

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель правления - Ректор  
АО «Университет Нархоз»

Доктор Ph.D. Э.Вахтель



«13» августа 2019 г.

**ПРАВИЛА  
КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И НАУЧНЫХ  
РАБОТНИКОВ**

г. Алматы, 2019г.

**Паспорт документа**

<b>Наименование документа:</b>	Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников
<b>Краткое описание:</b>	Процедуры содержат пошаговое описание работы конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников
<b>Тема:</b>	Управление, персонал, подбор персонала
<b>Статус:</b>	Действующий
<b>Дата утверждения:</b>	13.08.2019
<b>Дата завершения действия:</b>	—
<b>Дата аудита:</b>	01.03.2020
<b>Ответственный за аудит:</b>	Начальник управления человеческих ресурсов

**Лист согласования**

И.о. проректора по академической  
деятельности

Скиба М.А.



Проректор по административной  
работе

Аменова К.А.



**Документ разработан:**

Советник по правовым вопросам

Буянский С.Г.



## Содержание

1. Область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Обозначения и сокращения.....	5
4. Ответственность и полномочия.....	6
5. Общие положения.....	6
6. Объявление о конкурсе .....	6
7. Формирование конкурсной комиссии.....	8
8. Прием и рассмотрение документов участников конкурса .....	8
9. Порядок проведения конкурса.....	10
10. Порядок обжалования.....	12
Приложение 1 Заявка на проведение конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников .....	13
Приложение 2 Форма текста объявления о конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников .....	14
Приложение 3 Форма журнала регистрации документов по конкурсному замещению должностей профессорско-преподавательского состава .....	15

## **Глава 1. Область применения**

1.1 Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (далее – Правила) определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников АО «Университет Нархоз».

1.2 Данный документ является обязательным для исполнения во всех структурных подразделениях университета.

## **Глава 2. Нормативные ссылки**

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г.;
- 2) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319III ЗРК;
- 3) Профессиональный стандарт «Педагог», утвержденный приказом Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» № 133 от 08.06.2017 г.;
- 4) Устав АО «Университет Нархоз»

## **Глава 3. Обозначения и сокращения**

3.1 В настоящих Правилах применяются следующие сокращения:

- 1) Квалификационные характеристики – квалификационные характеристики должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- 2) Конкурсная комиссия – конкурсная комиссия по отбору кандидатов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- 3) ППС – профессорско-преподавательский состав и научные работники Университета;
- 4) Университет – АО «Университет Нархоз».

#### **Глава 4. Ответственность и полномочия**

4.1 Настоящие Правила утверждаются приказом ректора на основании решения Правления АО «Университет Нархоз».

4.2 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению требований настоящих Правил и качество конечных результатов несут руководители структурных подразделений.

#### **Глава 5. Общие положения**

5.1 Настоящие Правила определяют порядок конкурсного замещения должностей ППС Университета, предусмотренных его штатным расписанием (далее – штатных должностей).

5.2 Конкурс на замещение должности ППС проводится при наличии вакантной должности.

5.3 ППС, принимаемые на условиях почасовой оплаты или по совместительству (внутреннему и внешнему), назначаются приказом ректора без проведения конкурса.

5.4 К конкурсу на замещение вакантных должностей ППС допускаются лица, имеющие высшее или послевузовское образование, соответствующее квалификационным характеристикам.

5.5 К должностям ППС относятся: проректор по академической деятельности, профессор, профессор-исследователь, ассоциированный профессор, ассоциированный профессор – исследователь, старший преподаватель, преподаватель, руководители подразделений, осуществляющих исследовательскую работу.

5.6 Прием на работу и назначение на должность проректора по академической деятельности относится к исключительной компетенции Совета директоров Университета.

5.7 Прием на работу прошедших по конкурсу лиц осуществляется путем заключения трудового договора на определенный срок, неопределенный период (бессрочно) или на период временно отсутствующего работника.

#### **Глава 6. Объявление о конкурсе**

6.1. Объявление конкурса инициируется путем подачи Заявки (Приложение №1) на проведение конкурса установленной формы (далее -

Заявка). Заявку формирует руководитель научно-образовательного структурного подразделения (далее – Инициатор).

6.2. Сформированную Заявку Инициатор проведения конкурса согласовывает с деканом Школы, в случае если подразделение входит в состав Школы, или с курирующим проректором, в случае если подразделение является отдельным структурным подразделением Университета, с начальником Учебно-методического управления Университета на предмет наличия нагрузки (при проведении конкурса на должности ППС) и с Председателем Конкурсной комиссии.

6.3 Подписанную и согласованную Заявку Инициатор проведения конкурса представляет начальнику Управления человеческих ресурсов.

6.4 Начальник Управления человеческих ресурсов организует размещение объявления о проведении конкурса на официальном сайте Университета. Дополнительно, указанная информация может быть размещена на рекрутинговых порталах.

6.5 Срок проведения конкурса устанавливается Инициатором, при этом данный срок составляет не менее 15 дней с момента размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте Университета.

6.6 Объявление о проведении конкурса (Приложение №2) должно содержать следующие сведения: наименование вуза с указанием местонахождения, почтовый адрес, телефон, информацию о вакантной должности, основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан, дату и время окончания приема документов. Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству Республики Казахстан.

6.7 В случае несоответствия представленных кандидатом документов квалификационным требованиям по соответствующей должности или предоставления неполного пакета документов согласно перечню, либо в случае нарушения сроков подачи заявления начальник Управления человеческих ресурсов направляет кандидату отказ в приеме заявления.

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

## **Глава 7. Формирование конкурсной комиссии**

7.1 Количество, персональный состав конкурсной комиссии и сроки ее полномочий определяются и утверждаются соответствующим приказом ректора Университета.

7.2 Основные задачи работы конкурсной комиссии:

- 1) предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- 2) обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- 3) осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса;
- 4) определение графика заседаний конкурсной комиссии;
- 5) проведение анализа конкурсной документации;
- 6) вынесение решения по итогам конкурса.

7.3 Конкурсная комиссия создается в следующем составе: председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь, деканы Школ, по 1 штатному преподавателю из каждой Школы (всего - 4 человека), начальник юридического отдела, председатель профсоюзной организации.

7.4 Если в конкурсе принимает участие член Конкурсной комиссии, он лишается права голоса при принятии решения на период проведения конкурса по должности, на которую он претендует.

7.5 Председатель конкурсной комиссии совместно с ответственным секретарем определяют дату и место проведения конкурса на замещение вакантных должностей ППС. Председатель конкурсной комиссии утверждает график проведения заседания конкурсной комиссии.

## **Глава 8. Прием и рассмотрение документов участников конкурса**

8.1 Лица, участвующие в конкурсе, имеет право подать оригиналы документов как через почтовую связь или путем личной подачи в Управление человеческих ресурсов, так и путем направления сканов документов через электронную почту.

В случае успешного прохождения конкурса кандидат обязан представить оригиналы или нотариально-заверенные копии документов в Управление человеческих ресурсов в течение 3 суток с момента объявления результатов конкурса.



8.2 Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя ректора университета. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Резюме (CV) в произвольной форме объемом не более одной страницы шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал;

2) мотивационное письмо объемом не более двух страниц шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал;

3) копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки, либо нотариально заверенные копии;

4) список научных работ и изобретений (при наличии), в том список публикаций в журналах, входящих в базы данных Scopus и Web of Science;

5) медицинская справка формы № 086у, утвержденная приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирована в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697), справка из психоневрологического и наркологического диспансеров 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11304). Лица, проживающие на момент подачи документов за границей могут представить указанные документы, после успешного прохождения конкурсного отбора.

6) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения. Лица, являющиеся гражданами иностранных государств и проживающие на момент подачи документов за границей представляют указанные сведения из компетентных органов страны проживания.

7) список, состоящий из 3-х рекомендателей, с указанием контактной информации данных лиц (ФИО, номера телефонов, e-мэйл и т.п.);

8) письменное согласие на проверку представляемых сведений;

9) лица, участвующие в конкурсе на замещение должности ППС, могут на свое усмотрение представить документы (сертификаты, дипломы, др. - при наличии), подтверждающие знание языков, а так же вправе

представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

8.3. Управление человеческих ресурсов принимает, формирует пакет документов и регистрирует заявление участника в Журнале регистрации документов по конкурсному замещению должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (Приложение №3), выдает участнику конкурса расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, с проставлением входящего номера и даты принятия документов. В случае если документы поступили через электронную почту, извещение направляется на адрес почты, с которой поступило письмо. После проверки на соответствие документов Заявке Инициатора, Управление кадровых ресурсов передаёт пакет документов председателю конкурсной комиссии.

8.4 Если документы, представленные лицом, изъявившем желание участвовать в конкурсе не соответствует квалификационным требованиям и требованиям, изложенным в опубликованном объявлении о проведении конкурса, начальник Управление человеческих ресурсов информирует данное лицо о невозможности принятия им участия в конкурсе на замещение должности, в связи с выявленными нарушениями конкурсной процедуры.

## **Глава 9. Порядок проведения конкурса**

9.1 Конкурсный отбор проводится в два этапа: первичный отбор кандидатов и основной отбор кандидатов.

9.2 Первичный отбор кандидатов проводится начальником Управления человеческих ресурсов. Основная цель первичного отбора состоит в исключении из процедуры конкурса кандидатов, несоответствующих требованиям, указанным в Заявке.

9.3 После проведенного оценки представленных документов начальником Управления человеческих ресурсов формируется список кандидатов, рекомендуемых для прохождения этапа основного отбора.

9.4 Целью основного отбора кандидатов является выбор финального кандидата на вакантную должность. Этап основного отбора включает в себя следующие процедуры:

9.4.1 Собеседование Декана Школы, в состав которой входит подразделение, инициировавшее проведение конкурса, или курирующего проректора, в случае если подразделение является отдельным структурным подразделением Университета с кандидатами, прошедшими первичный отбор.

9.4.2 Заседание Конкурсной комиссии с участием кандидатов, прошедших первичный отбор.

9.5 Конкурс на замещение должностей ППС проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности кандидатов в форме собеседования, при этом могут проверяться знания в соответствии с квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.

Декан Школы или курирующий проректор дают краткую характеристику каждому кандидату, составленную в результате проведенного ранее собеседования, в соответствии с п.9.4.1 настоящих Правил.

9.6 Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляется в виде протокола, который подписывается председателем комиссии, всеми членами и ответственным секретарем конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.

9.7 Конкурсная комиссия принимает решение по результатам открытого голосования. Решение о выборе финального кандидата считается принятым, если открытым голосованием за него было отдано большинство голосов членов списочного состава Конкурсной комиссии при кворуме не менее 2/3 списочного состава Комиссии.

При равном числе голосов «за» и «против» решающим голосом считается голос Председателя Конкурсной комиссии.

9.8 Заключение трудового договора проводится после окончания заседаний конкурсной комиссии и решения ректора университета, но не позднее, чем через 5 календарных дней.

9.9 По итогам конкурса на замещение должностей ППС заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, при соблюдении п.8.1 настоящих Правил.

9.10 Окончательное решение о заключении трудового договора принимает ректор университета.

## Глава 10. Порядок обжалования

10.1 Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся, могут знакомиться с конкурсными документами и решениями комиссии.

10.2 Участники конкурса и кандидаты имеют право обжаловать решение конкурсной комиссии у ректора университета.

10.3 Ректор университета рассматривает поступившую жалобу на решение конкурсной комиссии и в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил рекомендует конкурсной комиссии полностью или частично отменить принятое решение.

10.4 Предложение ректора университета рассматривается конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе. Председатель Конкурсной комиссии определяют дату и место проведения заседания конкурсной комиссии. На данном заседании конкурсная комиссия отменяет принятое ранее решение или оставляет его без изменения. Конкурсная комиссия знакомит с принятым решением ректора университета и участника конкурса, подавшего жалобу, в десятидневный срок с момента поступления жалобы.

10.5 В случае отмены конкурсной комиссией принятого ранее решения процедура заседания комиссии проводится заново с участием тех же кандидатов.

Начальнику Управления  
человеческих ресурсов

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявка  
на проведение конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского  
состава и научных работников**

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

Срок конкурса: \_\_\_\_\_ дней.

Дополнительные квалификационные требования к кандидатам:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Подпись инициатора:

**«Согласовано»**

Декан \_\_\_\_\_

наименование школы

\_\_\_\_\_ /ФИО/

**«Согласовано»**

Начальник Учебно-методического управления

\_\_\_\_\_ /ФИО/

**«Согласовано»**

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ /ФИО/

## Форма текста объявления о конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников

### ОБЪЯВЛЕНИЕ

о конкурсном замещении вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников

АО «Университет Нархоз» объявляет конкурс на замещение должности \_\_\_\_\_.

**Требования к квалификации:** (указываются основные и дополнительные, установленные инициатором)

**Конкурс проводится в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников АО «Университет Нархоз».**

Лица, участвующие в конкурсе подают заявление (в произвольной форме) на имя ректора университета. К заявлению прилагаются следующие документы: Резюме (CV) в произвольной форме объемом не более одной страницы шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал; мотивационное письмо объемом не более двух страниц шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал; копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки, либо нотариально заверенные копии; список научных работ и изобретений (при наличии), в том список публикаций в журналах, входящих в базы данных Scopus и Web of Science; медицинская справка формы № 086у, справка из психоневрологического и наркологического диспансеров. **Лица, проживающие на момент подачи документов за границей могут представить указанные документы, после успешного прохождения конкурсного отбора;** справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения. **Лица, являющиеся гражданами иностранных государств и проживающие на момент подачи документов за границей представляют указанные сведения из компетентных органов страны проживания;** список, состоящий из 3-х рекомендателей, с указанием контактной информации данных лиц (ФИО, номера телефонов, e-мэйл и т.п.); письменное согласие на проверку представляемых сведений.

Дополнительно лица, желающие участвовать в конкурсе, предоставляют документы (сертификаты, дипломы, др.), подтверждающие знание языков (при наличии).

Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, а так же документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

**Необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены с \_\_\_\_\_ (день опубликования объявления) по \_\_\_\_\_ по адресу: 050035 Казахстан, г.Алматы, ул.Жандосова, д.55 Управление человеческими ресурсами.**

**Или на электронную почту: hr@narhoz.kz.**

**Телефон для справок \_\_\_\_\_**

**Форма журнала регистрации документов по конкурсному замещению  
должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников**

**Журнал регистрации документов по конкурсному замещению должностей профессорско-  
преподавательского состава и научных работников**

№	Ф.И.О.	Дата и время приема/возврата документов на конкурс	Дата и время вручения расписки и направления	Причина возврата документов на конкурс	Подпись услугополучателя
1					
2					