



Решением Совета директоров

НАО «Шәкәрім университет»

от «11» мая 2021 года

Протокол №4

(с изменениями от «25» августа 2025 года

Протокол № 7)

**Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников
НАО «Шәкәрім университет»**

Общие положения

1.1. Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Шәкәрім университет» (далее-Общество) разработаны в соответствии с п.16 Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 (с изменениями Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 декабря 2020 года №539 «О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»).

1.2. Правила определяют порядок и условия конкурсного замещения штатных должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и научных работников университета (далее – НР), предусмотрено штатным расписанием Общества и предполагает полную занятость по всем видам учебно-методической, научно-исследовательской и социально-воспитательной работы.

1.3. Целью конкурса является обеспечение эффективной кадровой политики Общества.

1.4. К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее и послевузовское образование по соответствующим профилям.

1.5. Конкурс осуществляется на основании конкурсных материалов в соответствии с квалификационными характеристиками должностей педагогических и научных работников Общества.

2. Объявление о конкурсе

2.1. В случае наличия вакантных должностей ППС и НС университет размещает объявление на официальном сайте университета на государственном и русском языках.

A

2.2. Заявление на конкурс на замещение должностей подаются не позднее 14 календарных дней со дня опубликования объявления.

2.3. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- Название вакантной должности ППС и научных работников;
- Наименование Общества с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона и адрес электронной почты;

2.4. Ответственность за своевременное размещение объявления конкурса несет Отдел сопровождения развития персонала.

3. Формирование конкурсной комиссии

3.1. Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей ППС и научных работников, а также сроки ее полномочий определяются Председателем Правления – Ректором.

3.2. Конкурсная комиссия создается в следующем составе: председатель конкурсной комиссии – член Правления - проректор по академическим вопросам;

- заместитель председателя конкурсной комиссии – член Правления, проректор по науке;
 - члены конкурсной комиссии в составе: член Правления – проректор проректор по стратегии и социальному развитию, член Правления – проректор по интернационализации и инновациям;
 - руководитель отдела сопровождения развития персонала;
 - руководитель юридического отдела;
 - член Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров НАО «Шэкәрім университет»;
 - из числа штатных преподавателей или научных работников;
 - представители производственных и образовательных учреждений (работодатели);
 - секретарь конкурсной комиссии.
- Число членов конкурсной комиссии должно быть не менее 7 и не более 13.

3.3. Задачами Конкурсной комиссии являются:

- предоставление равных возможностей кандидатам на вакантную должность для участия в конкурсе;
- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- соблюдение принципов меритократии в кадровой политике;
- объективное рассмотрение конкурсных материалов, представленных претендентами;
- своевременное информирование претендентов о результатах проведения конкурса;
- проведение анализа конкурсной документации;
- вынесение решения по итогам конкурса

4. Прием и рассмотрение документов участников конкурса

4.1. Прием документов и контроль за качеством их оформления осуществляет отдел сопровождения развития персонала.

4.2. Лица желающие участвовать в конкурсе, предоставляют следующие документы:

- Заявление на имя Председателя Правления-Ректора по форме согласно Приложению 1;
- Личный листок по учету кадров;
- Автобиография;
- Копия удостоверения личности;
- Копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документы об ученом звании и подлинники для сверки.
- Копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
- Копия документа, подтверждающую трудовую деятельность, удостоверенная кадровой службой по месту (действующему либо последнему) работы;
- Список научных работ и изобретений (при наличии) за последние 3 года;
- Характеристика с последнего места работы;
- Медицинская справка о состоянии здоровья по форме №075, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;
- Справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистики, и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;
- Справка из наркологической организации о том, что участник конкурса не состоит на учете (по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272);
- Справка с психоневрологической организации о том, что участник конкурса не состоит на учете (по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272);

4.3. Предоставление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим пунктом, является основанием для отказа в приеме заявления.

Участник конкурса вправе предоставить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня, рекомендации от руководства предыдущего места работы и т.п.

4.4. Заявление на участие в конкурсе подается претендентом в отдел сопровождения развития персонала Общества и визируется Председателем Правления- Ректором.

4.5. Конкурсные документы и заявление претендента, завизированное Председателем Правления-ректором, направляются на соответствующую кафедру Общества для рассмотрения на ее заседании.

4.6. Претендент презентует стратегический план развития (для претендентов на должность декана и заведующего кафедрой).

4.7. Конкурсные документы, выписки из протокола заседания кафедры оформляются на каждого претендента в отдельности (на заведующего кафедрой подписывает декан факультета) и предоставляются в отдел сопровождения развития персонала Общества, которые далее передаются секретарю конкурсной комиссии для подготовки к рассмотрению и аналитическому обобщению на заседании конкурсной комиссии.

4.8. В период действия чрезвычайного положения, карантина и иных ограничений документы для участия в конкурсе могут представляться в электронном виде.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс состоит из следующих этапов:

1) рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей.

2) предварительная оценка деятельности кандидатов – изучение характеристики с последнего места работы;

3) проведение собеседования с кандидатами на заседании конкурсной комиссии на основе представленных материалов и презентации стратегического плана развития кафедры и школы (для претендентов на должность декана и заведующего кафедрой).

4) подведение итогов конкурса.

5.2. Университет

1) принимает решение о проведении конкурса;

2) определяет дату и место проведения конкурса;

3) организует заседание комиссии.

5.3. Отдел сопровождения развития персонала производит прием, регистрацию, хранение и передачу представленных для участия в конкурсе документов секретарю конкурсной комиссии;

5.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем участвовало не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

5.5. Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов.

5.6. Конкурс проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов в форме собеседования и защиты стратегического плана развития школы или кафедры, авторских разработок или другие.

5.7. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, на вакантную должность которого объявлен конкурс. Итоги собеседования вносятся в оценочный лист согласно приложению №2 к настоящему Положению.

5.8. Конкурсная комиссия определяет форму голосования по кандидатурам (тайное или открытое) по конкурсному отбору.

5.9. При открытом голосовании решение конкурсной комиссии принимается на основе результатов оценочных листов простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, которое подписывается всеми членами и секретарем конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.

5.10. Конкурсная комиссия при тайном голосовании принимает решение о включении кандидатуры на данную должность в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на вакантную должность. Форма бюллетеня приводится в Приложении 3. Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами «согласен» или «не согласен» против фамилии каждого кандидата. Бюллетень, в котором не отмечена ни одна фамилия кандидатуры в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.

5.11. При тайном голосовании конкурсная комиссия избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса.

5.12. Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящего Положения.

5.13. По результатам голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется Председателю Правления - ректору Университета» или «не рекомендуется Председателю Правления - ректору Университета» для заключения трудового договора и на какой срок. С

результатами заседания и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

5.14. По итогам конкурса на замещение должностей ППС и научных работников заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.15. Отдел сопровождения развития персонала знакомит участников конкурса с результатами конкурса, приказом Председателя Правления-Ректора для заключения трудового договора.

5.16. Трудовой договор оформляется в течение 10 рабочих дней.

5.17. Претенденты, не подавшие документы для участия в конкурсе и/или не избранные конкурсной комиссией, освобождаются от работы в Обществе в связи с истечением срока действия трудового договора.

6. Поддержка молодых специалистов

6.1. Общество придерживается принципа оказания поддержки молодым специалистам.

К указанной категории относятся выпускники ведущих вузов Казахстана и зарубежья, в том числе обучившиеся по программе «Болашақ», имеющие GPA не менее 3,5 балла или иные выдающиеся академические/научные достижения (имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком, имеющие публикации в международных рецензируемых журналах, сертификаты достижений в научной, академической и творческой областях).

6.2. По решению Комиссии одаренным молодым специалистам отдается предпочтение перед другими участниками конкурса, претендующими на ту же должность.

7. Порядок обжалования

7.1. Участники конкурса могут знакомиться с конкурсными документами и решением комиссии.

7.2. Участники конкурса имеют право обжаловать решение комиссии путем подачи апелляционного заявления на имя Председателя Правления-Ректора в течение трех рабочих дней в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7.3. Председатель Правления- Ректор рассматривает апелляционные заявления и принимает решение об его отклонении или возможности повторного рассмотрения конкурсных материалов в течение трех рабочих дней с момента подачи.

7.4. Отдел сопровождения развития персонала извещает претендента, подавшего апелляционное заявление, о принятом решении.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
_____ кафедры/школы _____

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Адрес и контактный телефон _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 202__ г.

AP

НАО «Шәкәрім университет»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ №1

(претендентов на должность декана и заведующего кафедрой)

Конкурсная комиссия

(утверждена приказом Председателя Правления – ректора

№ ____ от « ____ » ____ 20 ____ года)

Заседание от « ____ » ____ 20 ____ года

Протокол № ____

на должность ____

Ф.И.О. (при наличии отчества) кандидата ____

1 ОЦЕНКА ДАННЫХ

Квалификационные требования	Критерии оценивания						Примечание
Образование	соответствует/не соответствует						
Степень/звание	соответствует/не соответствует						
Сертификат о прохождении курсов по менеджменту	есть / нет						
Опыт работы на руководящих должностях	есть / нет						
	5	4	3	2	1	0	
Опыт руководства научными, коммерческими проектами							
Знания нормативно-правовых актов в сфере образования							

2 ОЦЕНКА СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНА РАЗВИТИЯ

Критерии оценивания	5	4	3	2	1	0	Примечание
Актуальность представленной информации							
Учет внешних рисков и внутренних возможностей вуза							
Наличие измеримых индикаторов							
Реальность и достижимость стратегического плана							
Обоснованность							

3 ОЦЕНКА СОБЕСЕДОВАНИЯ

Вопросы	5	4	3	2	1	0	Примечание

4 ИТОГОВОЕ РЕШЕНИЕ

Решение	Обоснование	Примечание
Рекомендуется к занятию вакантной должности		
Не рекомендуется к занятию вакантной должности		

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии

Подпись _____

дата _____

Примечание: 1 балл – низкий, 5 баллов – высокий. Оценочный лист заполняется каждым членом комиссии на каждого претендента.



НАО «Шәкәрім университет»
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ №2 (для преподавателей)

Конкурсная комиссия
(утверждена приказом Председателя Правления – ректора

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ года)

Заседание от « _____ » _____ 20 ____ года

Протокол № _____

на должность _____

Ф.И.О. (при наличии отчества) кандидата _____

1 ОЦЕНКА ДАННЫХ

Квалификационные требования	Критерии оценивания					Прим.
Образование	Соответствует/ несоответствует					
Степень/звание	Соответствует/ не соответствует					
	5	4	3	2	1	
Профессиональный опыт						
Профессиональные требования (наличие публикаций, участие в качестве руководителя или исполнителя в фундаментальных и/или научно-прикладных проектах результаты анкетирования преподаватель глазами студентов)						
Знание языков						

2 ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Критерии оценивания	5	4	3	2	1	Прим.
Соответствие содержания и темы						
Использование интерактивных методик преподавания						
Наличие ситуационных задач и кейсов						
Актуальность представленной информации						
Стиль изложения и вовлеченность аудитории						

3 ОЦЕНКА СОБЕСЕДОВАНИЯ

Вопросы	5	4	3	2	1	Прим.

4 ИТОГОВОЕ РЕШЕНИЕ

Решение	Обоснование	Прим.
Рекомендуется к занятию вакантной должности		
Не рекомендуется к занятию вакантной должности		

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии

Подпись _____

дата _____

Примечание: 1 балл – низкий, 5 баллов – высокий. Оценочный лист заполняется каждым членом комиссии на каждого претендента.

А1

БЮЛЛЕТЕНЬ

Для тайного голосования заседания конкурсной комиссии НАО «Шәкәрім университет»

от « _____ » _____ 20 ____ года.

Школа / Кафедра _____

Количество объявленных единиц _____

№	ФИО претендента	Должность	Результаты голосования (вычеркнуть ненужное)		Рекомендуемый срок заключения трудового договора
			Согласен	Не согласен	

Примечание:

Решение члена конкурсной комиссии выражается словами «согласен» или «не согласен» утвердить претендента на вакантную должность кафедры.

В том случае, если член комиссии не выразил однозначно принятое решение (не вычеркнул предложенные варианты или вычеркнул все), бюллетень считается недействительным.



Список
научных и учебно-методических трудов _____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Название	Характер работы	Издательство, журнал (название, №, год), № авторского свидетельства	Объем	Фамилии соавторов
1	2	3	4	5	6
Научные и учебно-методические труды, опубликованные до защиты кандидатской (докторской) диссертации					
1					
2					
3					
Научные и учебно-методические труды, опубликованные после защиты кандидатской (докторской) диссертации					
4					
5					

Список верен.

Соискатель

И.О.Фамилия

Ученый секретарь

И.О.Фамилия

Протокол счетной комиссии

От «_____» _____ 20__ г.

Состав избранной счетной комиссии:

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

Комиссия избрана для подсчета голосов при тайном голосовании по конкурсу на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

Присутствовали на заседании _____ членов комиссии.

Школа _____

Кафедра _____

№	ФИО претендента	Должность	Роздано бюллетеней	Осталось не розданных бюллетеней	Оказалось в урне бюллетеней		
					за	против	недействительных
1							
2							

Председатель конкурсной комиссии _____

Члены конкурсной комиссии _____

Место для резолюции
Председателя Правления-Ректора

Протокол
Конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей ППС
НАО «Шәкәрім университет»

На основании результатов открытого / тайного голосования (протокол заседания конкурсной комиссии от «_____» _____ 20__ г.) члены конкурсной комиссии рекомендуют Председателю Правления-Ректору:

1. на должность декана школы _____

№	Ф.И.О. (полностью)	Избран (-а) в должности	Рекомендуемый срок заключения трудового договора
1			
2			

2. на должность заведующего кафедрой _____

№	Ф.И.О. (полностью)	Избран (-а) в должности	Рекомендуемый срок заключения трудового договора
1			
2			

Председатель
Конкурсной комиссии _____

Секретарь конкурсной комиссии _____

Члены конкурсной комиссии _____

Примечание:

Протокол предоставляется Председателю Правления - Ректору для дальнейшего оформления приказа.