

Утверждаю

Ректор Международного университета

имени К.Ш.Токтомаматова

д.э.н., профессор

А.К. Кантороева



## ПЛАН РАБОТЫ

Отдела управления человеческими ресурсами Международного Университета имени  
К.Ш.Токтомаматова на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения
1.	Комплектование университета научно-педагогическими, педагогическими кадрами, сотрудниками.	ежемесячно
2.	Контроль за состоянием трудовой дисциплины в университете и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	ежемесячно
3.	Согласование с профсоюзным комитетом и утверждение графика предоставления ежегодных трудовых отпусков на 2025- 2026 г.	до 15.12.2025
4.	Подготовка и передача документов на хранение в архив.	конец учебного года
5.	Подготовка информации для ежегодных отчетов	по запросу
6.	Информация о численности профессорско-преподавательского состава и сотрудников	ежемесячно
7.	Составление и утверждение плана работы на следующий год	август
8.	Подготовка и оформление нового штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание.	август
9.	Пересмотр и утверждение должностных инструкций	по мере необходимости
10.	Актуализация Положения об отделе человеческими ресурсами	по мере необходимости
11.	Актуализация правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов в части касающейся деятельности отдела.	по мере необходимости
12.	Ознакомление вновь принятых сотрудников с локальными актами учреждения ( Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.)	при приеме на работу
13.	Подготовка и оформление трудовых договоров	при приеме на работу
14.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2.	при приеме на работу
15.	Подготовка и оформление проектов приказов по личному составу	По мере необходимости

16.	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	постоянно
17.	Ознакомление сотрудников с приказами	постоянно
18.	Оформление и проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов.	постоянно
19.	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности, паспортных данных	постоянно
20.	Оформление и предоставление документов на награждения работников	по мере необходимости
21.	Выдача справок и копий документов	по мере необходимости
22.	Участие и проведение внутренних аудитов	по мере необходимости
23.	Оформление листков нетрудоспособности и учет их в журнале.	по мере поступления
24.	Сдача табелей учета рабочего времени на Административно-управленческий аппарат, учебно-вспомогательный персонал.	до 30 числа каждого месяца

**Начальник отдела управления  
человеческими ресурсами**



**Г.Ш.Суеркулова**