отделе кадров	Дата утверждения 09.12. 2020 г.

Содержание

1. Общие положения

2. Структура отдела

3. Основные задачи отдела

4. Функции отдела

5. Права

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

7. Ответственность

8. Критерии оценки деятельности отдела

9. Заключительные положения

“Утверждаю”

Ректор

доцент Сирмбард С.Р.



« 20 » сентября 20 22 г.

Положение об Отделе кадров

Бишкек 2022 г.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/54	Положение об отделе кадров	Дата утверждения 09.12. 2020 г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура отдела	3
3. Основные задачи отдела	3
4. Функции отдела	3
5. Права	6
6. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета	7
7. Ответственность	7
8. Критерии оценки деятельности отдела	8
9. Заключительные положения	8

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/54	Положение об отделе кадров	Дата утверждения 09.12. 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее-"отдел") является структурным подразделением Университета.

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения ректора Университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законами Кыргызской Республики;
- Указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики;
- Уставом Университета;
- Методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития Университета;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Университета;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- по защите сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну Университета.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности университета; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.7. Требования международных стандартов ISO 9001.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/54	Положение об отделе кадров	Дата утверждения 09.12. 2020 г.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела кадров;
- инспектор;
- архивариус.

3. Основные задачи отдела

3.1. Формирование и развитие персонала:

- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- ведение кадрового документооборота (оформление приема на работу, увольнения, отпусков, учет отработанного времени и т.д.);
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работникам Университета;
- повышение профессиональной квалификации.

3.2. Работа со студентами:

- формирование и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений, связанных с периодом обучения;
- ведение документооборота обучающихся Университета;

3.3. Ведение переписки, по запросам управления Пенсионного Фонда КР, органов социальной защиты и внутренних дел и других государственных органов подготовка для них соответствующих справок и информации.

3.4. Подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив.

4. Функции отдела

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии Университета.

4.2. Комплектование Университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями,

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/54	Положение об отделе кадров	Дата утверждения 09.12. 2020 г.

стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

- 4.3. Содействие по подбору профессорско-преподавательского состава в соответствии с положением о порядке замещения должностей ППС Университета.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.7. Информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 4.9. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.
- 4.10. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.
- 4.11. Учет личного состава.
- 4.12. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.13. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.14. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.15. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.16. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.17. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.18. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Университета.
- 4.19. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.20. Организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/54	Положение об отделе кадров	Дата утверждения 09.12. 2020 г.

аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

- 4.21. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.22. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.23. Составление графиков отпусков, учет использования, работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.24. Оформление и учет командировок.
- 4.25. Табельный учет.
- 4.26. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.27. Анализ текучести кадров.
- 4.28. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.29. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам, приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.30. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 4.31. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.
- 4.32. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 4.33. Ведение делопроизводства, формирование и отправление получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 4.34. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.35. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.36. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.37. Ведение персонального и статистического учета обучающихся и подготовка необходимой отчетности для ректора Университета и вышестоящих организаций по контингенту.

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/54	Положение об отделе кадров	Дата утверждения 09.12. 2020 г.

- 4.38. Взаимодействие с подразделениями Университета по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности обучающихся.
- 4.39. Оформление, регистрация и хранение приказов по личному составу обучающихся о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, оформление академических отпусков.
- 4.40. Регистрация и хранение договоров для всех форм обучения.
- 4.41. Ведение журнала по выдаче студенческих билетов.
- 4.42. Прием документов и оформление личных дел обучающихся Университета.
- 4.43. Проведение сверки контингента обучающихся с бухгалтерией ежемесячно и с учебным отделом два раза год.
- 4.44. Отдел кадров принимает от секретаря приемной комиссии личные дела на вновь зачисленных в Университет студентов.
- 4.45. Отдел кадров ведет электронную базу данных о составе студентов, своевременно вносит изменения.
- 4.46. Оформление и выдачи справок с места учебы в различные организации и в военные комиссариаты обучающимся, отчисленным.
- 4.47. Подготовка ответов на письменные запросы о подтверждении факта обучения в Университете.
- 4.48. Подготовка запросов в Архив учебных заведений и иных организаций о факте обучения.
- 4.49. Формирование и хранение документов по выпускным группам (ведомости, протоколы, темы курсовых работ).
- 4.50. Подготовка ответов на запрос в военные комиссариаты и вручение повесток для обучающихся Университета.
- 4.51. Составление и ведение установленной отчетности по учету контингента Университета для руководства, отделов.
- 4.52. Заполнение, оформление и представление статистических форм отчетности.
- 4.53. Формирование, подготовка и сдача в архив Университета личных дел отчисленных и окончивших Университет.
- 4.54. Подготовка и рассылка уведомлений об окончании академического отпуска, об отчислении обучающихся призывного возраста в военные комиссариаты.
- 4.55. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. Права

Отдел, для решения возложенных на него задач, имеет право:

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/54	Положение об отделе кадров	Дата утверждения 09.12. 2020 г.

- 5.1. запрашивать в структурных подразделениях материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- 5.2. контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- 5.3. давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- 5.4. самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Университета;
- 5.5. представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- 5.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5.7. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам;
- 5.8. визировать и заверять документы в пределах своей компетенции.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

- 6.1. В процессе производственной деятельности Университета отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7. Ответственность

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.
- 7.2. Отдел кадров несет ответственность за:
 - организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

Система Менеджмента Качества		
Регистрационный номер 02-05/54	Положение об отделе кадров	Дата утверждения 09.12. 2020 г.

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим положением.

8. Критерии оценки деятельности отдела

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9. Заключительные положения

- 9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора.