

Начальник отдела:

## Исраилова Шахло Абдувалиевна

**Время приема:** Понедельник - Пятница (15:00-17:00)

**Телефон:** (0 371) 238-64-90, 238-64-33

**E-mail:** sh.israilova@tuit.uz

### **Краткая информация о деятельности отдела кадров**

Отдел кадров ведет деятельность согласно Законам Республики Узбекистан, постановлениями и указами Президента Республики Узбекистан, законом «Об образовании», в соответствии с Постановлениями по практическому внедрению мер по воспитанию молодого поколения, образованию, приказам, распоряжениям, положениям и предписаниям Министерства по развитию информационных технологий и коммуникаций и Министерства высшего и среднего специального образования, Трудовым кодексом, уставом, регламентом, инструкциями отдела кадров ТУИТ.

Отдел кадров организует работу сотрудников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета, регламентом, трудовой дисциплиной, должностными инструкциями и установленными правилами. Инспекторы отдела кадров по работе с профессорско-преподавательским составом, административным и рабочим персоналом университета осуществляют свою деятельность непосредственно по поручению и указаниям начальника отдела кадров. Но работу контролирует непосредственно начальник отдела.

Отдел кадров дает представления руководству университета по распределению кадров.

Отдел совместно с руководством университета участвует в обеспечения университета квалифицированными, компетентными и педагогическими управленческими и вспомогательными кадрами, отвечающими требованиям.

Обеспечивает эффективную работу по достижению целей, указанных в Национальной программе по подготовке кадров и ее внедрению.

Отдел кадров согласует с финансово-плановым отделом и ведет работу в соответствии со штатным расписанием университета.

Ведет и организывает совместную работу по кадровым вопросам с другими организациями.

Контролирует работу по приему, увольнению, изменению в должности, предоставлению отпуска, отъезда с трудового отпуска, предоставлению дополнительных отпусков, определению сроков прохождения через конкурсы и аттестацию профессорско-преподавательского состава, административного персонала и сотрудников.

По согласованию с деканами факультетов и заведующими кафедрами вносит предложения касательно общего контроля за соблюдением профессорско-преподавательским составом и сотрудниками правил внутреннего распорядка, рабочей дисциплины университета, законов Республики Узбекистан, их поощрению, оказанию материальной помощи, применению по отношению к ним мер дисциплинарных воздействий.

Совместно с соответствующим отделом (2-отдел) контролирует и ведет работу по учету военнообязанных, молодежи призывного возраста.

Осуществляет деятельность по привлечению выпускников бакалавриата, магистратуры и аспирантуры к работе в университете.

Формирует в установленном порядке личные справки (объективки) личные папки личные карточки (формат-2) сотрудников, студентов и профессорско-преподавательского состава и сотрудников.

Контролирует выдачу справок удостоверений сотрудников и профессорско-преподавательского состава и их продление.

Контролирует правильное и своевременное заполнения бланков дипломов и их приложений для выпускников.

Контролирует ведение и учет трудовых книжек, бланков дипломов.

Ведет учет сотрудников, достигших пенсионного возраста, готовит необходимые документы для начисления пенсий и сдачи их в органы социального обеспечения.

Формирует и ведет больничные листы сотрудников.

Ведет статистическую отчетность в установленном порядке о сведениях, касающихся уровня квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников в университете.

Ежемесячно предоставляет данные о квотных и вакантных местах (вакансиях) в районный отдел социальной защиты и трудоустройства населения.