

**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
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ЖАЛАЛ-АБАДСКОМ МЕЖДУНАРОДНОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ (ЖАМУ)**

Жалал-Абад - 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров Жалал-Абадского международного университета (далее – Отдел, Университет, ЖАМУ) является структурным подразделением, обеспечивающим реализацию кадровой политики Университета и ведение кадрового делопроизводства.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законом КР «Об образовании»;
- иными нормативными правовыми актами КР;
- Уставом ЖАМУ;
- Положением о кадровой политике ЖАМУ;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора.

1.3. Отдел кадров входит в административно-управленческую структуру Университета, подчиняется непосредственно ректору (или проректору по административным/кадровым вопросам, согласно структуре).

1.4. Штатная численность и структура Отдела утверждаются ректором Университета.

1.5. Сотрудники Отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в установленном порядке.

2. Цели и задачи отдела кадров

2.1. Основная цель Отдела – обеспечение Университета необходимыми квалифицированными кадрами и ведение полного цикла кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством и локальными актами ЖАМУ.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Реализация кадровой политики Университета, предусмотренной Положением о кадровой политике ЖАМУ.

2.2.2. Организация и сопровождение процессов подбора, приёма, перевода и увольнения работников.

2.2.3. Ведение личных дел работников, учёт кадровых данных, стажа, квалификации и категорий.

2.2.4. Организация и документальное сопровождение конкурсов на замещение должностей ППС.

2.2.5. Обеспечение оформления трудовых договоров, дополнительных соглашений и иных кадровых документов.

2.2.6. Ведение учёта и контроля за соблюдением штатного расписания.

2.2.7. Организация и учёт аттестации, повышения квалификации и профессионального развития работников.

2.2.8. Подготовка кадровой отчётности для внутренних и внешних органов (учредитель, аккредитационные агентства и др.).

2.2.9. Обеспечение соблюдения требований по защите персональных данных работников.

3. Функции отдела кадров

3.1. По организации кадрового обеспечения:

3.1.1. Участие в планировании кадровой потребности совместно с руководством факультетов, кафедр, подразделений.

3.1.2. Сбор и анализ информации о вакантных должностях, подготовка предложений по их замещению.

3.1.3. Подготовка проектов объявлений о вакансиях, размещение информации на сайте Университета и иных ресурсах.

3.2. По приёму, переводу и увольнению работников:

3.2.1. Приём документов от кандидатов (резюме, дипломы, подтверждающие документы).

3.2.2. Подготовка проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов о приёме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении.

- 3.2.3. Оформление документов при прекращении трудовых отношений (приказы, обходные листы, выдача трудовой книжки/справок).
- 3.3. По конкурсам ППС:
- 3.3.1. Организационное и документальное сопровождение конкурса на замещение должностей ППС в соответствии с Положением о конкурсе.
- 3.3.2. Формирование и хранение конкурсных дел (заявления, портфолио, протоколы конкурсной комиссии).
- 3.3.3. Подготовка проектов приказов по итогам конкурса.
- 3.4. По ведению учёта и документации:
- 3.4.1. Формирование и ведение личных дел работников Университета.
- 3.4.2. Ведение и (при необходимости) заполнение трудовых книжек, учётных карточек, личных листков по учёту кадров.
- 3.4.3. Ведение табелей учёта рабочего времени (по принятой в Университете системе).
- 3.4.4. Ведение базы данных кадрового состава (в электронном виде – при наличии ИС).
- 3.4.5. Подготовка справок по запросам работников и структурных подразделений (о стаже, должности, заработной плате – совместно с бухгалтерией и др.).
- 3.5. По аттестации и повышению квалификации:
- 3.5.1. Участие в подготовке и реализации планов аттестации ППС и АУП.
- 3.5.2. Ведение учёта аттестационных листов, решений аттестационных комиссий.
- 3.5.3. Учёт участия работников в программах повышения квалификации, стажировках, переподготовке.
- 3.5.4. Формирование и ведение банка данных о квалификации и профессиональном развитии работников.
- 3.6. По отчётности и аналитике:
- 3.6.1. Подготовка статистической отчётности по кадрам (численность, структура, возраст, квалификация, учёные степени и звания и др.).
- 3.6.2. Подготовка кадровых разделов для отчётов Университета (годовой отчёт, самоотчёты для аккредитации и др.).
- 3.6.3. Анализ кадровых показателей и подготовка предложений по их улучшению.
- 3.7. По защите персональных данных и этике:
- 3.7.1. Обеспечение соблюдения порядка обработки и хранения персональных данных работников в соответствии с локальными актами.
- 3.7.2. Обеспечение конфиденциальности кадровой информации, ограничение доступа к личным делам и базам данных.

4. Права отдела кадров

Отдел кадров имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих функций (штатные расписания, списки сотрудников, нагрузки, сведения о должностных обязанностях и др.).
- 4.2. Вносить руководству Университета предложения:
- по оптимизации штатной численности;
 - по изменению структуры кадрового состава;
 - по улучшению условий труда и мотивации работников.
- 4.3. Участвовать (через начальника Отдела кадров или уполномоченных сотрудников) в заседаниях Ученого совета, ректората, комиссий по вопросам, относящимся к кадровой политике.
- 4.4. Запрашивать у кандидатов и работников документы, подтверждающие образование, квалификацию, стаж, учёные степени и звания, а также иные документы, предусмотренные законодательством.
- 4.5. Отклонять документы, оформленные с нарушением требований трудового законодательства и локальных актов, до их приведения в соответствие.

4.6. Инициировать проверки соблюдения трудовой дисциплины и условий трудовых договоров (совместно с юридической службой и руководством Университета).

5. Обязанности и ответственность

5.1. Отдел кадров обязан:

5.1.1. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и локальных актов при оформлении кадровых документов.

5.1.2. Своевременно оформлять приказы, договоры, дополнительные соглашения и иные кадровые документы.

5.1.3. Обеспечивать надлежащее ведение и сохранность личных дел работников и кадровых архивов.

5.1.4. Обеспечивать корректность и достоверность кадровой отчётности и сведений, подаваемых во внешние и внутренние органы.

5.1.5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и служебной информации.

5.1.6. Консультировать работников и руководителей подразделений по вопросам трудовых отношений, оформления кадровых документов, конкурсов и аттестации.

5.2. Сотрудники Отдела кадров несут персональную ответственность:

5.2.1. За нарушение сроков и порядка оформления кадровых документов.

5.2.2. За искажение или несвоевременное представление кадровых данных.

5.2.3. За разглашение конфиденциальной информации и персональных данных.

5.2.4. За несоблюдение требований законодательства и локальных актов Университета.

5.3. К сотрудникам Отдела кадров могут применяться меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом КР и внутренними локальными актами Университета.

6. Взаимодействие с подразделениями Университета

6.1. Отдел кадров во взаимодействии:

- с факультетами и кафедрами – по вопросам подбора, нагрузки, аттестации и развития ППС;
- с УИО – по вопросам соответствия кадрового обеспечения образовательным программам и учебным планам;
- с бухгалтерией – по вопросам начисления заработной платы, надбавок, премий и стажа;
- с юридической службой – по вопросам правовой экспертизы кадровых документов и трудовых споров;
- с отделом качества образования – по вопросам кадровых показателей в рамках системы внутреннего обеспечения качества;
- с IT-службой – по вопросам ведения электронных баз данных и автоматизации кадровых процессов.

6.2. Порядок обмена информацией, сроки предоставления сведений и формы отчётности устанавливаются внутренними регламентами и приказами ректора.

7. Организация работы и документооборот

7.1. Рабочий режим Отдела кадров определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

7.2. В Отделе кадров ведутся следующие основные виды документов:

- приказы по личному составу;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения;
- личные дела работников;
- трудовые книжки (при их ведении);
- аттестационные листы, протоколы комиссий;
- конкурсные дела ППС;
- отчёты, справки, статистическая информация;

- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел.
- 7.3. Сроки хранения кадровых документов и порядок их передачи в архив Университета определяются номенклатурой дел и действующим законодательством.
- 7.4. При наличии автоматизированной кадровой системы (LMS/ИС кадров) Отдел кадров обеспечивает корректный ввод и обновление данных, сохранность и резервное копирование информации совместно с IT-службой.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом ЖАМУ и вводится в действие приказом ректора.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке по инициативе ректора, руководителя Отдела кадров, юридической службы или иных подразделений Университета.
- 8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ректора (или уполномоченного проректора).