

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА
ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

<p>РАССМОТРЕНО Протокол № <u>2</u> Учёного совета <u>22 12</u> 2023 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Ректор Исламского университета Кыргызстана, проф. Нарматов А.И. <u>22 12</u> 2023 г.</p> 
---	--

ИНСТРУКЦИЯ

по приему и увольнению сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регулирует порядок отбора, приема на работу, назначения на должность, установления испытательного срока, оценки деятельности и увольнения сотрудников в университете.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, а также внутренними документами университета.

1.3. Требования настоящей инструкции обязательны для всех структурных подразделений университета.

1.4. Управление персоналом основывается на следующих принципах:

- законность;
- прозрачность;
- справедливость;
- равные возможности;
- профессионализм и компетентность;
- академическая и профессиональная этика.

1.5. Кадровая политика является неотъемлемой частью стратегического развития университета.

2. Порядок приема сотрудников

2.1. Прием сотрудников, как правило, осуществляется на конкурсной основе.

2.2. Информация о конкурсе публикуется через следующие каналы:

- официальный сайт университета;
- информационные стенды;
- социальные сети;
- иные открытые источники информации.

2.3. Объявление о конкурсе публикуется не менее чем за 15–30 календарных дней.

2.4. Кандидат представляет следующие документы:

- заявление установленного образца;
- резюме (CV);
- диплом и приложение к нему;
- копию паспорта;
- трудовую книжку (при наличии);
- фотографию (3×4);
- медицинскую справку (при необходимости);
- справку об отсутствии судимости (для отдельных должностей);
- рекомендательные письма (при необходимости).

2.5. Отдел кадров проверяет полноту и достоверность представленных документов.

2.6. В рамках конкурсного отбора могут применяться следующие этапы:

- собеседование;
- тестирование;
- проведение открытого занятия (для преподавателей);
- выполнение практического задания.

2.7. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов и выносит рекомендации.

2.8. Окончательное решение принимается ректором университета и оформляется соответствующим приказом.

2.9. С сотрудником заключается трудовой договор в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.10. Сотрудник под роспись знакомится со следующими документами:

- должностная инструкция;
- правила внутреннего распорядка;
- инструкции по технике безопасности;
- кодекс академической этики.

3. Испытательный срок

3.1. Для сотрудника может быть установлен испытательный срок до 3 месяцев.

3.2. Цель испытательного срока:

- оценка профессионального уровня сотрудника;
- проверка его работоспособности;
- определение соответствия занимаемой должности.

3.3. В период испытательного срока на сотрудника полностью распространяется трудовое законодательство.

3.4. По результатам испытательного срока:

- сотрудник продолжает работу;
- либо трудовой договор расторгается.

4. Порядок увольнения сотрудников

4.1. Увольнение сотрудников осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.2. Основания для увольнения:

- по собственному желанию;
- по истечении срока трудового договора;
- при сокращении штата;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- при несоответствии занимаемой должности;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3. При увольнении по собственному желанию сотрудник обязан уведомить работодателя письменно не менее чем за 2 недели.

4.4. Увольнение оформляется приказом.

4.5. Производится окончательный расчет (заработная плата, компенсации).

4.6. Трудовая книжка и иные документы выдаются в установленном порядке.

5. Адаптация и развитие сотрудников

5.1. Новые сотрудники проходят программу адаптации.

5.2. При необходимости назначается наставник.

5.3. Сотрудники обязаны:

- повышать квалификацию;
- участвовать в тренингах;
- заниматься научной деятельностью.

6. Оценка и аттестация

6.1. Деятельность сотрудников подлежит регулярной оценке.

6.2. Критерии оценки:

- качество образовательной деятельности;
- научная активность;
- методическая работа;
- отзывы студентов;
- общественная деятельность.

6.3. Может применяться система КРІ (ключевых показателей эффективности).

7. Трудовая дисциплина и этика

7.1. Сотрудники обязаны:

- соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- придерживаться этических норм;
- сохранять деловую репутацию университета.

7.2. Требуется предотвращение конфликтных ситуаций и соблюдение норм профессионального поведения.

8. Ответственность и контроль

8.1. Контроль за выполнением настоящей инструкции осуществляет отдел кадров.

8.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение установленного порядка.

8.3. В случае нарушения требований применяются дисциплинарные меры в соответствии с законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая инструкция вступает в силу на основании приказа ректора.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в установленном порядке.

9.3. Настоящая инструкция обязательна для всех сотрудников университета.