



Г.Турдубаева
2024 г.

ПЛАН
По управлению рисками в отделе кадров ОшГУ на
2024-2025-учебный год

Управление рисками в Ошском государственном университете включает в себя широкий спектр рисков, связанных с безопасностью студентов, преподавателей и сотрудников, а также с сохранностью имущества и репутации университета.

К основным рискам, которые могут возникать в контексте отдела кадров в ОшГУ, можно отнести следующее:

№	Категории риска	Риск	Мероприятия по снижению риска	Ответственный
1	Набор персонала в ОшГУ	Бывают случаи, когда сотрудник приступает к своим функциональным обязанностям до издания приказа, а заявление о принятии на работу загружают через программу AiDос в течении 15-30 дней после того как приступили к работе, а личное дело в отдел кадров подают с опозданием.	При приеме на работу заведующие кафедрами заранее, своевременно должны разъяснить сотрудникам положение о приеме на работу. Сотруднику следует приступить к исполнению своих функциональных обязанностей со дня издания приказа.	Заведующий кафедрой, декан, юрист, отдел кадров
2	Предоставление трудовой книжки	Во время увольнения (по собственному желанию или иным причинам) при возврате трудовой книжки возникают некоторые проблемы. Например, при наличии задолженности в библиотеке, бухгалтерии или материальной ответственности трудовая книжка не выдается сотруднику, а хранится в отделе кадров.	Заполнение обходного листа перевести в электронную форму.	Общий отдел, юрист, IT-академия, отдел кадров
3	Внешние совместители	При распределении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, работающего по внешнему совместительству, превышают ставку.	Заведующие кафедрами заранее до распределения учебной нагрузки должны запросить справку с основного места работы и контролировать общую ставку при распределении учебной нагрузки	Заведующий кафедрой, управление по академическим делам

		<p>Например, нередко случаи когда при подаче в отдел кадров справки с основного места работы с указанием ставки общая норма превышает 1,5 ставки.</p> <p>В соответствии с требованиями статей 51, 57, 164 ТК КР годовая ставка работника (основная и совмещенная) не должна превышать 1,5 ставки.</p>		
4	Утечка персональных данных	<p>Риски, связанные с несанкционированным доступом к личным данным студентов, преподавателей и сотрудников ОшГУ, утечками данных через хакерские атаки.</p>	<p>-Отделу кадров и другим структурным подразделениям ОшГУ, где могут храниться персональные данные работников, усилить ответственность за сохранность личных дел, анкет и резюме.</p>	<p>-Инспектор отдела кадров ОшГУ</p>
5	Нарушение конфиденциальности	<p>Риски, связанные с нарушением конфиденциальности личных данных студентов, например, через недобросовестное использование электронной почты или паролей.</p>	<p>- На сайте ОшГУ и других открытых источниках минимизировать количество сведений, идентифицирующих личность работника ОшГУ;</p> <p>- усилить контроль над выдачей, использованием и своевременной заменой паролей для доступа к информационным системам.</p>	<p>-Проректор по цифровой трансформации ОшГУ</p> <p>-Общий отдел (канцелярия) ОшГУ</p> <p>Испектор отдела кадров ОшГУ</p>
6	Документооборот	<p>Подложные документы (аттестат, диплом) при поступлении в ВУЗ на 1 курс и на второе высшее образование.</p>	<p>Проведение семинаров для тех.секратерей приемной комиссии, отчисление студента по статье с последующим изъятием его подложных документов.</p>	<p>Специалисты приемной комиссии, инспектора отдела кадров (студенческий сектор), юристы</p>
7		<p>Подложные документы (академическая справка) студентов, переведенных с др. ВУЗов внутри страны, из стран ближнего и дальнего зарубежья.</p>	<p>Проверка академической справки с помощью QRкода, отправка запроса-подтверждения о выдаче академической справки в исходный ВУЗ и в случае отрицательного ответа отчислять из числа студентов.</p>	<p>Испектор отдела кадров (студенческий сектор)</p>

	Не полный пакет документов (аттестат, академическая справка, ОРТ в оригинале и заверенная копия) при переводе с др. ВУЗа студента внутри страны, из ближнего и дальнего зарубежья.	Время ожидания пакета документов переведенных из ВУЗов внутри страны 1-месяц, из ближнего и дальнего зарубежья 3-месяца. При не предоставлении документов уведомляется деканат один раз, потом подается рапорт на отчисление из числа студентов.	Деканат, инспектор отдела кадров (студенческий сектор)
	Документы об образовании часто забирают на время, часто оставляя в замен id паспорта. При этом нет гарантии, что вернут назад. Есть риск не оплаты контракта за обучение.	Кроме id паспорта нужно запросить более значимый документ для залога, который дает больше гарантии о возвращении документов.	Юрист, руководство ВУЗа, деканат, инспектор отдела кадров (студенческий сектор)

Гл. специалист отдела кадров: _____

Н.Ш. Табалдыева

Гл. специалист отдела кадров: _____

Ч.А. Сатыбалдыева