МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«Одобрено»
Ученым советом
Протокол № 2
«19» 09 2026г.

«Утверждаю»
Ректор МЕУ
к.м.н. Тойматов С.Ш.
«30» 09 2026г.

ПЛАН
РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ
НА 2026–2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Бишкек 2026г.

Сканировано с CamScanner

План работы Отдела кадров Учреждения "Международный Европейский университет" на 2026-2027 учебный год.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Провести анализ кадрового состава университета и определить потребность в педагогических, научных и административных кадрах	Сентябрь-октябрь 2026 г.	Отдела кадров, руководители подразделений
2	Актуализировать сведения о кадровом составе, штатной численности и распределении работников по структурным подразделениям	Сентябрь 2026 г., далее по необходимости	Отдел кадров
3	Совместно с Учебно-методическим отделом, деканатом, заведующими кафедрами провести анализ кадрового обеспечения образовательных программ	Сентябрь 2026 г.	Отдел кадров, Учебно-методический отдел, деканат
4	Обеспечить своевременное оформление приёма, перевода, увольнения и иных кадровых изменений	В течение года	Отдел кадров
5	Провести проверку личных дел работников и полноты документов об образовании, квалификации и стаже работы	Сентябрь-декабрь 2026 г.	Отдел кадров
6	Проверить соответствие квалификации профессорско-преподавательского состава занимаемым должностям и преподаваемым дисциплинам	Сентябрь-октябрь 2026 г.	Отдел кадров, Учебно-методический отдел
7	Обеспечить кадровое сопровождение мероприятий по повышению качества образования и подготовке университета к аккредитации	В течение года	Отдел кадров, Отдел менеджмента качества образования
8	Организовать учёт сведений о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, научных степенях и достижениях сотрудников	В течение года	Отдел кадров, руководители подразделений
9	Совместно с руководителями подразделений определить потребность в повышении квалификации сотрудников и формировании кадрового резерва	Октябрь-ноябрь 2026 г.	Отдел кадров, руководители подразделений
10	Обеспечить контроль сроков	Ежемесячно	Отдел кадров

Сканировано с CamScanner

	действия трудовых договоров и своевременное оформление дополнительных соглашений		
11	Совершенствовать кадровое делопроизводство и актуализировать электронную базу данных работников	В течение года	Отдел кадров, IT отдел
12	Обеспечивать предоставление кадровых сведений для внутреннего аудита, мониторинга качества и аккредитационных процедур	По запросу, в установленные сроки	Отдел кадров
13	Проводить внутреннюю проверку правильности оформления приказов, трудовых договоров и личных дел работников	Ежеквартально	Отдел кадров
14	Обеспечивать взаимодействие с бухгалтерией о вопросам кадровых изменений, отпусков, совместительства и иных вопросов в пределах компетенции отдела	В течение года	Отдел кадров, бухгалтерия
15	Обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства и локальных нормативных актов университета при оформлении кадровых документов	Постоянно	Отдел кадров
16	Подготавливать аналитические сведения о кадровом составе для руководства университета	Ежеквартально	Отдел кадров
17	Провести анализ выполнения плана работы Отдела кадров и подготовить итоговый отчёт за 2026-2027 учебный год	Август 2027 г.	Отдел кадров

Заведующая ОК **Бекмурзаева А. А.**

Сканировано с CamScanner