

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Международный университет медицины и науки

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МУМН

«20» 02 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подбора кадров и приема на работу

Бишкек-2022г.

отделом кадров, согласовывается и утверждается ректором МУМН.

4. Подбор кандидатов

4.1. Для подбора кандидатов используются внешние и внутренние источники:

Внутренние источники для подбора кандидатов: работники вуза, высвобождаемые в результате структурных изменений; работники вуза, желающие сменить место работы по объективным и субъективным причинам; работники вуза, зачисленные в кадровый резерв: в базу данных вуза.

Внешние источники для подбора кандидатов: трудовые ресурсы города, региона; банк данных центра занятости; свободное обращение граждан;

4.2. При условии надлежащего-выполнения своих профессиональных обязанностей, по ходатайству заведующего кафедрой, декана факультета и с согласия преподавателя, ректором МУМН договор может быть перезаключен на новый учебный год.

4.3. Руководитель университета имеет право заключать трудовой договор сроком на один учебный год без проведения конкурса с отдельными категориями лиц на вакантные должности профессорско-преподавательского состава. К категориям лиц, с которыми заключается трудовой договор на один учебный год, относятся:

- специалисты-практики, работающие непосредственно на производстве, желающие совместить преподавательскую деятельность с основной работой;
- преподаватели, работающие в условиях почасовой оплаты;
- преподаватели пенсионного возраста;
- преподаватели после отпуска по уходу за детьми до 3 лет.

4.4. Подбор кандидатов ведется с использованием средств массовой информации (публикация в газетах и объявления на официальном сайте МУМН в разделе «Вакансии»).

5. Отбор кандидатов

5.1. При замещении должностей научно-педагогических работников заключается трудовой договор, которому предшествует конкурсный отбор. Критерии отбора кандидатов на замещение научно-педагогических работников определяются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

5.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении производится по трудовому договору, заключаемому не менее чем на 1 год.

5.3. С преподавателями принимаемые на условиях почасовой оплаты трудовой договор заключается на период оказания услуг.

5.4. Конкурсный отбор научно-педагогических работников проводится конкурсной комиссией, утвержденной ректором МУМН, которая действует на основании «Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава», утвержденной постановлением Правительства КР от 29.05.2012 № 346.

6. Порядок оформления приема на работу

6.1. Прием граждан на работу производится по личному заявлению. Заявление подписывается непосредственным руководителем и направляется на утверждение ректору МУМН.

1. Основные положения

- 1.1. Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава Международного университета медицины и науки (далее Положение МУМН) разработано на основании Трудового кодекса Кыргызской Республики «Об образовании», Положения «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года №346, других нормативных правовых актов Кыргызской Республики и регулирует порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава Университета.
- 1.2. Целью проведения конкурса является отбор на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава Университета, лиц, имеющих соответствующую теоретическую и профессиональную подготовку, способных обеспечить преподавание соответствующих дисциплин на должном теоретическом, методическом уровне и проведение научно-исследовательских работ. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению вакантных должностей, в соответствии с их квалификацией, научно-теоретической и профессиональной подготовкой для следующих вакантных должности МУМН: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели замещаются на конкурсной основе сроком от 3-х до 5-ти лет.
- 1.3. Прием граждан на работу во все подразделения (отделы) производится на утвержденные ректором вакантные должности, в порядке, определенном данным положением.
- 1.4. В МУМН предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего, и другого персонала.
- 1.5. Прием и назначение на должность и повышение по службе профессорско-преподавательского состава (далее ППС) проводятся на контрактно - конкурсной основе, в соответствии законодательством о труде КР, Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 29.05.2012г. №346. Назначение на должность заведующего кафедрой проводится после выборов на заседании Ученого совета МУМН, проводимых в соответствии с «Положением о выборах заведующего кафедрой МУМН».
- 1.6. Преподаватели могут одновременно с основной должностью выполнять на условиях совмещения должностей дополнительные обязанности: заведующего кафедрой, декана (его заместителя), заведующего отделением, аспирантурой, практикой, методического подразделения и др. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 1.7. Административно-управленческий состав на условиях совмещения должностей может заниматься также педагогической работой, Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством КР.
- 1.8. Должности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала замещаются на договорной

(контрактной) основе, в соответствии с трудовым законодательством КР.

- 1.9. Требования к преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу определяются в должностных инструкциях и законодательством КР в сфере образования.
- 1.10. Подбор и оформление кандидатов на работу производит отдел кадров в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

2. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение Международного университета медицины и науки (далее МУМН) квалифицированными кадрами.
- 2.2. Оптимизация квалификационного уровня персонала в соответствии с фактической потребностью деятельности МУМН.
- 2.3. Введение процедуры подготовки, обоснования и утверждения вакантной должности.
- 2.4. Введение процедуры отбора кандидатов и планирования испытательного срока.
- 2.5. Введение процедуры оценки результатов деятельности работника, в период испытательного срока.

3. Обоснование вакансии

- 3.1 Ежегодно в конце учебного года составляется штатное расписание МУМН на следующий учебный год.
- 3.2. Штатное расписание формируется в соответствии со следующими нормативными документами: Трудовой кодекс КР, Закон об образовании КР, Постановления Правительства КР по нормам расчета соотношения численности ППС к обучающимся, об условиях труда работников образовательных организаций, продолжительности рабочего времени, должностных окладов, приказы Министерства образования и науки КР в области плана приема обучающихся, Уставом МУМН, ежегодный приказ ректора МУМН об утверждении структуры и норм часов для расчета учебной нагрузки и основных видов учебно-методической, научной и другой деятельности.
- 3.3. Штатное расписание ППС и УВС формируется:
 - на до дипломном уровне: Отделом планирования, реализации и методического обеспечения образовательных программ УМО на основании учебных планов /программ и количества обучающихся (плана приема) и согласовывается с руководителями структурных подразделений и сектором финансово-экономической работы, и утверждается ректором МУМН;
 - на довузовском уровне: Центром довузовской подготовки на основании учебных планов/программ и количества обучающихся и согласовывается с сектором финансово-экономической работы, и утверждается ректором МУМН.
- 3.3. Предварительно проект штатного расписания ППС и УВС передается на кафедры для рассмотрения на кафедральном совещании и решения о распределении ставок. Выписка из протокола кафедрального совещания о распределении ставок ППС и УВС передается в УМО и в ОК для формирования окончательного штатного расписания.
- 3.4. Введение новой штатной единицы проводится подачей руководителем структурного подразделения рапорта с обоснованием необходимости на имя ректора. Предложение рассматривается отделом финансово-экономической работы, юридическим отделом и

- 6.2. При перезаключении договора по ходатайству заведующего кафедрой, заполняется Заявление по форме установленного образца (Приложение 2), которое подписывается преподавателем и заведующим кафедрой и направляется на утверждение ректору МУМН.
- 6.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами.
- 6.4. По распоряжению ректора МУМН работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае специалист отдела кадров обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического исполнения своих трудовых обязанностей.
- 6.5. При приеме на работу принимаемое лицо обязано предоставить следующие документы: Для участия в конкурсе представляются следующие документы (в двух экземплярах):
- заявление на имя ректора;
 - личный листок по учету кадров с фотографией с заполненными данными о себе;
 - характеристика (или рекомендация с прежнего места работы для конкурсантов, не являющимися работниками университета);
 - список опубликованных научных трудов и изобретений, а также учебно-методических работ по установленной форме;
 - выписка из протокола заседания кафедры и Ученого совета факультета (института, филиала);
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и его копию;
 - другие документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписка из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученых степени и звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);
 - научно-методические труды и утвержденные титульные листы УМКД за последние 5 лет (в отдельной папке);
 - сведения о конкурсанте;
 - медицинскую справку (форма 086);
 - пенсионную книжку (если, лицо, принимаемое на работу, является пенсионером);
 - фото (2 шт.)
- 6.6. При приеме на работу отдельных категорий работников (научно-педагогические работники) лицо обязано дополнительно предоставить следующие документы:
- свидетельство/сертификат о прохождении курсов повышения квалификации;
 - список научных трудов;
- 6.7. Преподаватели, с которыми перезаключается договор, должны представить обновленный список опубликованных научных трудов, в случае если были публикации.
- 6.8. В зависимости от должности, на которую претендует поступающее на работу лицо, возможно назначение испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.
- 6.9. Прием на работу оформляется отделом кадров. Прием работника на работу оформляется приказом ректора МУМН, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.
- 6.10. Специалист ОК обязан при приеме на работу ознакомить работника с действующими в

МУМН правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника.

7. Личное дело работника

- 7.1. При приеме работника на работу в МУМН заводится личное дело работника, которое ведется и хранится в ОК.
- 7.2. Личное дело работника — это комплекс документации, которая характеризует деятельность сотрудника на конкретном рабочем месте. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности МУМН.
- 7.3. Личное дело работника ведется в единственном экземпляре. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.
- 7.4. На каждого сотрудника заводится отдельная папка. Информацию внутри дела размещают в хронологическом порядке. Если в деле хранятся копии личных документов работников, они должны быть соответствующим образом заверены.
- 7.5. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.
- 7.6. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.
- 7.7. Сотрудник отдела кадров обязан обеспечить защиту персональных данных работника.
- 7.8. Работник обязан представить в месячный срок в ОК сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.
- 7.9. Специалист ОК обязан ввести информацию о принятом работнике в автоматизированную систему управления информацией и своевременно вносить соответствующие изменения.
- 7.10. Перевод из одного подразделения (кафедры) в другое подразделение (кафедру) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 7.11. При переводе или поступлении работника на новое место работы личное дело не передается на новое место работы, хранится в МУМН для передачи в установленном порядке в архив.
- 7.12. При первоначальном оформлении личного дела в него включаются документы в следующей последовательности:
 - внутренняя опись документов, согласно приложению 2;
 - личный листок по учету кадров;
 - дополнение к личному листку по учету кадров согласно приложению 3
 - лист проверки личного дела по форме согласно приложению 4;
 - лист ознакомления с личным делом по форме согласно приложению 5;
 - автобиография и/или резюме;
 - копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени и ученого звания (при наличии);
 - копии: паспорта, военного билета (для военнообязанных) или удостоверение личности офицера запаса, свидетельства о браке, о рождении детей;

- личное письменное заявление о принятии на работу с визой ректора;
 - копии документов о награждении государственными и иными ведомственными (профессиональными) наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (при наличии);
 - выписка из решения конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение должности;
 - копия приказа о назначении (приеме на работу) на замещаемую должность. Вместо копии приказа в личное дело может быть приобщена заверенная выписка из него;
 - трудовой договор;
 - подтверждение о проведении инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, и ознакомлении с должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - заполненная карточка ф. Т-2;
 - медицинское заключение/справка;
- 7.13. В процессе служебной деятельности работника к личному делу приобщаются следующие документы в хронологическом порядке по мере их поступления:
- список научных трудов и изобретений;
 - аттестационный лист / ПО самооценке;
 - копии дипломов, удостоверений и свидетельств о дополнительно полученном образовании, повышении квалификации (переподготовке), присуждении ученых степеней и званий;
 - выписки из приказов (постановлений, распоряжений) о переводе на другую должность и увольнении с работы;
 - письменное предупреждение руководителя либо иного должностного лица при наличии соответствующего нарушения о необходимости соблюдения трудовой дисциплины, служебных обязанностей и письменное объяснение работника;
 - заключение по результатам разбирательства (служебного расследования);
 - выписки из приказов о поощрении;
 - копия запроса о подлинности документов и справок, имеющихся в личном деле.
- 7.14. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с законодательством КР.
- 7.15. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных законодательством КР.
- 7.16. Личные дела на руки работникам не выдаются. Сотрудник может ознакомиться со всеми документами, которые подшиты в его личное дело, в помещении ОК и в присутствии специалиста. Специалист ОК должен зафиксировать факт обращения к личному делу со стороны.
- 7.17. Во время работы с личным делом запрещено вносить в него какие-либо исправления, делать пометки, забирать документы и т. д. Любые изменения имеет право делать только уполномоченный на это кадровый работник. После возвращения необходимо проверить, все ли документы дела на месте и в исходном виде.
- 7.18. В ОК дела сотрудников хранятся в течение всего периода их работы в МУМН.
- 7.19. Доступ к личным делам работников имеют только руководитель и сотрудники ОК. Право запросить личное дело на рассмотрение имеют ректор и проректора МУМН.

- 7.20. При увольнении сотрудника - личное дело закрывается. При этом вначале подшивается внутренняя опись с итоговой записью о количестве в нем листов и документов, и в конце — лист-заверитель. На титульном листе указывается дата закрытия дела (дата увольнения) и срок его хранения, который начинает исчисляться с 1 января года, следующего за годом закрытия.
- 7.21. Личные дела уволенных хранятся в организации в течение трех лет, затем сдаются в архив. Срок хранения в архиве определяется в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденные постановлением Правительства КР от 31 декабря 2010 года № 346.

8. Испытательный срок

- 8.1. При приеме на работу, независимо от должности и места, каждому работнику по соглашению с ним, отраженному в личном заявлении о приеме, устанавливается испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев.
- 8.2. Результаты выполнения плана-задания на испытательный срок оцениваются непосредственным руководителем и курирующим проектором. Для адекватной оценки может быть принято во внимание мнение коллег по работе.
- 8.3. Результаты выполнения плана-задания в период испытательного срока рассматриваются за 5 дней до его окончания.
- 8.4. По результатам оценки должно быть принято одно из 3-х решений:
- испытательный срок выдержан;
 - испытательный срок не выдержан;
 - испытательный срок не выдержан, но есть возможность рассмотреть на другую должность по согласованию с работником, установив на другой должности испытательный срок.
- 8.5. Решение о неудовлетворительном результате испытания является основанием для увольнения работника в соответствии с трудовым законодательством КР.
- 8.6. Результат оценки деятельности доводится до работника руководителем подразделения (отдела) под подпись.

9. Адаптация

- 9.1. Специалист ОК обязан при приеме на работу предоставить работнику исчерпывающую информацию о вузе, провести первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности или пригласить для инструктажа специалиста, имеющего соответствующие полномочия.
- 9.2. Специалист ОК обязан под подпись ознакомить работника с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными актами, принятыми в МУМН. Разъясняет принципы политики и стратегии МУМН, её цели и миссию.
- 9.3. Руководитель подразделения (отдела, кафедры) обязан проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, а также представить работника коллективу подразделения.
- 9.4. Руководитель подразделения (отдела, департамента/кафедры), на период срока испытания работника обязуется:

- Ознакомить работника с существующими правилами, нормами, ценностями и традициями, принятыми в коллективе подразделения;
- Провести с работником специальное собеседование и разъяснить работнику значение его рабочего места в технологическом процессе деятельности подразделения и его влиянии на результат деятельности вуза в целом;
- Ознакомить работника с социально-бытовыми условиями работы.

9.5. Процесс адаптации работников, контролирует специалист ОК и руководитель соответствующего структурного подразделения.

10. Основания для прекращения договора с профессорско-преподавательским составом

10.1. Лица, не избранные по конкурсу на должности, ранее ими занимаемые, а также не подавшие заявления для участия в конкурсе, освобождаются от работы в Университете после окончания учебного года, в связи с истечением срока избрания и истечением срока трудового договора.

10.2. Досрочное прекращение трудового договора по инициативе ректора Университета допускается в случаях:

- сокращение штатов (сокращение учебной нагрузки) после окончания учебного года, с предупреждением преподавателя об увольнении, не позднее, чем за две недели;
- признания преподавателя соответствующим медицинским учреждением несоответствующим занимаемой должности по состоянию здоровья (продолжительная болезнь более 4-х месяцев, без перерыва), препятствующему продолжению работы;
- нарушения преподавателем условий договора (несоблюдение Устава, нарушение правил внутреннего распорядка, невыполнение индивидуального плана работы, несвоевременное оповещение администрации о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную договором, или работу согласно утвержденному расписанию учебных занятий);
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

Проректор по учебно-воспитательной работе

Проректор по менеджменту

Юрист

Отдел контроля качества и образования

Ученый секретарь

Жалилова А.А.

Алаков В.Т.

Асылбеков А.О.

Шайылдаева А.К.

Эмильбекова А. Э.