



АДАМ УНИВЕРСИТЕТИ
УНИВЕРСИТЕТ АДАМ
ADAM UNIVERSITY

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

“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.