

ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



**КАДРОВАЯ
ПОЛИТИКА**

Кадровая политика

Рабочая группа:

Куланова С.Ш., проректор по учебной и методической работе

Жамалова З.К., начальник отдела управления кадрами

Ториева А.Ш., специалист отдела Аккредитации и внутреннего обеспечения качества образования.

Утверждена решением Ученого совета от 26.08.2021г., протокол № 1

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение.....	5
1	Нормативные ссылки	6
2	Сокращения и определения, глоссарий.....	7-8
3	Политика университета в области качества.....	9
4	Общие положения.....	10
5	Направление кадровой политики ШУ.....	10
5.1	Управление персоналом университета.....	10
5.2	Подбор и расстановка персонала.....	11
5.3	Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.....	11
5.4	Формирование и укрепление корпоративной культуры Университета	12
5.5	Конкурс профессорско-преподавательского персонала	12
6	Повышение квалификации.....	13
7	Мотивация и стимулирование	14
8	Оптимизация кадрового состава.....	14
8.1	Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава Университета.....	15
9	Аттестация ППС и сотрудников.....	15
9.1.	Аттестуемые и сроки проведения аттестации.....	16
9.2	Аттестационная комиссия.....	16
9.3	Организация подготовки к проведению аттестации.....	16
9.4	Проведение аттестации.....	16
10	Создание и поддержание организационного порядка в Университете.....	17
10.1	Правила внутреннего трудового распорядка.....	17
10.2	Основные обязанности сотрудников Шымкентского университета	17
10.3	Порядок приема на работу и увольнения.....	18
10.4	Рабочее время и его использование.....	19
10.5	Порядок предоставления отпусков.....	19
10.6	Меры дисциплинарного взыскания к работникам.....	19
11	Общественная комиссия по трудовым спорам.....	20
11.1	Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии.....	20
11.2	Исполнение и обжалование решений комиссии.....	20
11.3	Ликвидация КТС.....	21
12	Заключительные положения.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Пути и методы формирования и развития кадрового потенциала определяются кадровой политикой вуза. Кадровая политика Шымкентского университета – составная часть стратегической политики университета, призванная привести кадровый потенциал в соответствие с миссией и целями университета.

Цель кадровой политики университета – создание системы формирования, развития и управления кадрового состава университета, обладающего высоким уровнем профессионализма.

Одним из приоритетных направлений развития Университета является ведение эффективной кадровой политики, направленной на обеспечение высокого уровня кадрового потенциала.

Основная цель кадровой политики Университета – реализация стратегии предприятия путем вовлечения персонала. Университетом разработаны принципы стратегического управления и развития персонала, осуществляется внедрение новых методов и систем повышения квалификации и переподготовки, развитие персонала, разработка нормативных и методических материалов для функционирования всей системы управления кадрами.

Профессорско-преподавательский состав - это главный ресурс для обеспечения миссии университета. Поэтому для университета подбор и подготовка высококвалифицированного персонала является одним из ключевых факторов в деятельности университета.

В целях повышения обеспечения преемственности в управлении, повышения уровня готовности сотрудников к изменениям в организации, их мотивации и лояльности, соответствия должности, ротации, индивидуальной подготовки при формировании и подготовке резерва для выдвижения на руководящие должности, что приводит к снижению уровня текучести кадров и общей кадровой стабилизации, создаются группы резерва.

Процессы подбора и подготовки ППС включают: определение требований к ППС, поиск и отбор претендентов на занятие вакантных должностей, рейтинговую оценку деятельности, постоянное повышение квалификации ППС, распространение имеющегося опыта между сотрудниками и так далее. Особое внимание уделяется постоянному улучшению обеспеченности образовательных программ высококвалифицированными преподавателями.

Кадровая политика университета, утвержденная решением Ученого Совета от 26.08.2021 года (протокол №1) доступна для всего профессорско-преподавательского состава.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Кадровая политика Шымкентского университета разработана в соответствии со следующими нормативными документами трудового законодательства Республики Казахстан:

1. Конституция Республики Казахстан от 30 августа 2005г.;
2. Трудовой Кодекс РК от 23 ноября 2015г. № 414-V (с изм. и доп. по состоянию на 01.07.2021г. № 61-VII ЗРК);
3. Закон РК «Об образовании» от 24 октября 2011г № 487-IV (изм.и доп. по состоянию на 24.07.2017г.);
4. «Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования», утвержденные приказом министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595;
5. Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 21 мая 2020года № 226 «Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников».

Внутренними положениями, утвержденные Ученым Советом университета:

1. Квалификационные характеристики должностей педагогических работников и сотрудников;
2. Правила конкурсного замещения должностей ППС;
3. Положение о системе оплаты труда, материального стимулирования и премирования работников;
4. Положение об аттестации ППС;
5. Положение о защите персональных данных работников;
6. Положение о общественной комиссии по трудовым спорам;
7. Правила внутреннего распорядка;
8. Кодекс чести ППС;
9. Кодекс чести сотрудника;
10. Трудовой договор.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
ШУ	Шымкентский университет
ТК РК	Трудовой Кодекс Республики Казахстан
ППС	Профессорско-преподавательский состав
АУП	Административно-управленческий персонал
АХЧ	Административно-хозяйственная часть
КТС	Комиссия по трудовым спорам

ГЛОССАРИЙ

Кадровая политика	Совокупность целей и принципов, которые определяют направление и содержание управления персоналом и человеческими ресурсами Университета.
Кадровая работа	Деятельность руководства по планированию, отбору и кадровому обеспечению Университета, формированию кадрового резерва, обучению, оценке работы кадров, обеспечению профессионального и должностного роста, ротации кадров и их социальной защите.
Кадровый потенциал	Штатные сотрудники и специалисты, имеющие трудовые отношения с Университетом.
Кадровый резерв	Круг перспективных лиц из числа докторантов, молодых ученых, магистров, сотрудников для дальнейшего кадрового развития и кадрового обеспечения Университета.
Квалификационные характеристики педагогических работников и сотрудников	Создание положений о структурных подразделениях, определяющих их роль и место в организации образования, их права и ответственность, подбор и расстановка кадров, проведение аттестации работников.
Должностная инструкция	Документ, в котором определены основные обязанности, требования, права и ответственность работника при осуществлении им должностных обязанностей.

Защита персональных данных	Положение устанавливает порядок получения, учета обработки, накопление и хранение документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным работникам ШУ, защита персональных данных работников от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
Система оплаты труда	Фиксированный размер оплаты труда работника ШУ в месяц за выполнение трудовых обязанностей в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
Социальная поддержка	Оказание работнику материальной помощи, выражающейся в выплате денежных средств в размере и случаях установленный Положением
Премия	Вознаграждение, предназначенное для дополнительного стимулирования работников, являющееся инструментом поощрения.
Средняя заработная плата	Сумма денежных средств, исчисляемая работодателем и выплачиваемая работнику за период, в течение которого работнику гарантируется сохранение его заработка.
Кодекс чести ППС	Устанавливает принципы чести профессорско-преподавательского состава университета
Кодекс чести сотрудника	Устанавливает принципы чести сотрудников университета
Аттестация	Форма комплексной оценки сотрудника, на основе которой принимается решение его соответствии/несоответствии занимаемой должности
Конкурсное замещение должностей ППС	Определяет порядок, условия отбора на конкурсной основе и заключения трудового договора между работодателем и работником Университета
Правила внутреннего распорядка	Определяет требования трудовой дисциплины обязательные к исполнению для ППС и сотрудников, а также учебной дисциплины для обучающихся Университета

3. ПОЛИТИКА УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

3.1 Политика университета в области качества отражает организацию системы гарантий качества и направлена на осуществление деятельности, отвечающей требованиям в области высшего образования в соответствии с миссией университета, оказание образовательных услуг на высшем уровне. Политика в области качества является основой для формирования и анализа целей в области качества по основным направлениям деятельности университета.

3.2 Основные направления политики в области качества:

1. Совершенствование современной системы образования, развитие многоуровневой системы подготовки специалистов на основе интеграции образования, науки и производства.

2. Развитие кадрового потенциала и системы повышения квалификации сотрудников университета.

3. Развитие научного и творческого потенциала университета.

4. Повышение эффективности финансирования университета.

5. Развитие инфраструктуры и информационно-коммуникационных ресурсов университета.

6. Улучшение качества учебного процесса с целью удовлетворения потребности в высококвалифицированных кадрах в сфере образования и культуры, сельского хозяйства, экономики и бизнеса.

7. Усиление и стимулирование поддержки труда профессорско-преподавательского состава.

8. Совершенствование системы мониторинга рынка труда и образовательного процесса.

9. Развитие возможностей дистанционного обучения, предусматривающих дополнительное образование в соответствии с требованиями современного рынка труда.

10. Формирование корпоративной культуры обучающихся, чувства гордости за свой университет, свою страну, разъяснение принципов демократии и толерантности.

11. Расширение масштабов международного сотрудничества.

12. Организация мероприятий по противодействию коррупции.

3.3 Цели университета в области качества: Университет и структурные подразделения разрабатывают и утверждают цели в области качества на каждый учебный год. Цели в области качества определяются на основе миссии университета, политики в области качества и программы развития Шымкентского университета.

Цели в области качества должны быть измеримыми и достижимыми, обеспеченными необходимыми ресурсами.

Должен проводиться периодический мониторинг и измерения хода выполнения целей в области качества, анализ и оценка полученных данных и информации

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Кадровая политика ШУ – целостная стратегически ориентированная политика работы с персоналом, определяющая принципы и методы обеспечения Университета кадрами.

4.2 Основная цель Кадровой политики – обеспечение процессов обновления и сохранения численности и качественного состава персонала в соответствии с потребностями Университета, требованиями действующего законодательства РК и состоянием рынка труда.

Положение о кадровой политике при необходимости разрабатывается или корректируется ежегодно и утверждается решением Ученого совета ШУ.

Внесение изменений в Положение о кадровой политике осуществляется по результатам мониторинга кадрового состава, результатов работы Университета и системы его управления.

4.3 Основные задачи Кадровой политики - Оптимизация и стабилизация кадрового состава ключевых структурных подразделений Университета.

- Создание эффективной системы мотивации сотрудников Университета;
- Поддержка организационного порядка в Университете, укрепление исполнительности, ответственности сотрудников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины;
- Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации ППС и сотрудников;
- Формирование и укрепление корпоративной культуры Университета

5. Направления Кадровой политики

Основные направления Кадровой политики следующие:

5.1 Управление персоналом Университета

Управление персоналом Университета осуществляется по принципу одинаковой необходимости достижения индивидуальных (сотрудника) и организационных (Университета) целей.

Цели управления персоналом:

- Обеспечение потребности Университета в персонале на перспективу;
- Регулирование уровня оплаты труда, достаточного для подбора, удержания и мотивации персонала на всех организационных уровнях;
- Высокий приоритет развития лидерства на ключевых должностях;
- Обеспечение эффективных программ обучения и развития для повышения квалификации всего персонала и формирование высокой внутренней динамики персонала;

- Развитие эффективных систем коммуникации между управленческим звеном и другими сотрудниками, между департаментами и отделами;
- Создание механизмов борьбы с последствиями психологического восприятия перемен.

5.2 Подбор и расстановка персонала

Подбор и расстановка персонала осуществляются через кадровое планирование по принципу:

- соответствия объема заданий, полномочий и ответственности возможностям человека;
- профессиональной компетенции (соответствия уровня знаний требованиям должности);
- практических достижений - опыта, руководящих способностей (организация собственной работы и подчиненных);
- индивидуальности - облика, интеллектуальных черт, характера, намерений, стиля руководства.
- документами кадрового планирования являются Штатное расписание и квалификационные характеристики педагогических работников и сотрудников университета, утверждаемые ежегодно на начало учебного года.

Квалификационные характеристики (далее - характеристики) являются основой для следующих действий работников университета организаций по должностям:

- создание положений о структурных подразделениях, определяющих их роль и место в университете образования;
- их права и ответственность, утверждаемая должностными обязанностями;
- подбор и расстановка кадров, осуществление контроля за их правильным использованием;
- проведение аттестации ППС и сотрудников.

5.3 Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.

Цель формирования кадрового резерва – привлечение талантливой молодежи для обеспечения Университета подготовленными сотрудниками из числа административно управленческого и профессорско-преподавательского состава, мотивированных на карьерный рост, обладающих высоким уровнем развития профессиональных навыков и управленческих компетенций.

Причины формирования кадрового резерва:

- предупреждение кадрового «голода»;
- мотивация персонала на возможность профессионального развития, затем-карьерного роста. Наличие грамотно организованного кадрового резерва в Университете уменьшает текучесть кадров, позволяет повысить отдачу от ППС и сотрудников. Кадровый резерв становится «мостиком» в новые

возможности, сохраняются ценные для вуза сотрудники, продлевается время их работы счет развития и ротации;

– возможность сохранения знаний и опыта в Университете, что позволит передать опыт от зрелых специалистов молодым;

Формирование кадрового резерва основывается на следующих принципах:

– актуальность резерва - потребность в замещении должностей должна быть реальной;

– соответствие кандидата должности и типу резерва - требования к квалификации кандидата при работе в определенной должности;

– перспективность кандидата-ориентация на профессиональный рост, требования к образованию, возрастной ценз, стаж работы в должности и динамичность карьеры в целом, состояние здоровья.

– Резерв функционирования - группа руководителей, ППС и сотрудников, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование организации. Эти сотрудники должны быть ориентированы на руководящую карьеру.

Формирование и обновление списка кадрового резерва осуществляется отделом по кадровым вопросам ежегодно к началу учебного года (приложение - 1).

Кадровый резерв Университета формируется для решения следующих задач:

– «кадровая безопасность» – оперативное заполнение вакантных должностей и целенаправленное управление кадровым потенциалом ШУ;

– стремление лучших сотрудников к заданным ориентирам.

5.4 Формирование и укрепление корпоративной культуры Университета

Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общеуниверситетские мероприятия, направленные на воспитание у сотрудников Университета чувства общности, принадлежности к Университету, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа как внутри Университета, так и во вне будет способствовать воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.

5.5 Конкурс профессорско-преподавательского персонала

Конкурс профессорско-преподавательского персонала осуществляется по принципу:

1. отбора показателей оценки - системы показателей, учитывающих цель оценок, критерии оценок, частоту оценок;

2. оценки квалификации - пригодности, определения знаний, необходимых для выполнения данного вида деятельности;

3. оценки выполнения заданий - оценки результатов деятельности.

Процедура приема на работу на вакантные должности ППС и научных работников осуществляется на конкурсной основе, согласно Правилам конкурсного замещения должностей профессорско - преподавательского состава и научных работников Шымкентского университета, утвержденным на Ученом Совете университета от 14.08.2020 года, протокол № 14.

4. Основные требования к участнику конкурса определяются в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками педагогических работников.

5. Осуществление поиска и подбора персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, к их личностным, профессионально важным психологическим и социальным качествам.

6. Повышение квалификации

Развитие персонала осуществляется через:

1. Повышение квалификации;

- Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников, совершенствование профессионального мастерства, подготовка к внедрению в учебный процесс обновленного содержания, структуры и инновационных технологий образования, повышение качества подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием, совершенствование менеджмента образовательного процесса проводятся в соответствии с требованиями правил «повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и работников» УЕ-ШУ-15-1-2020.

- Университет предоставляет возможности для карьерного роста и профессионального развития профессорско-преподавательского состава, обеспечивая ежегодную разработку и реализацию плана повышения квалификации. Университет обеспечивает обязательное повышение профессиональной квалификации для ППС один раз в пять лет.

2. Самовыражение - самостоятельность, самоконтроль, влияние на формирование методов исполнения.

3. Саморазвитие - способность и возможность саморазвития-осуществляется с учетом интересов с учетом интересов и потребностей самого преподавателя, а также кафедры, факультета и университета в целом. (УЕ-ШУ-15-1-2020).

4. Обеспечивает прохождение руководителями университета курсов повышения квалификации и (или) стажировок в области менеджмента с получением соответствующего сертификата (свидетельства) не реже одного раза в пять лет в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Планирование осуществляется с учетом интересов и потребностей самого преподавателя, а также кафедры, факультета и университета в целом.

6. Повышение квалификации может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, а также с использованием возможностей дистанционных форм обучения, в том числе с применением телекоммуникационных технологий в зависимости от специфики должностных обязанностей работников и программы повышения квалификации.

7. Мотивация и стимулирование

Мотивация и стимулирование работников Университета осуществляются по принципу соответствия оплаты труда объему и сложности выполняемой работы в рамках Положения о системе оплаты труда, материального стимулирования и премирования работников ШУ.

1. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника Университета.

2. Мотивацией и стимулированием сотрудников Университета является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда.

3. Материальное вознаграждение сотрудников состоит из постоянной гарантированной части заработной платы.

8. Оптимизация кадрового состава

1. Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротаций сотрудников, как внутренних, то есть осуществление должностных перемещений сотрудников внутри Университета, так и внешних, то есть увольнение сотрудников, не соответствующих по своим качествам и профессиональным компетенциям тем требованиям, которые предъявляются к сотруднику на конкретном рабочем месте или должности.

2. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций.

3. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через многоступенчатую процедуру отбора и приема на конкурсной основе. При этом оценка профессиональных компетенций кандидата осуществляется непосредственным руководителем будущего сотрудника (первый этап). Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится руководителем университета (второй этап). Заключение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям должности, также о соответствии кандидата корпоративной

культуре Университета доводится до сведения руководства Университета и является решающим при приеме на работу в Университет.

8.1 Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава Университета:

1. Определить необходимый и достаточный количественный состав подразделений исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ. Основой прогнозирования потребности в персонале являются стратегия Университета, система целей в долгосрочной перспективе, ситуация на региональном рынке труда и результаты мониторинга персонала.

2. Определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам.

3. При отборе сотрудников используется принцип ротации кадров.

4. Отбор на вакантные должности ППС производится на основе конкурса. Конкурс проводится на основе открытости условий его проведения и объективности отбора и результатов.

5. Все сотрудники, вновь принимаемые в Университет, проходят процедуру введения в должность.

6. Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества. Иные принципы подбора сотрудников, такие как общность по предыдущим местам работы с руководителем подразделения, родственные связи, приятельские отношения, личная преданность и другое, как правило, не допускаются.

9. Аттестация ППС и сотрудников

1. Аттестация — форма комплексной оценки ППС и сотрудников, на основе которой принимается решение его соответствии/ несоответствии занимаемой должности.

- Аттестация ППС и сотрудников проводится на основе изучения аналитических материалов о деятельности аттестуемого за отчетный период, итогов участия аттестуемого в деятельности кафедр, факультетов и структурных подразделений.

2. Основные цели и задачи аттестации ППС и сотрудников.;

- выявление уровня соответствия компетентности сотрудника квалификационным требованиям для установления и подтверждения соответствующей должности;

- обеспечение качества ППС;

- оптимизация использования кадров;

- стимулирование роста квалификации работников;

- формирование кадрового резерва;

- выявление возможности ротации кадров;

- стимулирование к непрерывному образованию ППС;

3. Основные принципы аттестации ППС:

- периодичность;
- открытость;
- коллегиальность;
- объективность.

9.1 Аттестуемые и сроки проведения аттестации

1. Аттестации подлежат все штатные работники ШУ из профессорско-преподавательского и административного состава.

2. ППС и сотрудники проходят аттестацию по истечении каждых последующих 5 лет работы в должности, при этом аттестация должна быть проведена не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

9.2 Аттестационная комиссия

1. Для аттестации ППС и сотрудников создается аттестационная комиссия университета (далее - комиссия). Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета.

2. В состав комиссии включаются руководители различных подразделений, в том числе отдел кадров и юридической службы университета, представитель профессиональных союзов, а также иные работники.

9.3 Организация подготовки к проведению аттестации

1. Подготовка к проведению аттестации ППС организуется отделом кадров по поручению ректора и включает следующие мероприятия;

- подготовка списка сотрудников, подлежащих аттестации;
- разработка графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых.

9.4 Проведение аттестации

1. Аттестация проводится в форме собеседования.

2. В ходе заседания, комиссия изучает представленные материалы (характеристики, мотивированные заключения кафедр, итоги аттестации за предыдущие годы, аттестационный лист аттестуемого с данными предыдущей аттестации и др.), проводит собеседования с работником. Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, должны быть направлены на выявление уровня его компетенции, профессиональной подготовки, деловых качеств. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

3. По результатам изучения представленных материалов и собеседования с работником комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не соответствует занимаемой должности;

4. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

5. Решение ректора оформляется приказом.

10. Создание и поддержание организационного порядка в Университете

1. Важнейшим условием достижения стратегических целей Университета является безусловное выполнение всеми ППС и сотрудниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

2. Основой исполнительности является организационный порядок в Университете, когда ППС и сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности. Этические нормы преподавателя - образец этичности и интеллигентности, морали и нравственности, активного пропагандиста, принципиальный противник возникновения любой коррупции, беспорядков, безответственности.

- Преподаватель личным примером демонстрирует обучающимся необходимость соблюдения правил трудового и учебного режима, уважительного отношения к коллегам, ответственности за себя, за сказанное и совершенные поступки, открыто признает свои ошибки и своевременно их исправляет (УЕ-ШУ-10-03-2020).

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка

Порядок четкой организации рабочего процесса и трудовой дисциплины регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка:

- организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

- принять меры по укреплению трудовой и учебной дисциплины;

- обеспечивать работников своевременным отпуском, в конце учебного года информировать преподавателей (до выхода в отпуск) об их годовой учебной нагрузке в новом учебном году;

- систематически повышать квалификацию преподавателей и других сотрудников ;

- При приеме работников на работу заключать с ним трудовой договор.

- Выплачивать заработную плату в размере, установленном нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

- Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск.

10.2 Основные обязанности сотрудников Шымкентского университета

- Педагогические работники:

- обеспечить получение студентами, магистрантами знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобразовательными стандартами;

- содействовать выявлению и развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся;

- соблюдать нормы педагогической этики;

- уважать нравственность обучающихся, воспитанников;

- правильно и добросовестно выполнять служебные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- Соблюдать дисциплинарную основу университета (своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочий день для выполнения обязанностей в соответствии с выполняемой деятельностью, указанной в контракте и т.д.);

-Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым работником по своей специальности-службе, определяется должностными инструкциями и правилами.

10.3 Порядок приема на работу и увольнения

1. Право на труд в ШУ осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме. После заключения трудового договора издается приказ ректора ШУ о приеме на работу.

2. Окончательное решение о приеме на работу принимает ректор ШУ. После визы (решения) ректора ШУ заявление направляется в отдел кадров для подготовки приказа о приеме на работу на основании трудового договора. При подготовке проекта приказа о приеме на работу отдел управления персоналом вправе истребовать у принимаемого на работу работника следующие личные документы:

- трудовой договор - 2 шт.

- личное дело -1 шт.

- личная карточка формы Т-2 - 1 шт.

- паспорт, копия удостоверения личности-2 экз.

- 3-4 фотографии-3 шт.

- для ППС, занимающих дополнительные должности копия трудовой книжки (оригинал), нотариально заверенная копия трудовой книжки;

- копии дипломов, свидетельств (с приложением);

- список научных трудов;

- биография;

- медицинская книжка;

- копия разрешения или удостоверения оралмана, вида на жительство для граждан ближнего и дальнего зарубежья;

- копия военного билета (приписка к инспектору по работе воинского учета).

3. Основания прекращения или расторжения трудового договора:

- в связи с истечением срока;

- по соглашению сторон;

- по инициативе одного из требований.

4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон в случае, если одна сторона предупредила другую сторону за месяц до момента расторжения письменного трудового договора.

5. В день издания приказа об увольнении после заполнения обходного листа производится соответствующая запись в трудовой книжке и выдается работнику под роспись.

10.4 Рабочее время и его использование

1. Время начала, окончания и обеденного перерыва рабочего времени устанавливается в следующем порядке и не должно превышать 40 часов в неделю.

2. Для работников, относящихся к учебному процессу:

- 5-дневный рабочий день в неделю для профессорско-преподавательского состава и работников учебно-вспомогательного состава с целью непрерывного ведения учебного процесса. Выходной суббота, воскресенье.

- в рабочий день профессорско-преподавательский состав наряду с выполнением учебной нагрузки должен проводить учебно-методическую, научно-творческую, воспитательную работу и общественную работу кафедры.

3. Для административного управления, научного состава и отделов:

- 5-дневный рабочий день в неделю, выходные дни-суббота, воскресенье;

- начало работы -9.00

- завершение работы -18.00

-обеденный перерыв-13.00-14.00

4. Работник имеет право на неоплачиваемый пятидневный отпуск в случаях брака (супружества) или смерти близкого родственника.

10.5 Порядок предоставления отпусков

1. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков ИПС и работникам устанавливается в соответствии с утвержденным графиком трудовых отпусков структурных подразделений и кафедр.

2. Продолжительность очередных ежегодных трудовых отпусков, за исключением праздничных дней, приходящихся на отпуск, исчисляется календарными днями, с утверждением графика очередных трудовых отпусков и сдачей в отдел управления персоналом не позднее апреля месяца.

3. В соответствии с утвержденным графиком очередных трудовых отпусков издается приказ ректора ШУ.

4. Оплата трудового отпуска должна производиться не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

5. Запрещается не предоставлять отпуск в течение двух лет подряд.

10.6 Меры дисциплинарного взыскания к работникам

1. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 64 Трудового кодекса Республики Казахстан:

- предупреждение;

- выговор;
- строгий выговор;
- расторгнуть трудовой договор в соответствии со статьей 49 настоящего Закона.

2. От работника, на которого налагается дисциплинарное взыскание, требуется объяснение в письменном виде. Дисциплинарное взыскание издается приказом ректора ШУ и работник ознакомливается с приказом.

3. Срок действия дисциплинарного взыскания не должен превышать шести месяцев со дня его применения.

11. Общественная комиссия по трудовым спорам

1. Комиссия образуется по инициативе работников университета и (или) работодателя (Общества) из равного числа представителей работников и работодателя, представители Общества как работодателя назначаются в Комиссию приказом Общества, представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников Общества.

2. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Индивидуальных трудовых спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовые отношения с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

11.1 Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии

1. Заявление работника, поступившее в комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

2. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем и заверяется печатью Комиссии.

11.2 Исполнение и обжалование решений комиссии

1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

2. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

11.3 Ликвидация КТС

1. Комиссия ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации Общества.
2. Комиссия может быть ликвидирована по совместному решению Общества и общего собрания работников Общества.

12. Заключительные положения

1. Контроль за реализацией Положения о кадровой политике ШУ осуществляет начальник отдела по кадровым вопросам.
2. Для осуществления оценки эффективности и разработки рекомендаций, проводимой Университетом кадровой политики, отделом кадров осуществляется мониторинг кадровой работы в Университете.
3. Ответственность за проведение мониторинга и разработку проекта изменений Положения о кадровой политике несет отдел по кадровым вопросам.
4. Данное Положение доводится до сведения руководителей всех структурных подразделений ШУ для обязательного использования в работе.