

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ЖАМУ
№ 01/25
от « 22 » 08 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАМУ, к.ф.-м.н.
М.Р.Нарбаев
« » 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДБОРА И ПРИЁМА НА РАБОТУ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
(ППС) И АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
ПЕРСОНАЛА (АУП) ЖАЛАЛ-АБАДСКОГО
МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА (ЖАМУ)**

Жалал-Абад - 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подбора, рассмотрения кандидатур и приёма на работу профессорско-преподавательского состава (ППС) и административно-управленческого персонала (АУП) Жалал-Абадского международного университета (далее – Университет, ЖАМУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом КР «Об образовании», иными нормативными правовыми актами КР, Уставом ЖАМУ, Положением о кадровой политике ЖАМУ и распространяется на все структурные подразделения Университета.

1.3. Цель настоящего Положения – обеспечить прозрачный, объективный и соответствующий требованиям законодательства порядок подбора и приёма на работу ППС и АУП, гарантирующий формирование высококвалифицированного кадрового состава.

1.4. Действие Положения распространяется на приём на работу:

- штатных сотрудников;
- внутренних и внешних совместителей;
- работников по срочным трудовым договорам и контрактам.

1.5. Особенности конкурсного замещения должностей ППС устанавливаются отдельным локальным актом – «Положением о конкурсе на замещение должностей ППС ЖАМУ».

2. Основные принципы подбора и приёма на работу

2.1. Подбор и приём на работу ППС и АУП в Университете осуществляются на основе следующих принципов:

- законность и соответствие требованиям трудового и образовательного законодательства;
- открытость и прозрачность процедур;
- равенство прав кандидатов и недопущение дискриминации;
- соответствие кандидатов квалификационным требованиям и профилю должности;
- ориентированность на качество образовательной, научной и административной деятельности;
- приоритет конкурсных процедур для ППС.

2.2. При подборе ППС учитываются:

- профильное высшее образование;
- наличие учёной степени и/или учёного звания (при их наличии в требованиях к должности);
- педагогический и/или клинический опыт;
- научная активность (публикации, участие в проектах);
- владение языком(ами) обучения и цифровыми компетенциями.

2.3. При подборе АУП учитываются:

- соответствующее образование и опыт управления/административной работы;
- владение ИКТ и офисными программами;
- навыки работы в команде и соблюдение корпоративной этики.

3. Планирование кадровой потребности

3.1. Планирование потребности в ППС и АУП осуществляется ежегодно на основе:

- утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- контингента обучающихся;
- штатного расписания;
- стратегического плана развития Университета.

3.2. Инициаторами открытия вакансий являются:

- заведующие кафедрами (по ППС);
- деканы факультетов и руководители подразделений (по АУП);

- проректора и ректор Университета.

3.3. Заявка на открытие вакансии направляется руководителем подразделения в отдел кадров с указанием:

- наименования должности;
- ставки (полная/частичная);
- обоснования потребности (нагрузка, новый проект и др.);
- требуемой квалификации и компетенций;
- предполагаемой даты начала работы.

3.4. Отдел кадров проверяет соответствие заявленной вакансии штатному расписанию и передаёт предложения на утверждение ректору (или уполномоченному проректору).

4. Объявление и информирование о вакансиях

4.1. После утверждения вакансии отдел кадров оформляет объявление о вакантной должности.

4.2. В объявлении указываются:

- наименование должности;
- структурное подразделение;
- требования к образованию, квалификации и опыту работы;
- перечень необходимых документов;
- форма занятости (штат, совместительство, срочный договор);
- сроки подачи документов;
- контактная информация.

4.3. Объявления о вакансиях размещаются:

- на официальном сайте Университета;
- на информационных стендах Университета (при необходимости);
- на иных платформах (порталы вакансий, профессиональные сообщества) по решению руководства.

4.4. Для должностей ППС, подлежащих конкурсному замещению, объявление публикуется с учётом сроков и требований, установленных «Положением о конкурсе на замещение должностей ППС».

5. Порядок подачи и рассмотрения документов кандидатов

5.1. Кандидаты на замещение вакантных должностей ППС и АУП представляют в отдел кадров следующие документы (в бумажном и/или электронном виде):

Для ППС:

- заявление (по установленной форме);
- резюме (CV) с указанием образования, опыта работы, научных публикаций;
- копии дипломов о высшем образовании, учёных степенях и званиях;
- копии документов о повышении квалификации и стажировках (при наличии);
- список научных трудов (при наличии);
- копию паспорта;
- иные документы, предусмотренные локальными актами или конкурсными условиями.

Для АУП:

- заявление;
- резюме (CV);
- копии дипломов и других документов об образовании;
- копию паспорта;
- при необходимости – характеристики/рекомендации с предыдущих мест работы и др.

5.2. Отдел кадров проверяет:

- полноту представленных документов;
- соответствие формальным требованиям (подлинность, наличие заверенных копий при необходимости);

- соответствие кандидата базовым квалификационным требованиям.
- 5.3. В случае отсутствия необходимых документов или несоответствия формальным требованиям кандидат уведомляется и может представить недостающие материалы в установленный срок.

6. Отбор и собеседование

6.1. Предварительный отбор кандидатов осуществляют:

- заведующий кафедрой (по ППС) совместно с деканом факультета;
- руководитель подразделения (по АУП) совместно с ответственным проректором.

6.2. По результатам предварительного рассмотрения документов приглашаются кандидаты на собеседование.

6.3. Собеседование с кандидатами на должности ППС включает, как правило:

- обсуждение педагогического и клинического опыта;
- оценку владения методиками преподавания, цифровыми и коммуникативными компетенциями;
- при возможности – проведение пробного занятия (открытой лекции/практического занятия).

6.4. Собеседование с кандидатами на должности АУП включает:

- оценку управленческих и организационных навыков;
- владение ИКТ и деловой документацией;
- соответствие корпоративной культуре Университета.

6.5. По результатам собеседования составляется краткое заключение (служебная записка, протокол), в котором отражаются:

- оценка соответствия кандидата требованиям должности;
- рекомендации о приеме либо отказе.

7. Принятие решения о приеме на работу

7.1. Решение о приеме на работу:

- по ППС – принимается ректором (или уполномоченным проректором) с учетом предложения заведующего кафедрой и декана факультета, а при конкурсной процедуре – на основании решения конкурсной комиссии;
- по АУП – принимается ректором (или уполномоченным проректором) с учетом предложения руководителя подразделения.

7.2. Основанием для приема на работу является:

- заявление кандидата;
- комплект кадровых документов;
- решение конкурсной комиссии (для ППС, замещающих должности по конкурсу);
- соответствующее распорядительное решение руководства (визирование на служебной записке, протокол и т.п.).

7.3. По итогам принятого решения отдел кадров оформляет:

- трудовой договор (контракт) в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- при необходимости – дополнительные соглашения (о совмещении, совместительстве, испытательном сроке и др.).

7.4. Работник считается принятым на работу с даты, указанной в трудовом договоре и приказе о приеме.

8. Особенности приема на работу ППС

8.1. Прием на работу ППС на должности, подлежащие конкурсному замещению, осуществляется исключительно по результатам конкурса в соответствии с «Положением о конкурсе на замещение должностей ППС ЖАМУ».

8.2. Срочный трудовой договор с ППС может заключаться в случаях, предусмотренных законодательством (замещение временно отсутствующего работника, временные проекты, ограниченные по срокам и др.).

8.3. В отдельных случаях, при острой необходимости обеспечения учебного процесса, ректор вправе принять решение о временном приёме ППС без проведения конкурса с последующим участием в конкурсе в установленные сроки (данный порядок должен быть отражён в соответствующем приказе и локальном акте).

8.4. Для ППС, принятых на работу, устанавливается индивидуальный план преподавателя, утверждаемый заведующим кафедрой и деканом факультета.

9. Особенности приёма на работу по совместительству и совмещению

9.1. Приём на работу внешних совместителей (ППС и АУП) осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства КР и настоящего Положения.

9.2. Для внешних совместителей обязательным является предоставление:

- копий документов об образовании и квалификации;
- справки с основного места работы (при необходимости);
- иных документов, предусмотренных законодательством.

9.3. Внутреннее совместительство и совмещение должностей для ППС и АУП допускаются при:

- наличии согласия работника;
- учёте норм трудового законодательства;
- отсутствии негативного влияния на выполнение основных должностных обязанностей.

9.4. Условия совместительства или совмещения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору и соответствующим приказом.

10. Документальное оформление и ознакомление работника

10.1. При приёме на работу отдел кадров обязан:

- заключить трудовой договор с работником;
- издать приказ о приёме на работу и ознакомить работника под подпись;
- оформить личное дело работника;
- при ведении – внести запись в трудовую книжку в установленном порядке.

10.2. Работник при приёме на работу под подпись ознакомляется с:

- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- локальными актами по охране труда и технике безопасности;
- Кодексом корпоративной и академической этики;
- иными локальными актами, регламентирующими его деятельность.

11. Отказ в приёме на работу

11.1. Университет вправе отказать кандидату в приёме на работу в случаях:

- несоответствия квалификационным требованиям к должности;
- непредоставления необходимых документов;
- выявления ограничений или запретов, установленных законодательством;
- отрицательного заключения конкурсной комиссии (для ППС).

11.2. Отказ в приёме на работу не должен носить дискриминационный характер и осуществляется строго в рамках трудового законодательства.

11.3. По запросу кандидата Университет может предоставить краткое разъяснение причин отказа в приёме на работу в пределах допустимого законом объёма.

12. Ответственность и контроль

12.1. Должностные лица, принимающие участие в подборе и приёме на работу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения и законодательства КР.

12.2. Нарушение порядка подбора и приёма на работу может являться основанием для применения дисциплинарных мер к должностным лицам, допустившим нарушение.

12.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется ректором (или уполномоченным проректором) совместно с отделом кадров и юридической службой.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом ЖАМУ и вводится в действие приказом ректора.

13.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке по инициативе ректора, отдела кадров, юридической службы, руководителей факультетов и структурных подразделений.