

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**отдела кадров и канцелярии МОУ РТСУ на 2020 год**

№№ п/п.	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1.	Осуществить делопроизводство согласно Инструкции о ведении делопроизводства в РТСУ утвержденного Ученым советом РТСУ от 31 января 2018 г. (протокол №5, приказ №23 от 01.02.2018г.) в соответствии с перечнем номенклатуры дел ОК и канцелярии утвержденным Ректором РТСУ в 2018 году	В процессе 2020 года	Алиев А. Дж., Шарипова М.У., сотрудники ОК и канцелярии	
2.	Рассмотреть и при необходимости вносить изменения в функциональные обязанности сотрудников отдела кадров и канцелярии РТСУ. Работу сотрудников ОК и канцелярии университета осуществлять согласно их функциональным обязанностям.	Январь – февраль	Алиев А. Дж., Шарипова М.У., сотрудники ОК и канцелярии	
3.	Провести познавательный семинар по делопроизводству в РТСУ	Согласован с Ректором РТСУ	Алиев А. Дж. Набиева Г.А. Курбон Абзам,	
4.	Проводить проверку на наличие дел и журналов согласно номенклатуры дел на всех подразделениях РТСУ	Постоянно	Сотрудники ОК	
5.	Стенд «Уголок кадровика» пополнить соответствующими методическими и вспомогательными теоретическими материалами	Постоянно	ОК и канцелярия	
6.	Текущая деятельность: соответствующее оформление приема, перевода, увольнений, командировок, поощрений работников и студентов, а также отчисления студентов	Постоянно	Сотрудники ОК, согласно функциональным обязанностям	
7.	Своевременная выдача соответствующих справок по требованию сотрудникам, студентам и призывникам	Постоянно	ОК, спец. часть, канцелярия	
8.	Своевременная выдача	Постоянно	Вохидова Х.	

	служебных удостоверений и временных пропусков сотрудникам, пластиковых карточек студентам		Самадов М.Б.	
9.	Выборочная проверка личных дел по осуществлению приёма, перевода и увольнения работников и студентов	Квартально (выборочно)	Алиев А. Дж.	
10.	Учет и оформление личных дел профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов университета	Постоянно	Салихбаева М.У., Акрамова З.А., Аликулова Н.Д., Халикова А.Н., Раджабова Л.С., Шоназарова О.А.	
11.	Учет студентов из числа иностранных граждан и ведение их личных дел	Постоянно	Аликулова Н.Дж., Раджабова Л.С., Халикова А.Н., Шоназарова О.А.	
12.	Учет студентов - сирот и инвалидов	постоянно	Аликулова Н.Дж., Раджабова Л.С., Халикова А.Н., Шоназарова О.А.	
13.	Регистрация и выдача академических справок студентам	Постоянно	Халикова А.Н., Курбон Аъзам,	
14.	Регистрация приказов по студенческому составу д/о, з/о, магистрантов и аспирантов и своевременная их раздача адресатам	Постоянно	Хакимова М.М.	
15.	Осуществление персонального и статистического учета работников и студентов в электронной программе (база данных).	Постоянно	Салихбаева М.У., Аликулова Н.Д., Халикова А.Н., Раджабова Л.С., Акрамова З.А., Шоназарова О.А., Вахидова Х.К.	
16.	Проверка правильности приема, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек сотрудникам университета.	Квартально (выборочно)	Алиев А.Д., Салихбаева М.У.	
17.	Информирование Центра занятости населения города Душанбе об имеющихся в университете вакансий.	По мере поступления заявок	ОК	
18.	Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представлению их в органы пенсионного фонда	По мере поступлений заявлений	Салихбаева М.У., Акрамова З.А.	
19.	Составление и утверждение	Январь 2020г.	Сотрудники ОК	

	графика отпусков на 2020 год		совместно с подразделениями.	
20.	Учет планированного использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и по заявлениям	Постоянно	Салихбаева М.У Акрамова З.А.,	
21.	Прохождение курсов повышения квалификации, участие в обучающих семинарах	По поступлению заявок	Сотрудники ОК и канцелярии	
22.	Ревизия должностных инструкций не педагогических работников университета	Январь 2020 г.	Сотрудники ОК	
23.	Прием и проверка табелей учета рабочего времени	До 25-го числа каждого месяца	Алиев А.Д.	
24.	Проверка оформления больничных листов	Постоянно	Салихбаева М.У.	
25.	Контроль за состоянием трудовой дисциплины в РТСУ	Постоянно (явочный день)	ОК	
26.	Формирование резерва кадров из числа молодых специалистов университета	Постоянно	ОК, деканы и заведующие кафедр	
27.	Организация проведения распределения выпускников – бюджетников с педагогическим образованием в средние общеобразовательные школы РТ	Согласно указания Минобрнауки РТ	Руководство РТСУ и ОК (Хакимова М.М.)	
28.	Осуществление работы по составлению трехсторонних договоров с госучреждениями, предприятиями, общественными и частными организациями с целью обеспечения постоянной работой и распределения выпускников университета	Постоянно	ОК совместно с юристом университета и руководством факультетов	
29.	Учет выпускников - бюджетников с педагогическим образованием	Постоянно	Хакимова М.М.	
30.	Организационная работа по юбилярам и пенсионерам (в пенсионный фонд)	Постоянно	Салихбаева М.У. Вахидова Х.К.	
31.	Организация работы по приему и увольнений, согласно трудового кодекса РФ и РТ	Постоянно	Салихбаева М.У. Акрамова З.А.	

32.	Составление списка ППС, у которых истекает срок т/д в следующем учебном году	До 10 мая 2020г.	Салихбаева М.У. Акрамова З.А.	
33.	Профилактические и антикоррупционные мероприятия в соответствии с предписаниями Минобрнауки РТ и Мин. науки и высшего образования РФ	Постоянно	Согласно плана работы университета	
34.	Ознакомление сотрудников по антикоррупционной деятельности при приеме на работу (трудовой договор).	Постоянно	Сотрудники ОК	
35.	Проведение мероприятий согласно Плану работы общественной комиссии по упорядочению традиций, торжеств и обрядов в РТСУ на 2020 год	В течение года	Алиев А.Д., члены комиссии	
36.	Участие на общеуниверситетских субботниках согласно плана основных мероприятий университета на 2020 год	Постоянно	Сотрудники ОК и канцелярии	
37.	Участие в организации официальных мероприятий РТСУ (с участием Ректора)	Постоянно	ОК	
38.	Подготовка наградных материалов для представления Ректору, Минобрнауке РТ и Мин. науки и высшего образования РФ	Постоянно	Алиев А.Д., Вохидова Х.К.	
39.	Оформление и передача дипломных работ студентов, личных дел выпускников и отчисленных студентов на длительное хранение в архив университета по соответствующим актам.	Постоянно	Халикова А.Н., Аликулова Н.Дж., Раджабова Р.С., Шонзарова О.А.	
40.	Своевременная регистрация приказов по основной деятельности и их доставка адресатам	Постоянно	Шарипова М.У., канцелярия	
41.	Своевременная доставка корреспонденции по адресатам	Постоянно	Канцелярия, Самадов М.Б.	
42.	Проверка личных рабочих папок, планов работ и отчетов сотрудников ОК и канцелярии	Постоянно	Алиев А. Дж., Шарипова М.У.	
43.	Организация и участие в аттестации ППС и сотрудников университета	Согласно плану проведения	Алиев А.Д. (состав комиссии)	

44.	Подготовить и отправить заявку на имя директора Московской печатной фабрики-филиала ФГУП «Гознак» для выделения бланков дипломов, приложений к ним и аттестатов	Февраль 2020г.	Алиев А.Дж.	
45.	Своевременно, в соответствии с приказами Ректора РТСУ, осуществлять работу согласно Приказа Минобрнауки РФ за №112 от 13.02.2014 года «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании по квалификации и их дубликатов»	В соответствии с приказами Ректора	Курбон Аъзам, Хакимова М.М.	
46.	Своевременное предоставление соответствующей информации об ОК и канцелярии в сайт университета.	Постоянно	Алиев А. Дж., Шарипова М.У.	
47.	Ежемесячные и ежеквартальные отчеты по предоставленным формам в УФуО университета по личному составу	В течение года	Салихбаева М.У., Акрамова З.А., Самадов М.Б.	
48.	Годовой отчет в управление науки и инновации по ППС университета согласно предоставленной форме	Декабрь 2020 г.	Салихбаева М.У., Акрамова З.А., Самадов М.Б.	
49.	Годовой отчет в статическое управление г. Душанбе по научных работников университета по форме №10-Д	Декабрь 2020 г.	Салихбаева М.У., Акрамова З.А., Самадов М.Б.	
50.	Своевременное и активное участие в подготовке отчетов ЗНК для Минобрнауки РФ и РТ (по регионам РТ)	Согласно требованиям Минобрнауки РФ и РТ	Салихбаева М.У., Хакимова М.М. Аликулова Н.Д., Халикова А.Н., Раджабова Л.С., Шоназарова О.А., Самадов М.Б.	
51.	Подготовить своевременные квартальные и годовые отчеты о работе ОК и канцелярии за 2020 год	В конце каждого квартала	Сотрудники ОК и канцелярии	

Начальник

отдела кадров

А. Алиев

Начальник  
канцелярии

М. Шарипова