

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



**ОДОБРЕНО**  
на заседании Ученого Совета  
Учреждения «Салымбеков Университет»  
Протокол № \_\_\_ от «14» 10 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Учреждения «Салымбеков  
Университет» Жумадилов Э.Ж.  
«14» 10 2019г.



**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**  
**в Учреждении «Салымбеков Университет»**

Бишкек 2021



## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....

Обозначения и сокращения.....

Цель.....

Кадровая политика.....

Лист регистрации изменений.....

1. Положение структурных подразделений (ПСП) является основополагающим документом СМК Учреждения «Салымбеков Университет».
2. ПСП дает представление о системе менеджмента качества, которая является неотъемлемой составной частью системы управления Университета и инструментом, обеспечивающим деятельность по реализации Политики и стратегии достижения Целей в области качества образования.
3. ПСП устанавливает основные обязанности и ответственности персонала Университета.
4. Контрольный экземпляр ПСП хранится у ответственного за СМК Университета.  
Учтенные копии ПСП выдаются ректору, проректорам и всем структурным подразделениям в соответствии с листом рассылки.
5. ПСП может быть предоставлено потребителям и заинтересованным сторонам с разрешения представителя руководства по качеству.
6. Внесение изменений и дополнений ПСП проводится: при изменении требований нормативных документов, по результатам внутренних и внешних аудитов, при изменении Политики и стратегии Университета в области качества образования и организационной структуры.
7. Ответственность за доведение копий ПСП и изменений до пользователей несут руководители структурных подразделений.

### Обозначения и сокращения

СМК - Система менеджмента качества

Университет- Учреждение “Салымбеков Университет”

Кадровая политика - Кадровая политика Учреждения “Салымбеков Университет”

HR – департамент HR и делопроизводства



НПА - Нормативно-правовые акты

АУП - Административно-управленческий персонал

ППС - Профессорско-преподавательский состав

УВП - Учебно-вспомогательный персонал

ХП - Хозяйственный персонал

Кадровая политика Университета — генеральное направление работы с персоналом, отражающее совокупность принципов, методов, набор правил и норм в области работы с персоналом, которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы.

Цель кадровой политики — обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численности и качественного состава персонала в соответствии с потребностями, требованиями действующего законодательства.

### 1. Общие положения

Кадровая политика — целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, приоритетное, качественное определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива, учитывающих стратегические задачи вуза и ее ресурсные возможности.

Кадровая политика является составной частью общей стратегии Учреждения “Салымбеков Университет” (далее Университет) и служит одним из инструментов реализации его миссии и декларируемых целей.

Стратегические цели работы с персоналом:

Кадровая политика Университета направлена на: оптимизацию кадрового состава, замещению должностных позиций преподавателями и сотрудниками необходимой квалификации и личных качеств, обеспечение надежного выполнения ими должностных обязанностей и требований; регламентацию документов вуза, повышение эффективности работы преподавателей и сотрудников;

формирование в вузе команды единомышленников, заинтересованных в общем успехе, прилагающих все усилия к этому;

формирование и укрепление деловой корпоративной культуры Университета;

создание эффективной системы мотивации преподавателей и сотрудников;

создание и поддержание надлежащего организационного порядка, укрепление

исполнительности, ответственности преподавателей и сотрудников, трудовой

и производственной дисциплины;



создание и развитие системы обучения и повышения квалификации преподавателей, и сотрудников.

#### *Университет как работодатель*

Университет позиционирует себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный работодатель.

#### *Отношение к персоналу*

Профессорско-преподавательский состав и сотрудники - это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды Университета, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

#### *Отношение к молодым преподавателям и сотрудникам*

Молодым преподавателям и сотрудникам, принимаемым на работу, Университет обеспечивает благоприятные условия для вхождения в коллектив и предоставляет широкие возможности для профессионального и личного развития, а также для продвижения по службе.

Университет поддерживает деятельность молодых преподавателей и специалистов, способствует закреплению молодежи в Университете, ее развитию.

#### *Отношение к сотрудникам - ветеранам*

Ветераны Университета рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодого поколения.

## **2. Политика в области управления персоналом**

#### Планирование численности персонала

Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы Университет, обеспеченных собственным финансированием.

#### Набор персонала

Университет не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства Кыргызской Республики.

Формирование профессорско-преподавательского состава и сотрудников производится на открытой конкурсной основе.

#### *Управление кадровым резервом*

В Университете из числа перспективных преподавателей и сотрудников создается



кадровый резерв на руководящие должности. Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством Университета и обновляется.

#### *Продвижение Сотрудников*

Замещение должностей в Университете не менее чем на 90%, осуществляется из собственного кадрового резерва.

При назначении на должность соблюдается принцип конкурсного отбора с участием руководства структурного подразделения и департамента HR.

Повышение в должности сотрудников осуществляется, как правило, по результатам регулярной (ежегодной) оценки.

#### *Передвижение сотрудников*

При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы Университета. Рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности.

Не допускается, как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

#### *Увольнение сотрудников*

Университет не заинтересован в уходе успешных преподавателей и сотрудников, однако вуз не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.

Университет благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес вреда вузу.

При уменьшении объема или изменении направлений деятельности Университет проводит сокращение численности персонала в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики. При этом преподавателям и сотрудникам, намеченным к увольнению по сокращению штатов, предлагаются вакансии (в случае их наличия), а также предоставляются все предусмотренные законодательством льготы и компенсации.

### **3. Политика в области оценки персонала**

Для принятия объективных решений, связанных с набором, продвижением, мотивацией сотрудников в УНИВЕРСИТЕТ проводится аттестация, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, а также оцениваются их профессиональные и личные качества, в частности:

- желание работать в сфере образования;



- желание работать в Университетт;
- активность, самостоятельность, инициативность;
- квалификация и опыт работы по профилю вакансии;
- согласие с принципами командного стиля работы;
- владение современными педагогическими технологиями.

#### **4. Политика в области создания и развития в УНИВЕРСИТЕТ системы обучения и повышения квалификации**

Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников Университета должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения, повышения квалификации, стажировок, как в зарубежных странах, так и в странах СНГ.

Основной упор в данном процессе делается на внутрикорпоративное обучение, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, внутриуниверситетские семинары и тренинги.

Стремление сотрудников к повышению квалификации поддерживается и стимулируется руководством УНИВЕРСИТЕТ, как морально, так и материально.

##### *Адаптация новых сотрудников*

В Университете организуется специальная адаптационная программа для сотрудников, только принятых в штат. Программа включает в себя встречу с администрацией вуза, экскурсию по Университету, инструктаж по должностным обязанностям и др.

##### *Кураторство*

Система наставничества, существующая в Университет, служит для передачи знаний и навыков от ветеранов - молодым специалистам.

Наставники назначаются для молодых специалистов, начинающих педагогическую и административную работу.

Кураторами назначаются квалифицированные руководители и педагоги, имеющие необходимые практические навыки и желание заниматься кураторской деятельностью

##### *Профессиональное обучение*

Университет считает необходимым поддерживать профессиональную квалификацию



специалистов путем организации регулярного обучения каждого из них как в институтах повышения квалификации, так и путем организации обучающих семинаров в Университете и предоставления методического дня педагогам, занятым инновационной деятельностью.

### **5. Политика в области мотивации персонала**

Задача создания и развития эффективной системы мотивации заключается в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника Университета в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности, а по возможности и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

Основным компонентом системы мотивации сотрудников УНИВЕРСИТЕТ является механизм денежного вознаграждения за труд.

Основной принцип в системе денежного вознаграждения— равная оплата за равный труд, что означает одинаковый уровень заработных плат у сотрудников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности (рабочие места) и показывающие равные уровни результативности деятельности.

Денежное вознаграждение в Университете состоит из двух частей:

постоянной гарантированной части, выступающей в виде должностного оклада и переменной части, которая является функцией результативности деятельности самого сотрудника, его подразделения и в целом всего Университета.

Должностной оклад зависит от категории должности и должностного разряда, который устанавливается по результатам оценки работы сотрудника за год. Каждый сотрудник Университета имеет возможность повышать гарантированную часть своего вознаграждения в зависимости от успешности своей работы.

По мере повышения экономической и финансовой эффективности деятельности Университет будет развивать, и увеличивать социальный пакет вуза, который включает в себя разнообразные льготы, организация досуга и компенсации на проведение спортивно-оздоровительных мероприятий и др., обеспечивающие рост благосостояния сотрудников Университета.

Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников вуза регламентируются законодательством КР, Уставом Университета и другими нормативно-правовыми документами.

*Моральное поощрение*



В Университете действует развитая система морального поощрения, включающая, благодарности, присвоение званий «Почетный профессор Университета», вручение Почетных грамот, представление к государственным наградам.

### **6. Политика в области корпоративной культуры**

Корпоративная культура Университета базируется на традициях и ценностях.

К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, можно отнести:

- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
- творческую атмосферу, высокую трудовую активность;
- исполнительскую дисциплину;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- гордость за свой вуз, преданность ее целям, уважение традиций;
- уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи, поддержка семейных ценностей сотрудников.

Укрепление корпоративной культуры должны проводиться через общеуниверситетские мероприятия, направленные на воспитание у сотрудников Университета и чувства общности, принадлежности к вузу, лояльности и надежности в работе.

Создание положительного имиджа как вне, так и внутри Университета будет способствовать воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в коллективе.

#### *Стиль управления и взаимодействия*

Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками Университета на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

Нисходящие коммуникации:

Организуя нисходящие коммуникации, руководство Университет преследует следующие цели:

- поставить конкретные задачи по выполнению работы;
- обеспечить информацию о принятых в Университет процедурах и практике;
- обеспечить информацией, касающейся смысла исполняемой работы;
- проинформировать подчиненных о качестве работы.

Восходящие коммуникации:

Руководство Университета заинтересовано в учете мнений и настроений сотрудников



при решении вопросов управления

• Каналы коммуникации:

В Университете активно используются следующие каналы коммуникации:

- Ученый совет;
- учебно-методический совет;
- совещания ректората;
- заседания кафедр;
- конференции;
- собрания трудового коллектива;
- анкетирование сотрудников и студентов.

#### *Традиции*

В Университете поддерживаются такие традиции, как празднование Дня Знаний, Дня работника образования, Дня Победы, встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, День Флага, День Университета, День Колпака, Нооруза, проведение Новогодних и вечеров отдыха, чествование юбиляров, именные научные и научно-практические конференции и др.

#### **7. Создание и поддержание надлежащего организационного порядка в Университете**

Важнейшим условием достижения стратегических целей Университета является безусловное выполнение всеми сотрудниками вуза своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний и поставленных руководителями рабочих заданий. Основой исполнительности является организационный порядок в Университете, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности, планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений осуществляется в соответствии с принятыми и утвержденными правилами, методиками и инструкциями.

Правила внутриуниверситетского поведения регламентируются Трудовым кодексом, «Правилами внутреннего трудового распорядка», Кодексом профессиональной этики преподавателей и сотрудников Университета, должностными инструкциями.



УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

## Кадровая политика

Если организационный порядок является основой деятельности Университета, то любые нарушения данного порядка будут рассматриваться как серьезный проступок, подлежащий соответствующему наказанию как экономического, так и административного характера, вплоть до увольнения виновного сотрудника.

Основная ответственность за эффективную реализацию кадровой политики Университет возлагается на департамент HR, сотрудники которого в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и руководителями, будут осуществлять поставленные кадровые задачи.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор :

Проректор по УиНР:

Проректор по воспитательной работе:

Проректор по клинической работе:

Проректор по внешним связям и развитию:

Проректор по государственному языку:

Заведующий УМО:

Руководитель департамента управления делами:

Руководитель Департамент HR и делопроизводства:

Э.Ж. Жумадилов

Т.М. Тулекеев

А.Т. Акматова

М.Н. Уметалиева

А.А. Казаков

Н.Ж. Мазекова

А.Т. Акматова

А.Ш. Кулматов

Н.М. Жунушалиева

