

	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ПСП <u>ЧУ.2.02-3</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 4
от «15» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ
Исмаилова Э.З.
« 15 » 01 2024 г.

**Положение
об отделе кадров Чуйского университета**

Бишкек 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Чуйского университета им С. Мамбеткалиева. (далее - Университет),

1.2. Отдел кадров (далее - ОК) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.1 ОК возглавляет руководитель Отдела, который административно подчинен ректору и Президенту Университета.

1.2 Руководитель ОК назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.3 Работники ОК назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению руководителя ОК.

1.4 Работники ОК в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством КР;
- Уставом ЧУ;
- Приказами и указаниями ректора Университета;
- указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об ОК;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОК.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ОК утверждает ректор Университета по согласованию с Президентом университета и руководителем Отдела кадров.

2.2. Положение об ОК утверждается ректором Университета, распределением обязанностей между работниками отдела производится Руководителем ОК.

2.3. Состав и численность работников ОК определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

3. Задачи

3.1 Задачами ОК являются:

- Реализация политики Университета в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития;
- оптимизация организационной структуры Университета, формализация отношений внутри Университета;
- обеспечение Университета персоналом;
- совершенствование корпоративной культуры Университета;
- обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в Университете.
- формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.

3.2. Прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах, оптимизация численности персонала в Университете:

- определение и фиксация перспектив развития (в отношении изменения численности);
- планирование текущей и перспективной потребности Университета в персонале с учетом существующего кадрового потенциала, динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития Университета;
- ведение системы контроля и экспертизы введения вакансий: экономический (исследование рынка труда, определение затрат на привлечение, адаптацию, переобучение и повышение квалификации персонала) и функциональный (описание профиля рабочего места - разработка должностной инструкции) аспекты;
- организация мероприятий по оптимизации численного состава Университета;
- ведение установленной кадровой отчетности;

3.3. Рекрутмент:

- анализ квалификационных характеристик будущего специалиста и формирование профиля сотрудника на данной должности;
- поиск альтернативных вариантов привлечения кандидатов на вакантные места;
- организация работы по поиску, отбору и найму квалифицированных руководителей и специалистов с использованием различных источников привлечения (газеты, журналы, Интернет, кадровые агентства и т. д.);
- изучение и обобщение итогов работы по подбору персонала и разработка предложений по его оптимизации.

3.4. Разработка и внедрение системы адаптации сотрудников в период испытательного срока:

- разработка или согласование программы адаптации сотрудника в период испытательного срока;
- создание условий для включения сотрудника в текущие группы адаптационного обучения для вновь принятых сотрудников;
- разработка и согласование плана работы вновь принятых сотрудников на период испытательного срока;
- определение совместно с руководителями структурных подразделений критериев успешного прохождения испытательного срока;
- участие в принятии решения по успешности прохождения специалистами испытательного срока.

3.5. Создание многоуровневой системы мотивации сотрудников Университета:

- анализ сложившейся системы материального и морального стимулирования работников Университета;
- участие в разработке концепции системы нематериального стимулирования;
- участие в создании адекватной системы поощрений и взысканий;
- участие в создании условий для прямой зависимости успешной деловой оценки и уровня оплаты труда;
- создание прозрачной системы профессионального развития и роста.

3.6. Создание оптимальной системы деловой оценки персонала:

- определение целей, критериев (характеристика, экспертная оценка, анализ трудовой дисциплины, анализ показателей личной эффективности, знания об Университете) и периодичности деловой оценки для различных категорий персонала;
- разработка плана-графика проведения оценки;
- участие в процедуре оценки сотрудников;
- контроль реализации решений оценочной комиссии.

3.7. Планирование и управление карьерой персонала - формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, создание системы адаптации в должности, развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом:

- разработка политики перемещения персонала внутри Университета в целях наиболее рационального использования трудового потенциала работника, создания условий для самореализации его как личности и профессионала;
- подготовка предложений по горизонтальным и вертикальным кадровым перемещениям в подразделениях Университета;
- формирование политики проведения внутреннего конкурса на замещение вакантного места специалистов, руководителей;
- выявление ключевых должностей в Университете;
- выявление сотрудников Университета, имеющих достаточный потенциал для занятия руководящих должностей;
- планирование профессиональной карьеры сотрудников;
- подготовка перспективных сотрудников к работе в руководящей должности;
- обеспечение планового замещения руководящих должностей и адаптации в них сотрудников.

3.8. Оптимизация организационной структуры Университета, формализация отношений

внутри Университета, постановка кадрового документооборота:

- анализ рациональной расстановки работников, исследование эффективности штатной структуры Университета, выявление дублирующих подразделений и должностей;
- разработка рекомендаций по реорганизации структуры Университета;
- составление и актуализация штатного расписания Университета;
- подготовка и внедрение порядка разработки положения о структурном подразделении, положения о разработке должностной инструкции, порядка внесения изменений в положения и должностные инструкции;
- оказание помощи в разработке и доработке положений и должностных инструкций;
- разработка рекомендаций по оптимизации кадрового документооборота внутренней регламентирующей документации Университета в части управления персоналом.

3.9. Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала Университета:

- анализ потребностей обучения персонала - классификация видов, содержания обучения, стоимости и приоритетности;
- подготовка годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала;
- введение бюджетирования программ обучения на год, квартал, месяц;
- руководство процессом внутреннего обучения сотрудников;
- подбор преподавателей, наставников, инструкторов внутрифирменного обучения;
- разработка системы мотивации внутреннего наставничества;
- разработка критериев оценки эффективности обучения;
- разработка рекомендаций и консультирование руководства Университета по вопросам профессионального и социально-психологического обучения.

3.10. Совершенствование корпоративной культуры Университета:

- изучение сложившейся системы социальных и моральных норм и ценностей в структурных подразделениях и Университета в целом;
- разработка и внедрение норм и правил, способствующих развитию корпоративной культуры;
- разработка рекомендаций по улучшению социально-психологического климата коллективов и формированию рабочих групп с учетом психологической совместимости;
- анализ типов нарушения трудовой дисциплины и эффективности сложившейся системы профилактических мер и санкций;
- изучение направленности трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и неудовлетворенности сотрудников своей работой;
- проведение широкомасштабной разъяснительной работы, предшествующей любым нововведениям;
- индивидуальное консультирование персонала по актуальным проблемам;
- обобщение информации, разработка рекомендаций и консультирование руководителей по вопросам организационной культуры структурных подразделений и Университета в целом с целью повышения эффективности взаимодействия как между подразделениями, так и между отдельными сотрудниками.

3.11. Прочие функции:

- подготовка проектов приказов, указаний, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции;
- контроль состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Университета;
- постановка задач и формирование требований по модификации программного обеспечения для автоматизации расчетов трудовых показателей и обеспечения персоналом;
- ведение договорной работы с кадровыми агентствами и образовательными центрами в рамках компетенции;
- разработка регламентирующих документов Университета по вопросам, касающимся деятельности ОК;

- разработка и представление на утверждение в установленном в Университете порядке планов работы ОК;
- текущее и перспективное планирование деятельности ОК;
- повышение квалификации работников ОК;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и ресурсов ОК;
- осуществление систематической работы по совершенствованию материально-технической базы ОК;
- ведение и хранение установленной документации.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники ОК имеют право:

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ОК;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ОК; изменению структуры и штатного расписания ОК, а также о поощрении работников ОК и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение администрации Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ОК;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ОК, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ОК;
- получать в установленном в Университете и ОК порядке ресурсы для осуществления деятельности отдела, предусмотренные сметой, планами развития ОК, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленным в ОК;
- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ОК на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ОК;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ОК;
- представлять Университет и ОК во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ОК.

4.2. ОК обязан:

- знать:
 - законодательство Кыргызской Республики в области высшей школы, в том числе закон «Об образовании», постановления и указы правительства КР, трудовой кодекс КР, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ОК;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций ОК;
- руководствоваться в своей работе нормами действующего трудового кодекса КР, законом «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОК, и своевременно их выполнять;
- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ОК в соответствии с законодательством КР, Уставом Университета и настоящим Положением;
- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ОК, исходя из объема и форм выполняемой ОК организационной, хозяйственной и иной работы;
- представлять ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению

работников ОК в рамках штатного расписания ОК, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОК;

- планировать и контролировать работу работников ОК, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ОК обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ОК задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу ЧУ и законодательству КР;

- по доверенности ректора подписывать документы относящейся к ОК деятельности;
- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;
- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;
- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ОК;
- обеспечивать соблюдение в ОК установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ОК несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом ЧУ, трудовым договором и законодательством КР, а также за результаты деятельности ОК в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ОК, не соответствующей требованиям Устава ЧУ, иных локальных актов Университета и законодательства КР;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ОК;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ОК;

5.2. Ответственность работников ОК устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Утверждение Положения и внесение изменений (дополнений).

6.1. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются ректором Университета и регистрируются в установленном порядке.

ЛИСТ регистрации изменений

(исправления и дополнения)

Положения о структурном подразделении Отдела кадров ЧУ

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений <i>(указать раздел, пункт, страницу)</i>	Где утверждено <i>(протокол, дата)</i>	Примечание