



American
University of
Central Asia

Американский Университет
в Центральной Азии

Утверждаю

Вице президент по
академическим вопросам

Турсункулова Б.А.

"27" марта 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНТАХ-АССИСТЕНТАХ ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1. Положение о студентах-ассистентах департамента Информационных Ресурсов и Технологий (ИРТ) определяет общие принципы приёма, организации трудовой деятельности, перемещении и увольнении студентов-ассистентов Департамента.
2. На должность студента-ассистента ИРТ назначаются только действующие студенты АУЦА (статус "active"), являющиеся гражданами КР, не состоящие в близком родстве с лицом, под прямым руководством которого они будут находиться, имеющие статус GPA не ниже 3.
3. Подбор кандидатов на вакантные должности студента-ассистента ИРТ находится в компетенции департамента ИРТ и проводится на конкурсной основе.
4. На принятие решений о приёме на должность студента-ассистента ИРТ не влияет расовая, национальная либо половая принадлежность, вероисповедание, политические взгляды или личные взаимоотношения.
5. Должности студентов-ассистентов ИРТ в зависимости от того в каком структурном подразделении ИРТ они трудятся, именуется следующим образом:
 - студент-ассистент ИРТ по Библиотеке
 - студент-ассистент ИРТ по Отделу Компьютерного обеспечения и технической поддержки (ОКОиТП)
 - студент-ассистент ИРТ по Службе сетей и серверов
6. Студенты-ассистенты ИРТ осуществляют свою деятельность в течение академического года и периода летней школы.
7. Студенты-ассистенты ИРТ непосредственно подчиняются:
 - по Библиотеке – директору Библиотеки
 - по ОКОиТП – начальнику Отдела
 - по Службе сетей и серверов – старшему системному администратору.
8. Количественный состав студентов-ассистентов ИРТ определяется нуждами ИРТ на текущий академический год и утверждается курирующим вице-президентом.
9. Составление должностных инструкций для студентов-ассистентов ИРТ, находится в компетенции департамента ИРТ.

2. Приём студентов на должность студента-ассистента ИРТ

1. Приём студентов на должность студента-ассистента ИРТ состоит из следующих этапов:
 - Инициирование приёмной компании
 - Поиск претендентов на вакансию
 - Конкурсный отбор
 - Составление и утверждение рапортов на приём студента/-ов на должность студента-ассистента ИРТ
2. Поиск претендентов на должность студентов-ассистентов ИРТ организуется при наличии вакансии в соответствующем структурном подразделении ИРТ.
3. ИРТ, в лице директора Библиотеки, начальника ОКОиТП и старшего системного администратора (далее ответственных лиц), организует приёмную компанию, используя различные источники:
 - объявления на веб-сайте ИРТ, а также веб-сайтах и информационных досках структурных подразделений ИРТ
 - прямой поиск
 - собственный банк данных.
4. Ответственные лица собирают, систематизируют, анализируют поступившие заявки и приглашают претендентов на вакансию студента-ассистента ИРТ для прохождения дальнейшего конкурсного отбора.
5. Процедура конкурсного отбора на должность студента-ассистента ИРТ включает в себя собеседование (для всех структурных подразделений ИРТ) и прохождение испытательного срока (только для библиотеки).
6. В случае наличия у претендентов положительного опыта работы в должности студента-ассистента ИРТ, студент может быть принят на должность студента-ассистента ИРТ в то же структурное подразделение ИРТ без прохождения собеседования и испытательного срока.
7. Собеседование с претендентами на вакансию студента-ассистента ИРТ проводится:
 - по Библиотеке – директором библиотеки и заведующим отделом обслуживания читателей
 - по Отделу Компьютерного обеспечения и технической поддержки (ОКОиТП) – начальником Отдела и одним из старших инженеров Отдела
 - по Службе сетей и серверов – старшим системным администратором.
8. При отборе претендентов на вакансию студента-ассистента ИРТ оцениваются следующие ключевые параметры:
 - для Библиотеки:
 - расписание студента
 - волонтерский опыт, и в частности, опыт работы в структурных подразделениях ИРТ
 - личностные качества (заинтересованность (мотивация), коммуникабельность, организованность, ответственность, честность)
 - способность работать в команде
 - обязанности и объем работы (ознакомление со служебными обязанностями)
 - соразмерность обучения и работы.
 - для ОКОиТП и Службы сетей и серверов:
 - знание основ информационных технологий
 - хорошее владение офисной техникой
 - волонтерский опыт, и в частности, опыт работы в структурных подразделениях ИРТ;
 - личностные качества (коммуникабельность, организованность, ответственность и т.п.)

- способность работать в команде
9. В ходе проведения собеседования студент претендент на вакансию студента-ассистента ИРТ информируется о служебных обязанностях студента-ассистента ИРТ в данном структурном подразделении, графике работы, порядке оплаты труда.
 10. По результатам проведённых собеседований ответственными лицами подготавливаются следующие документы:
 - Для ОКОиТП и Службы сетей и серверов:
 - рапорт на имя Вице-президента по академическим вопросам АУЦА, директора офиса по управлению человеческими ресурсами (УЧР) и директора ИРТ о приёме на работу кандидата/-ов, где указывается название должности, подразделение, количество вакансий, персональные данные кандидатов, уровень заработной платы, график работы.
 - Для Библиотеки:
 - список кандидатов на прохождение неоплачиваемого трёхдневного испытательного срока.
 11. По окончании испытательного срока для кандидата/-ов, библиотекари дают рекомендацию на кандидата директору Библиотеки.
 12. На основании полученной рекомендации директором Библиотеки подготавливается рапорт на имя Вице-президента по академическим вопросам АУЦА, директора офиса по управлению человеческими ресурсами и директора ИРТ о приёме на работу кандидата/-ов, где указывается название должности, подразделение, количество вакансий, персональные данные кандидатов, уровень заработной платы, график работы.

3. Оформление трудовых отношений со студентами-ассистентами ИРТ

1. На основании одобренных вице-президентами АУЦА рапортов о приёме на работу кандидатов, подготавливается соответствующий приказ о приёме на работу за подписью курирующего вице-президента.
2. Кандидат считается принятым на работу после выхода приказа о его назначении.
3. При оформлении на работу кандидат представляет в УЧР следующие документы:
 - копию паспорта
 - резюме
 - трудовую книжку
 - личный листок учета кадров
 - заявление
 - фотографии 2 шт. (3 на 4).

4. Профессиональная подготовка и организация работы студентов - ассистентов ИРТ

1. Общий график работы студентов-ассистентов ИРТ (т.е. часы работы на всех студентах-ассистентах соответствующего структурного подразделения ИРТ) следующий:
 - По Библиотеке – ПН-ПТ с 9:00 до 18:00
 - По ОКОиТП - ПН-ПТ с 8:00 до 20:00
 - по Службе сетей и серверов - ПН-ПТ с 9:00 до 18:00

2. График работы студентов-ассистентов ИРТ может быть продлён в пред-сессионный и сессионный период, на основании одобренных курирующим вице-президентом АУЦА рапортов о продлении графика работы студентов-ассистентов ИРТ и с личного согласия студентов-ассистентов ИРТ.
3. Совместно со студентами-ассистентами ИРТ, в соответствующем структурном подразделении ИРТ, ответственными лицами составляется график работы для каждого студента-ассистента ИРТ в пределах общего графика.
4. График работы студентов-ассистентов ИРТ составляется с учётом индивидуального графика их учебной деятельности и с учётом количественного состава студентов-ассистентов ИРТ соответствующего структурного подразделения ИРТ.
5. При согласовании с ответственным лицом, допускается отработка студентами-ассистентами ИРТ пропущенных ими по уважительной причине рабочих часов, в другое время вне их утверждённого графика работы.
6. Для студентов-ассистентов ИРТ по Библиотеке, заведующим отделом обслуживания читателей определяется место работы студента-ассистента ИРТ по Библиотеке (отдел комплектования и каталогизации литературы, отдел обслуживания читателей, сектор референтской службы).
7. Ответственным лицом проводится обязательный инструктаж каждого студента-ассистента ИРТ соответствующего структурного подразделения ИРТ включающий в себя:

По Библиотеке:

- Ознакомление с должностной инструкцией
- Ознакомление со структурой, назначением и целями библиотеки
- Ознакомление с правилами техники безопасности
- Ответы на вопросы

По ОКОиТП:

- Ознакомление с должностной инструкцией
- Ознакомление со структурой, назначением и целями Отдела
- Ознакомление с правилами эксплуатации средств вычислительной техники и периферийных устройств компьютера расположенными в компьютерных лабораториях и коридоре II этажа малого здания
- Ознакомление с правилами техники безопасности
- Ответы на вопросы

По Службе сетей и серверов:

- Ознакомление с должностной инструкцией,
- Ознакомление со структурой, назначением и целями Службы
- Ознакомление со структурой ЛВС
- Ознакомление с назначением серверов
- Ознакомление с правилами техники безопасности
- Ответы на вопросы

8. По инициативе непосредственного руководителя студентов-ассистентов ИРТ по соответствующему структурному подразделению ИРТ, для студентов-ассистентов ИРТ могут быть организованы курсы повышения квалификации силами сотрудников данного структурного подразделения.

5. Ротация студентов-ассистентов ИРТ

1. Настоящее Положение описывает перемещения только внутри ИРТ.

2. Продвижение студентов-ассистентов ИРТ из одного структурного подразделения ИРТ в другое может осуществляться в целях освоения новых навыков, углубления знаний.
3. Переводы не могут быть временными и иницируются студентами-ассистентами ИРТ или администрацией ИРТ.
4. Перевод студента-ассистента ИРТ возможен только с личного согласия студента-ассистента ИРТ, подтверждённого его письменным заявлением на имя директора ИРТ.
5. Для осуществления ротации, непосредственными руководителями структурных подразделений ИРТ участвующих в ротации, подготавливается рапорт на имя Вице-президента по академическим вопросам АУЦА, директора офиса по управлению человеческими ресурсами и директора ИРТ о переводе кандидата/-ов в другое структурное подразделение ИРТ, где указываются изменения по подразделениям, персональные данные кандидатов, уровень заработной платы, график работы.

6. Увольнение студента-ассистента ИРТ

1. Основаниями для увольнения студента-ассистента ИРТ по соответствующему структурному подразделению ИРТ являются:
 - увольнение по собственному желанию
 - увольнение по инициативе непосредственного руководителя
 - другие причины указанные в трудовом кодексе КР
2. В случае увольнения по собственному желанию студента-ассистента ИРТ по соответствующему структурному подразделению, студент-ассистент ИРТ подаёт заявление об увольнении по собственному желанию на имя курирующего вице-президента АУЦА, которое также визируется его непосредственным руководителем и директором ИРТ.
3. В случае увольнения студента-ассистента ИРТ по инициативе непосредственного руководителя по соответствующему структурному подразделению ИРТ, руководитель данного подразделения подготавливает рапорт на имя курирующего вице-президента АУЦА и директора ИРТ об увольнении студента-ассистента ИРТ с указанием причины увольнения.
4. Прекращение трудовой деятельности оформляется приказом.

7. Заключительные положения

1. Оплата труда студентов-ассистентов ИРТ устанавливается Администрацией Университета и производится по фактически отработанному времени в соответствии с табелем учёта рабочего времени студентов-ассистентов ИРТ.

Согласовано:

Ассоциированный вице-президент по административным вопросам
Ибраимова С.А.

“ 26 ” марта 2012г.



Юрист АУЦА
Абдыкеримов Р.К.



“ 26 ” 03 2012г.