Министерство образования и науки Кыргызской республики

Ошский государственный педагогический университет им. А.Ж.Мырсабекова

“Рассмотрено”
Решением Ученого Совета ОГПУ
От “___” _____ 2021 г.
Протокол №____

“Утверждаю”
Ректор ОГПУ,
п.и.д.,профессор Зулуев Б.Б.

_____

“___” _____2021-ж

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на работу

Ош-2021 г.

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в оформлении приема на работу и увольнения **в Ошский государственный педагогический университет им. А.Ж.Мырсабекова. (далее Университет)**

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению ректора университета трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в университет производится на основании заключенного между университетом и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе университета.

2.3. По распоряжению руководителя университета или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

При приеме на работу в университет кадровая служба обязана потребовать от поступающего: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством КР. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника университета.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация университета может предложить ему представить краткую письменную

характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.7. Прием на работу в университет осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой университета (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ руководителя университета о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в университете правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну университета, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в университет заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется кадровой службой университета. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).

2) Автобиография.

3) Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

4) Копии дипломов, свидетельств об образовании.

5) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

6) Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений.

7) Копии документов о награждении государственными наградами.

8) При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.

9) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.

10) Справка из личного дела (объективка).

11) Личный листок по учету кадров (анкета).

12) Дополнение к личному листку по учету кадров (анкете).

13) Копия документа об изменении семейного положения.

14) Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.

15) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки). 16) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.

17) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.

18)Копии документов о прохождении аттестации.

19) Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.

20) Данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела.

21) Копии документов о выплате вознаграждения.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником университета в соответствии с ТК КР не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

4.4. Кадровая служба университета обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

V. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом КР, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в университете. 5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя университета.

5.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

YI. Критерии и компетенции преподавателей для приема на работу

С целью применения компетентностного подхода для системы высшего образования способствует ряд факторов:

- развитие технологий и востребованность специалистов, способных и готовых работать в быстро меняющихся условиях и новых нестандартных ситуациях;
- мобильные рынки труда представляют новые требования к выпускникам вузов: адаптивность, способность результативно работать уже на старте карьеры, готовность к обучению на протяжении всей жизни.

Модель указанных далее компетенций , учитывающих при приеме на работу представляет собой по возможности полный ранжированный набор компетенций, описывающих ключевые качества и эффективности трудовой деятельности.

Цели, под которыми разработаны компетенции:

1. Создание инструмента « идеальный образ преподавателя» для повышения эффективности коммуникации между руководством университета и его подразделений с преподавательским составом.

2.Создание инструмента для более объективного отбора на должность преподавателя.

3.Совершенствование системы вознаграждения.

4.Повышение имиджа университета.

Компетенции

№	Наименование компетенции
1	**Компетенции здоровьесбережения**
1.1	Осознанное стремление к соблюдению здорового образа жизни

1.2	Навыки саморегуляции
1.3	Регулярное и активное использование отпуска и выходных дней.
1.4	Умение справляться со страхами и стрессом.
1.5	Устойчивость к психо- эмоциональным и физическим перегрузкам
2	**Компетенции ценностно- смысловой ориентации в мире**
2.1	Разделять ценности и нормы, основанные на идеалах добра , справедливости, чести, долга, толерантности, любви к своей профессии (этические ценности)
2.2	Проявлять высокие нравственные качества по отношению к себе, социальной группе, обществу и природе
2.3	Добросовестность, самокритичность, объективность, ответственность
3	**Компетентности интеграции**
3.1	Способность к анализу и синтезу
3.2	Собственное достоинство и ответственность
3.3	Уверенность в себе
3.4	Гражданский долг; знание и гордость за символы государства (герб, флаг, гимн)
3.5	Социальная активность
3.6	Уметь использовать всесторонние знания о человеке в своей повседневной жизни и профессиональной деятельности
3.7	Уметь использовать знания об обществе как социально- экономической системе и истории его развития в своей повседневной жизни и профессиональной деятельности
4	**Компетенции самосовершенствования, саморегулирования, саморазвития, личностной и предметной рефлексии**
4.1	Личностное развитие, гибкость и продуктивное изменение личности
4.2	Самосовершенствование, саморегулирование
4.3	Способность к самокритике и критике
4.4	Развитие общей культуры, знаний, норм поведения
4.5	Поддержание и совершенствование культуры родного языка
4.6	Профессиональное развитие, способность проектировать собственную карьеру
4.7	Самомотивация к эффективной деятельности
4.8	Трудолюбие
4.9	Мотивация на новаторство, творческий рост, предложение новых идей
4.10	Умение противостоять неуверенностии сложности
4.11	Умение выстраивать эффективное и безконфликтное межличностное взаимодействие с коллегами по работе
4.12	Умение выстраивать эффективное и безконфликтное межличностное взпимодействие с руководством организации
4.13	Способность работать в команде, в т.ч. междисциплинарной
4.14	Умение разбираться в конфликтах и гасить их
4.15	Сотрудничество, толерантность, терпимость к инакомыслию
5	**Компетенции в общении**
6	**Компетенция познавательной деятельности**
6.1	Развитие самостоятельной познавательной деятельности как в профессиональном плане, так и в личной и общественной жизни
6.2	Способность к обучению
6.3	Умение постановки и решения познавательных и исследовательских задач
6.4	Умение находить нестандартные решения
6.5	Умение разрешать проблемные ситуации
7	**Компетенции деятельности в общем**
7.1	Способность решать проблемы
7.2	Способность принимать решения
7.3	Способность к перспективному прогнозированию и планированию, постановке стратегических ,тактических и оперативных задач
7.4	Умение планировать время
8	**Профессиональная компетенция**
8.1	Умение адекватно оценивать собственные профессиональные возможности

8.2	Умение ориентироваться в нормах и этике трудовых отношений
8.3	Понимание целей и задач деятельности
8.4	Способность быстро и гибко применять свои знания и опыт для решения практических задач
8.5	Способность формулировать текущие и профессиональные цели и задачи
8.6	Способность находить формы и способы решения профессиональных задач
8.7	Наличие профессионально- нравственных качеств
8.8	Ответственность за результаты выполняемой работы
8.9	Владение знаниями в широкой области профессиональной деятельности
8.10	Умение использовать знания о современных технологиях в профессиональной деятельности
8.11	Умение применить инновационные методы и технологии в своей предметной области
8.12	Умения и навыки для успешной работы в сфере профессиональной деятельности
8.13	Способность управлять информацией в области профессиональных знаний
9	**Компетентности управления информацией**
9.1	Знание источников информации
9.2	Умение пользоваться различными источниками информации
9.3	Навыки поиска, обработки, передачи и представления информации
9.4	Умение ориентироваться в базах данных
9.5	Навыки преобразования информации (анализ, синтез, систематизация)
9.6	Знание традиционных и IT технологий
9.7	Компьютерная грамотность
9.8	Навыки презентации
9.9	Умение пользоваться средствами технической поддержки

Умения и навыки для успешной работы в избранной сфере профессиональной деятельности:

1.	**Профессионально- педагогические компетентности**
1.1	Глубокое знание предмета
1.2	Знание последних мировых достижений по преподаваемым дисциплинам
1.3	Владение основами педагогики
1.4	Знание основ психологии
1.5	Знание педагогических технологий
1.6	Владение педагогическими технологиями
1.7	Умение эффективно использовать различные формы, методы, средства и технологии обучения для достижения поставленных педагогических целей
1.8	Способность находить и применять новые образовательные технологии
1.9	Умение активизировать учебно- познавательную деятельность студентов
1.10	Владение различными формами , методами и приемами пед. деятельности с учетом своих способностей, специфики преподаваемой дисциплины и обучаемого контингента
2	**Профессионально- личностные компетенции**
2.1	Навыки сочетания требовательности с доброжелательностью
2.2	Умение разрешать конфликтные ситуации на занятиях
2.3	Владение аудиторией
2.4	Способность к адекватной оценке целостности и эффективности учебного процесса и соответствия достигнутых результатов
2.5	Способность к эффективному коммуникативному взаимодействию со студентами
2.6	Способность формировать у студентов творческую социально- активную установку на будущую профессию, чувства гражданской и профессиональной ответственности за результаты своей деятельности, развитие общей культуры.
3.	**Владение методологией и методикой создания учебных, учебно- методических и др. материалов**
3.1	Способность моделировать содержание учебного материала , форм и методов

	преподавания читаемых курсов с учетом их места и роли в общей программе подготовки специалистов, взаимосвязи с другими дисциплинами и будущей профессиональной деятельностью студентов
3.2	Умение отбирать и формировать учебный материал по курсу
4.	**Лекторское мастерство**
4.1	Умение соизмерять содержание и объем материала с балансом времени студента, используемыми учебными материалами и др.
4.2	Умение выбирать и использовать средства информационной поддержки
4.3	Умение правильно выбирать темп занятия и доведения материала до студентов
4.4	Владение навыками планирования занятий
4.5	Умение формировать учебные планы и программы
5.	**Умения и навыки организации учебной аудиторной и внеаудиторной групповой и индивидуальной деятельности**
5.1	Умение организовать дискуссию
5.2	Умение обеспечить эффективное участие студентов на занятии
5.3	Умение вовлекать студентов в научную работу
5.4	Умение проводить экзамены и зачеты
5.5	Владение навыками организации и проведения консультаций со студентами
5.6	Способность руководить дипломным и курсовым проектированием
5.7	Умение организовать производственные практики
5.8	Умение организовать самостоятельную работу студентов
6.	**Исследовательская деятельность**
6.1	Готовность участвовать в исследовательских проектах
6.2	Умение разрабатывать нормативно- техническую документацию
6.3	Навыки публикаций материалов научной работы
6.4	Владение технологиями публичных выступлений (конференции и т.д.)
6.5	Способность к поддержанию широких, активных и разнообразных творческих контактов по вопросам научной, профессиональной и педагогической деятельности