



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ  
имени И.К. АХУНБАЕВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДБОРА КАДРОВ И  
ПРИЕМА НА РАБОТУ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного комитета



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Кудайбергенова И.К.

«03» 2019 г. 2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовые отношения КГМА и работников регулируются законодательством о труде Кыргызской республики: Конституция КР; Трудовой кодекс КР; Закон КР «О содействии занятости населения»; Закон КР «О социальном партнерстве в области трудовых отношений в Кыргызской Республике»; Закон КР «О коллективных договорах»; Закон КР «Об охране труда»; Закон КР «О профессиональных союзах».
- 1.2. Трудовые отношения, между, работником и КГМА возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и иных актов, предшествующих заключению договора, установленных Законом КР «Об образовании», Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 29.05.2012 №304, Уставом КГМА:
- избрания (выборов) на должность ректора, заведующего кафедрой, декана;
  - избрания по конкурсу на замещение вакантной должности научно-педагогических работников;
  - назначения на должность или утверждения в должности;
  - судебного решения о заключении трудового договора;
- 1.3. Прием граждан на работу во все подразделения (отделы) производится на утвержденные ректором вакантные должности, в порядке, определенном данным положением.
- 1.4. В КГМА предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего, и другого персонала.
- 1.5. Прием, назначение на должность и повышение по службе профессорско-преподавательского состава (далее ППС) проводятся на контрактно-конкурсной основе, в соответствии законодательством о труде КР, Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 29.05.2012 №304. Назначение на должность заведующего кафедрой проводится после

выборов на заседании Ученого совета КГМА, проводимых в соответствии с «Положением о выборах заведующего кафедрой КГМА».

- 1.6. Преподаватели могут одновременно с основной должностью выполнять на условиях совмещения должностей дополнительные обязанности: заведующего кафедрой, декана (его заместителя), заведующего отделением, аспирантурой, практикой, методического подразделения и др. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 1.7. Административно-управленческий состав на условиях совмещения должностей может заниматься также педагогической работой. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством КР.
- 1.8. Должности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала замещаются на договорной (контрактной) основе, в соответствии с трудовым законодательством КР.
- 1.9. Требования к преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу (далее, УВС) определяются в должностных инструкциях и законодательством КР в сфере образования:
- 1.10. Подбор и оформление кандидатов на работу производит отдел юридической и кадровой работы (далее по тексту ОЮиКР) в соответствии с действующим законодательством КР.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1. Обеспечение Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА) квалифицированными кадрами.
- 2.2. Оптимизация квалификационного уровня персонала в соответствии с фактической потребностью деятельности КГМА.
- 2.3. Введение процедуры подготовки, обоснования и утверждения вакантной должности.
- 2.4. Введение процедуры отбора кандидатов и планирования испытательного срока.
- 2.5. Введение процедуры оценки результатов деятельности работника, в период испытательного срока.

## **3. ОБОСНОВАНИЕ ВАКАНСИИ**

- 3.1. Ежегодно в конце учебного года составляется штатное расписание КГМА на следующий учебный год.
- 3.2. Штатное расписание формируется в соответствии со следующими нормативными документами: Трудовой кодекс КР, Закон об образовании КР, Положение об ординатуре, постановления Правительства КР по нормам расчета соотношения численности ППС к обучающимся, об условиях труда работников образовательных организаций, продолжительности рабочего времени, должностных окладов, приказов Министерства образования и науки КР в области плана приема обучающихся, Министерства здравоохранения КР в области последипломного медицинского образования. Устава КГМА, ежегодных приказов ректора КГМА об утверждении структуры и норм часов для расчета учебной нагрузки и основных видов учебно-методической, научной и другой деятельности.
- 3.3. Штатное расписание ППС и УВС формируется:

- на до-дипломном уровне: Сектором планирования, реализации и методического обеспечения образовательных программ УМО на основании учебных планов/программ и количества обучающихся (плана приема) и согласовывается с руководителями структурных подразделений и сектором финансово-экономической работы, и утверждается ректором КГМА;
  - на постдипломном уровне: Учебно-методическим сектором Факультета постдипломного медицинского образования (ФПМО) на основании учебных планов/программ и количества обучающихся (плана приема) и согласовывается с руководителями структурных подразделений и сектором финансово-экономической работы, и утверждается ректором КГМА;
  - на довузовском уровне: Центром довузовской подготовки на основании учебных планов/программ и количества обучающихся и согласовывается с сектором финансово-экономической работы, и утверждается ректором КГМА;
- 3.4.** Предварительно проект штатного расписания ППС и УВС передается на кафедры для рассмотрения на кафедральном совещании и решения о распределении ставок. Выписка из протокола кафедрального совещания о распределении ставок ППС и УВС передается в УМО и ОЮиКР для формирования окончательного штатного расписания.
- 3.5.** Штатное расписание административно-хозяйственного персонала формируется сектором финансово-экономической работы на основании утвержденной Структуры КГМА на учебный год, согласовывается и утверждается ректором КГМА.
- 3.6.** Введение новой штатной единицы проводится подачей руководителем структурного подразделения рапорта с обоснованием необходимости на имя ректора. Предложение рассматривается сектором финансово-экономической работы и отделом юридической и кадровой работы, согласовывается и утверждается ректором КГМА.

#### **4. ПОДБОР КАНДИДАТОВ**

**4.1.** Для подбора кандидатов используются внешние и внутренние источники:

Внутренние источники для подбора кандидатов: работники вуза, высвобождаемые в результате структурных изменений; работники вуза, желающие сменить место работы по объективным и субъективным причинам; работники вуза, зачисленные в кадровый резерв: банк данных вуза.

Внешние источники для подбора кандидатов: трудовые ресурсы города, региона; банк данных центра занятости; свободное обращение граждан;

**4.2.** При условии надлежащего выполнения своих профессиональных обязанностей, по ходатайству заведующего кафедрой, декана факультета и с согласия преподавателя, ректором КГМА договор может быть перезаключен на новый учебный год.

**4.3.** Руководитель вуза имеет право заключать трудовой договор сроком на один учебный год без проведения конкурса с отдельными категориями лиц на вакантные должности профессорско-преподавательского состава. К категориям лиц, с которыми заключается трудовой договор на один учебный год, относятся:

- специалисты-практики, работающие непосредственно на производстве, желающие совместить преподавательскую деятельность с основной работой;
- преподаватели, работающие в условиях почасовой оплаты;
- преподаватели пенсионного возраста;
- преподаватели после отпуска по уходу за детьми до 3 лет.

4.4. Подбор кандидатов ведется с использованием средств массовой информации (публикация в газете «Слово Кыргызстана», «Вечерний Бишкек») и размещением объявления на сайте КГМА в разделе «Вакансии».

## **5. ОТБОР КАНДИДАТОВ**

5.1. При замещении должностей научно-педагогических работников заключается трудовой договор, которому предшествует конкурсный отбор. Критерии отбора кандидатов на замещение научно-педагогических работников определяются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

5.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении производится по трудовому договору, заключаемому не менее чем на 1 год.

5.3. С преподавателями принимаемые на условиях почасовой оплаты трудовой договор заключается на период оказания услуг.

5.4. Конкурсный отбор научно-педагогических работников проводится конкурсной комиссией, утвержденной ректором КГМА, на основании «Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава», утвержденной постановлением Правительства КР от 29.05.2012 № 304.

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ**

6.1. Прием граждан на работу производится по личному заявлению. Заявление подписывается непосредственным руководителем и направляется на утверждение ректору КГМА.

6.2. При перезаключении договора по ходатайству заведующего кафедрой, заполняется Заявление по форме установленного образца (Приложение 2), которое подписывается преподавателем и заведующим кафедрой и направляется на утверждение ректору КГМА.

6.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами.

6.4. По распоряжению ректора КГМА работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае отдел юридической и кадровой работы (далее, ОЮиКР) обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического исполнения своих трудовых обязанностей.

6.5. При приеме на работу принимаемое лицо обязано предоставить следующие документы:

- личный листок по учёту кадров с заполненными данными о себе;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; и его копию;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, кроме случаев, когда трудовой договор заключается работником впервые (лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется КГМА);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и их копии;
- автобиографию и/или резюме (подписанные собственноручно);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- характеристику с прежнего места работы;

- медицинскую справку (форма 086);
  - пенсионную книжку (если, лицо, принимаемое на работу, является пенсионером);
  - фото (2 шт.)
- 6.6. При приеме на работу отдельных категорий работников (научно-педагогические работники) лицо обязано дополнительно предоставить следующие документы:
- свидетельство/сертификат о прохождении курсов повышения квалификации;
  - список научных трудов;
- 6.7. Преподаватели, с которыми перезаключается договор, должны представить обновленный список опубликованных научных трудов, в случае если были публикации.
- 6.8. В зависимости от должности, на которую претендует поступающее на работу лицо, возможно назначение испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.
- 6.9. Прием на работу оформляется ОЮиКР. Прием работника на работу оформляется приказом ректора КГМА, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.
- 6.10. Специалист ОЮиКР обязан при приеме на работу ознакомить работника с действующими в КГМА правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника.

## **7. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА**

- 7.1. При приеме работника на работу в КГМА заводится личное дело работника, которое ведется и хранится в ОЮиКР.
- 7.2. Личное дело работника – это комплекс документации, которая характеризует деятельность сотрудника на конкретном рабочем месте. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности КГМА.
- 7.3. Личное дело работника ведется в единственном экземпляре. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.
- 7.4. На каждого сотрудника заводится отдельная папка. Информацию внутри дела размещают в хронологическом порядке. Если в деле хранятся копии личных документов работников, они должны быть соответствующим образом заверены.
- 7.5. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.
- 7.6. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.
- 7.7. Отдел юридической и кадровой работы обязан обеспечить защиту персональных данных работника.
- 7.8. Работник обязан представить в месячный срок в ОЮиКР сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.
- 7.9. Специалисты ОЮиКР обязаны ввести информацию о принятом работнике в автоматизированную систему управления информацией (AVN) и своевременно вносить соответствующие изменения.

- 7.10. Перевод из одного подразделения (кафедры) в другое подразделение (кафедру) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 7.11. При переводе или поступлении работника на новое место работы личное дело не передается на новое место работы, хранится в КГМА для передачи в установленном порядке в архив.
- 7.12. При первоначальном оформлении личного дела в него включаются документы в следующей последовательности:
- внутренняя опись документов, согласно приложению 2;
  - личный листок по учету кадров;
  - дополнение к личному листку по учету кадров согласно приложению 3
  - лист проверки личного дела по форме согласно приложению 4;
  - лист ознакомления с личным делом по форме согласно приложению 5;
  - Автобиография и/или резюме;
  - копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени и ученого звания (при наличии);
  - копии: паспорта, военного билета (для военнообязанных) или удостоверение личности офицера запаса, свидетельства о браке, о рождении детей;
  - личное письменное заявление о принятии на работу с визой ректора;
  - копии документов о награждении государственными и иными ведомственными (профессиональными) наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (при наличии);
  - выписка из решения конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение должности;
  - копия приказа о назначении (приеме на работу) на замещаемую должность. Вместо копии приказа в личное дело может быть приобщена заверенная выписка из него;
  - трудовой договор;
  - подтверждение о проведении инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, и ознакомлении с должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка;
  - заполненная карточка ф. Т-2;
  - медицинское заключение/справка;
- 7.13. В процессе служебной деятельности работника к личному делу приобщаются следующие документы в хронологическом порядке по мере их поступления:
- список научных трудов и изобретений;
  - аттестационный лист / лист по самооценке;
  - копии дипломов, удостоверений и свидетельств о дополнительно полученном образовании, повышении квалификации (переподготовке), присуждении ученых степеней и званий;
  - выписки из приказов (постановлений, распоряжений) о переводе на другую должность и увольнении с работы;
  - письменное предупреждение руководителя либо иного должностного лица при наличии соответствующего нарушения о необходимости соблюдения трудовой дисциплины, служебных обязанностей и письменное объяснение работника;
  - заключение по результатам разбирательства (служебного расследования);
  - выписки из приказов о поощрении;
  - копия запроса о подлинности документов и справок, имеющих в личном деле.

- 7.14. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с законодательством КР.
- 7.15. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных законодательством КР.
- 7.16. Личные дела на руки работникам не выдаются. Сотрудник может ознакомиться со всеми документами, которые подшиты в его личное дело, в помещении ОЮиКР и в присутствии специалиста. Специалист ОЮиКР должен зафиксировать факт обращения к личному делу со стороны.
- 7.17. Во время работы с личным делом запрещено вносить в него какие-либо исправления, делать пометки, забирать документы и т. д. Любые изменения имеет право делать только уполномоченный на это кадровый работник. После возвращения необходимо проверить, все ли документы дела на месте и в исходном виде.
- 7.18. В ОЮиКР дела сотрудников хранятся в течение всего периода их работы в КГМА.
- 7.19. Доступ к личным делам работников имеют только руководитель и сотрудники ОЮиКР. Право запросить личное дело на рассмотрение имеют ректор и проректора КГМА.
- 7.20. При увольнении сотрудника - личное дело закрывается. При этом вначале подшивается внутренняя опись с итоговой записью о количестве в нем листов и документов, и в конце — лист-заверитель. На титульном листе указывается дата закрытия дела (дата увольнения) и срок его хранения, который начинается с 1 января года, следующего за годом закрытия.
- 7.21. Личные дела уволенных хранятся в организации в течение трех лет, затем сдаются в архив. Срок хранения в архиве определяется в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденные постановлением Правительства КР от 31 декабря 2010 года № 346.

## **8. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК**

- 8.1. При приеме на работу, независимо от должности и места, каждому работнику по соглашению с ним, отраженному в личном заявлении о приеме, устанавливается испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев и выдается под подпись план-задание.
- 8.2. Результаты выполнения плана-задания на испытательный срок оцениваются непосредственным руководителем и курирующим проектором. Для адекватной оценки может быть принято во внимание мнение коллег по работе.
- 8.3. Результаты выполнения плана-задания в период испытательного срока рассматриваются за 5 дней до его окончания.
- 8.4. По результатам оценки должно быть принято одно из 3-х решений:
- испытательный срок выдержан;
  - испытательный срок не выдержан;
  - испытательный срок не выдержан, но есть возможность рассмотреть на другую должность по согласованию с работником, установив на другой должности испытательный срок.

8.5. Решение о неудовлетворительном результате испытания является основанием для увольнения работника в соответствии с трудовым законодательством КР.

8.6. Результат оценки деятельности доводится до работника руководителем подразделения (отдела) под подпись.

## 9. АДАПТАЦИЯ

9.1. Специалист отдела ОЮиКР обязан при приеме на работу предоставить работнику исчерпывающую информацию о вузе, провести первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности или пригласить для инструктажа специалиста, имеющего соответствующие полномочия.

9.2. Специалист ОЮиКР обязан под подпись ознакомить работника с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными актами, принятыми в КГМА. Разъясняет принципы политики и стратегии КГМА, её цели и миссию.

9.3. Руководитель подразделения (отдела, кафедры) обязан проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, а также представить работника коллективу подразделения.

9.4. Руководитель подразделения (отдела, кафедры), на период срока испытания работника обязуется:

- ознакомить работника с существующими правилами, нормами, ценностями и традициями, принятыми в коллективе подразделения;
- провести с работником специальное собеседование и разъяснить работнику значение его рабочего места в технологическом процессе деятельности подразделения и его влиянии на результат деятельности вуза в целом;
- ознакомить работника с социально-бытовыми условиями работы.

9.5. Процесс адаптации работников контролирует специалист ОЮиКР и руководитель соответствующего структурного подразделения.



**Квалификационные требования к профессорско-преподавательскому составу КГМА  
и критерии конкурсного отбора ШС на замещение вакантной должности  
профессора**

К педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование, допускаются лица, имеющие высшее медицинское образование или высшее фармацевтическое образование и прошедшие обучение в ординатуре по соответствующей специальности, а также работники медицинских и научных организаций, организаций, осуществляющих производство лекарственных средств, организаций, осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий, аптечных организаций, судебно-экспертных учреждений и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан КР.

К учебно-педагогической деятельности по определенным дисциплинам образовательных программ КГМА допускаются преподаватели:

1. не имеющее или не имевшее судимости;
2. не признанные недееспособными в установленном законодательством КР порядке; не имеющие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным органом, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
3. Требования к стажу работы:
  - **ассистент** — стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (ординатура, аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.
  - **преподаватель** — стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (ординатура, аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.
  - **старший преподаватель** — стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.
  - **доцент** — ученой степени кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) - без предъявления требований к стажу работы.

– **профессор** — ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора - без предъявления требований к стажу работы.

4. Требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования по соответствующему направлению подготовки (для медицинских специальностей – высшее медицинское образование) и подготовка в ординатуре по соответствующей специальности в соответствии с Таблицей 1, предусмотренная разделом "Уровень профессионального образования", либо профессиональная переподготовка по соответствующей специальности, предусмотренная разделом "Дополнительное профессиональное образование", за исключением случаев, когда прохождение профессиональной переподготовки квалификационными требованиями к определенной специальности не предусмотрено.

**Заявление  
преподавателя, рекомендуемого на перезаключение трудового  
договора**

Ф.И.О. преподавателя: \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_

Должность в соответствии со штатным расписанием: \_\_\_\_\_

Ставка \_\_\_\_\_ по бюджету \_\_\_\_\_ по спец.счету \_\_\_\_\_

Основное место работы или совместительство: \_\_\_\_\_

Продолжительность рабочего дня: \_\_\_\_\_

Дата, с которой работник обязан приступить к работе: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, для выполнения которых принимается работник:

Другие сведения, которые по договоренности с преподавателем, должны быть включены  
в трудовой договор: \_\_\_\_\_

Согласие преподавателя \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.