

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»**



ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета

Салымбеков Университет

от «30» 08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Салымбеков Университета

Э.Ж. Жумадилов

от «30» 08 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДБОРА КАДРОВ И ПРИЕМА НА РАБОТУ
МЕЖДУНАРОДНОГО КОЛЛЕДЖА IT И БИЗНЕСА САЛЫМБЕКОВ
УНИВЕРСИТЕТА**

Бишкек 2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДБОРА КАДРОВ И ПРИЕМА НА РАБОТУ МЕЖДУНАРОДНОГО КОЛЛЕДЖА IT И БИЗНЕСА САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подбора кадров и приема на работу в Международном колледже IT и бизнеса Салымбеков Университета (далее — колледж) регулирует процесс найма сотрудников, установления их трудовых отношений с колледжем, а также процесс кадрового обеспечения в целях реализации образовательной деятельности и достижения стратегических целей колледжа.

1.2. Положение регулирует процесс найма сотрудников всех категорий, включая преподавателей, административный персонал, технических специалистов и других работников колледжа.

1.3. Кадровая деятельность колледжа осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики, внутренними нормативными актами колледжа, а также с учетом требований образовательных стандартов и стратегических целей университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью данной кадровой политики является обеспечение колледжа высококвалифицированными специалистами, которые соответствуют требованиям образовательной программы и задачам учреждения.

2.2. Задачи:

- Обеспечение колледжа специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом и компетенциями.
- Соблюдение принципов открытости, справедливости и прозрачности на всех этапах подбора и приема на работу.
- Создание эффективной системы кадрового подбора, соответствующей стратегическим целям колледжа.
- Предоставление равных возможностей для всех кандидатов на основе их квалификации и профессиональных качеств.

3. Процесс подбора кадров

3.1. Объявление вакансий

3.1.1. Вакансии объявляются путем размещения информации на официальном сайте колледжа, в социальных сетях и на специализированных платформах по поиску работы, а также внутри колледжа для персонала и студентов.

3.1.2. Объявление должно содержать следующую информацию:

- Название должности.
- Требования к квалификации, опыту работы и личным качествам кандидатов.
- Основные обязанности, связанные с должностью.
- Условия труда, в том числе режим работы, зарплата и прочее.
- Способ подачи заявок.

3.1.3. Вакансии могут быть открыты для различных категорий работников — преподавателей, административного персонала, технических сотрудников и других, в зависимости от нужд колледжа.

3.2. Прием заявок и документы для подачи

3.2.1. Кандидаты подают свои заявки и документы в соответствии с требованиями вакансии через установленные каналы: электронная почта, специализированные платформы для приема заявок, в некоторых случаях — личный прием документов.

3.2.2. Для подачи заявки кандидат должен предоставить следующие документы:

- Резюме (CV), с указанием опыта работы, образования, навыков.
- Копия диплома о высшем/среднем профессиональном образовании.
- Рекомендации (если имеются).
- Документы, подтверждающие квалификацию (курсы повышения квалификации и другие).
- Дополнительные документы, указанные в объявлении о вакансии (например, портфолио для преподавателей).

3.3. Оценка кандидатов

3.3.1. После подачи заявок от кандидатов, осуществляется предварительный отбор на основе резюме и приложенных документов. Составляется список наиболее подходящих кандидатов, которые будут приглашены на собеседование.

3.3.2. При оценке кандидатов учитываются:

- Профессиональные знания и опыт работы.
- Соответствие кандидата требованиям вакансии.
- Личные качества кандидата, такие как способность работать в команде, ответственность, инициатива и лидерские качества.
- Для преподавателей — наличие публикаций, участие в научных мероприятиях и успехи в педагогической деятельности.

3.4. Собеседование и тестирование

3.4.1. Прием на работу осуществляется через собеседование, которое проводится членами комиссии, назначаемыми руководством колледжа.

3.4.2. В зависимости от вакансии, могут быть проведены дополнительные этапы отбора, такие как профессиональные тестирования, практические задания, кейс-стадии, демонстрация мастер-классов или лекций для преподавателей.

3.4.3. Собеседование проводится с целью оценки:

- Профессиональных знаний кандидата.
- Способности решать практические задачи.
- Личных и профессиональных качеств кандидата.

3.5. Решение о принятии на работу

3.5.1. После собеседования принимается решение о кандидатуре для дальнейшего трудоустройства.

3.5.2. Кандидаты, успешно прошедшие собеседование, получают предложение о трудоустройстве, с которым они знакомятся и подписывают трудовой договор. В случае отказа от предложения, кандидат информирует колледж о своем решении.

3.5.3. Принятые на работу сотрудники проходят ознакомление с условиями трудового договора, внутренними правилами и нормативными актами колледжа, а также с их обязанностями.

4. Заключение трудового договора

4.1. Трудовой договор заключается с кандидатами, прошедшими успешный отбор. Он включает в себя:

- Описание должностных обязанностей.
- Размер заработной платы и условия оплаты труда.
- Сроки начала и окончания трудового договора (если это временная работа).
- Условия рабочего времени и отдыха.
- Социальные гарантии и компенсации.

4.2. Трудовой договор подписывается как работником, так и работодателем, и оформляется в двух экземплярах.

5. Оценка эффективности сотрудников и карьерный рост

5.1. После заключения трудового договора с сотрудниками проводится регулярная оценка их эффективности на рабочем месте. Оценка проводится на основе личных достижений, выполнения должностных обязанностей и соблюдения внутренних регламентов.

5.2. Для педагогов и административных работников создаются условия для карьерного роста и профессионального развития. Это включает участие в программах повышения квалификации, научной деятельности, участие в образовательных и внешних проектах.

6. Заключительные положения

6.1. Все этапы подбора кадров и приема на работу должны проводиться в строгом соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики, внутренними нормами и принципами справедливости и открытости.

6.2. В случае необходимости, кадровая политика колледжа может быть адаптирована с учетом изменения законодательства, внутренних нужд учреждения и требований образовательных стандартов.

6.3. Положение о порядке подбора кадров и приема на работу утверждается ректором Салымбеков Университета и является обязательным для исполнения всеми подразделениями колледжа.