УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.10.2023г.
Протокол №9 от «31» 10 2023г.)

ПРАВИЛА КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ НАО «КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. БУКЕТОВА»

Караганда, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Правила о проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» (далее - Общество) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О науке», п. 16 Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595, Уставом и кадровой политикой Общества.

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

1.3. Целью конкурса является реализация эффективной кадровой политики в области обеспечения высококвалифицированным персоналом Общества.

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

1.5. Конкурс осуществляется на основании конкурсных материалов в соответствии с квалификационными профессиональными стандартами профессорско-преподавательского состава Общества и квалификационными характеристиками научных работников Общества.

2. Объявление о конкурсе

2.1. Структурное подразделение Общества, ответственное за управление персоналом (далее – Управление персоналом) размещает обьявление о проведении конкурса на замещение должностей на официальном сайте Общества, официальном сайте электронной биржи труда и на страницах социальных сетей Общества на государственном и русском языках.

2.2. Заявление и документы на конкурсное замещение должностей принимаются Управлением персонала в указанные в обьявлении сроки.

2.3. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- наименование должности ППС и научных работников;
- наименование Общества с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;
- дату начала и окончания приема документов;
- основные требования к участнику конкурса, определяемые квалификационными профессиональными стандартами профессорско-преподавательского состава и квалификационными характеристиками научных работников Общества.

2.4. Ответственность за своевременное размещение объявления конкурса несет Управление персоналом.

3. Формирование конкурсной комиссии

3.1. Персональный состав конкурсной комиссии на замещение должностей ППС и научных работников, а также сроки ее полномочия определяются Председателем Правления - Ректором Общества.

3.2. Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

Председатель конкурсной комиссии – член Правления по академическим вопросам - проректор;

Заместитель председателя конкурсной комиссии – член Правления, проректор по научной работе;

Члены конкурсной комиссии – член Правления, проректор по стратегическому развитию; член Правления, проректор по социально-культурному развитию; руководитель Управления персоналом; руководитель Юридического управления; руководитель Антикоррупционной-комплаенс службы; председатель профкома и другие штатные работники Общества;

Секретарь конкурсной комиссии – работник Управления персоналом.

3.3. Задачами конкурсной комиссии являются:

- предоставление равных возможностей на замещение должностей всем участникам конкурса;
- обеспечение прозрачности, принципов меритократии и добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- 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 над качеством их оформления осуществляет Управление персоналом.

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

- заявление на имя Председателя Правления-Ректора Общества (Приложение 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, подтверждающего трудовую деятельность, удостоверенная кадровой службой по месту (действующему либо последнему) работы;
- список научных работ и изобретений (при наличии) (Приложение 4);
- 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 о совершении лицом уголовного правонарушения;
- справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении лицом коррупционного преступления;
- справка с психоневрологической организации;
- справка с наркологической организации.

4.3. Лица, работающие в Обществе, для участия в конкурсе подают на имя Председателя Правления-Ректора заявление (Приложение 2), представляют характеристику (Приложение 3), список научных работ и изобретений, при наличии (Приложение 4), конкурсный лист (Приложение 5).

4.4. Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящими Правилами, является основанием для отказа в приеме заявления.

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

4.6. Заявление и документы для участия в конкурсе подается претендентом в Управление персоналом и визируется Председателем Правления - Ректором Общества.

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

4.8. Претендент при необходимости проводит открытое занятие для определения уровня профессионализма, презентует свои профессиональные достижения на заседании кафедры.

4.9. Конкурсные документы, выписки из протокола заседания кафедры оформляются на каждого претендента в отдельности и предоставляются в Управление персоналом Общества для аналитического обобщения.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс состоит из следующих этапов:

- рассмотрение заявок кандидатов на конкурсное замещение должностей ППС и научных работников университета (Приложение 6);
- проведение собеседования с работником Управления персоналом и руководителем структурного подразделения (кафедра, факультет, научные подразделения), подавшим заявку на подбор персонала;
- собеседование с Конкурсной комиссией и подведение итогов конкурса.

Допускается проведение собеседование в режиме видеоконференцсвязи (далее – ВКС). При отсутствии возможности у кандидата участвовать в собеседовании посредством ВКС, собеседование переносится на другой день, но не позднее трех рабочих дней.

5.2. Работа конкурсной комиссии осуществляется в следующем порядке:

- Управление персоналом обобщает конкурсные материалы и предоставляет анализ конкурсной комиссии;
- во время проведения собеседования с кандидатом на должность члены Конкурсной комиссии изучают представленные конкурсные материалы;
- конкурсная комиссия вправе пригласить на заседание декана факультета, заведующего соответствующей кафедрой;
- конкурсная комиссия после обсуждения каждой кандидатуры проводит тайное голосование по каждому претенденту в отдельности;
- согласие или несогласие с выбором кандидата выражается словами «согласен» или «не согласен» напротив фамилии каждого кандидата. Бюллетень (Приложение 7), в котором не вычеркнута ни одна фамилия в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным;
- избрание счетной комиссии из числа конкурсной комиссии в составе трех человек для подсчета голосов и протоколирования результатов избрания претендентов;
- утверждение протоколов счетной комиссии членами конкурсной комиссии (Приложение 8);
- решение конкурсной комиссии является действительным, если в тайном голосовании принимало участие не менее 2/3 от числа членов конкурсной комиссии. Избранным считается кандидат, получивший по результатам тайного голосования

большинство голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии, в случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии;

- члены конкурсной комиссии вправе участвовать на заседании конкурсной комиссии посредством ВКС. Голосование такого члена конкурсной комиссии осуществляется путем заполнения бюллетеня по форме согласно Приложению 7;

- по результатам голосования конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на должность с формулировкой «рекомендуется Председателю Правления - Ректору» или «не рекомендуется Председателю Правления - Ректору» для заключения трудового договора (Приложение 9).

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

5.4. Управление персоналом знакомит участников конкурса с результатами конкурса, приказом Председателя Правления - Ректора, для заключения трудового договора;

5.5. Трудовой договор оформляется в течение 10 рабочих дней.

5.6. По итогам конкурса вносятся изменения в штатное расписание ППС и научных работников Общества.

5.7. 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. Порядок обжалования

6.1. Участники конкурса вправе ознакомиться с конкурсными документами и решением комиссии.

6.2. Участники конкурса имеют право обжаловать решение конкурсной комиссии путем подачи апелляционного заявления на имя Председателя Правления-Ректора в течение трех рабочих дней со дня издания приказа или в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

6.3. Председатель Правления - Ректор рассматривает апелляционное заявление и принимает решение о его отклонении или возможности повторного рассмотрения конкурсных материалов в течение пяти рабочих дней с момента подачи.

6.4. Конкурсная комиссия а течение пяти рабочих дней извещает претендента, подавшего апелляционное заявление, о принятом решении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения Советом директоров Общества.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся решением Совета директоров Общества.

7.3. В случае несоответствия отдельных условий, предусмотренных настоящими Правилами, требованиям действующего законодательства, применяются условия действующего законодательства Республики Казахстан.

Приложение 1

Председателю Правления - Ректору
НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Адрес и контактный телефон _____

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20 __г.

Приложение 2

Председателю Правления - Ректору
НАО «Карагандинский
университет имени академика
Е.А. Букетова»
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

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

Должность, кафедра _____ Ф.И.О.
(подпись)

Визы:

Декан

Заведующий кафедрой

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (должность)
_____ (кафедра, факультет)
_____ (Ф.И.О. полностью)

1. Возраст (полных лет).
2. Педагогический стаж в вузе.
3. Владение языками
4. Владение компьютером (уровень пользователя, уровень программиста, др.).
5. Основные этапы профессиональной деятельности, включая обучение в вузе и послевузовскую подготовку.
6. Профессиональные требования (наличие публикаций, участие в качестве руководителя или исполнителя в фундаментальных и/или научно-прикладных проектах, результаты анкетирования преподаватель глазами студентов)
7. Основные достижения, сертификаты, патенты, подготовку магистров и докторов PhD, победителей предметных олимпиад и конкурсов и др.
8. Качество преподавания.
9. Стремление к профессиональному росту, желание внедрять инновационные технологии обучения; повышение квалификации.
10. Коммуникативные способности.
11. Мотивированное мнение заведующего кафедрой/декана факультета о качестве выполнения функциональных обязанностей.

Зав. кафедрой/декан факультета

Печать факультета

Приложение 4

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					

Соискатель И.О. Фамилия
Список верен. Зав. кафедрой И.О. Фамилия
Ученый секретарь И.О. Фамилия

Приложение 5

КОНКУРСНЫЙ ЛИСТ

(заполняется электронно на внутреннем портале университета)

I. Общие сведения

1.	Фамилия, имя, отчество(полностью)	
2.	Занимаемая должность	*Факультет:* *Кафедра:* *Должность:*
3.	Дата и год рождения	
4.	Возраст (полных лет)	
5.	Общий трудовой стаж работы	
6.	Научно-педагогический стажработы	
7.	Базовое образование	
8.	Второе высшее образование	
9.	Магистратура	
10.	Ученая/академическая степень с указанием года присвоения	
11.	Ученое звание с указанием года присвоения	
12.	Спортивное/творческое звание с указанием года присвоения	
13.	Уровень владения английскимязыком	
14.	Заключение кафедры	

II. Достижения за отчетный период (по данным конкурсного листа):

№	РАЗДЕЛ КОНКУРСНОГО ЛИСТА	БАЛЛЫ
1.	**Учебно-методическая работа**	**0**
1.1	Наличие методического портфеля в idl.ksu.kz (рабочие учебные программы дисциплин (силлабусы)/ учебно-методические комплексы дисциплин, лекции, презентации, практические /текущие задания по преподаваемым дисциплинам, в том числе на английском и др. иностранных языках, разработанных в отчетный период)	0
1.2	Издание учебников, учебно-методических пособий, практикумов и методических рекомендаций (указаний) по преподаваемым курсам	0
1.3	Разработка массовых открытых онлайн-курсов, размещенных на образовательных платформах	0
1.4	Наличие победителей предметных олимпиад, научных конференций, творческих конкурсов студентов, магистрантов, докторантов	0
1.5	Участие в работе комиссий, рабочих групп методической направленности (университетского, республиканского и международного значения)	0
1.6	Создание электронных учебников, мультимедийных презентаций, видеолекций попреподаваемым курсам	0
2.	**Научно-исследовательская работа**	**0**
2.1	Наличие научных статей	0
2.2	Издание монографий	0
2.3	Научно-организационная работа	0
2.4	Наличие Индекса Хирша	0
2.5	Наличие патентов на изобретение или свидетельств авторского права	0
2.6	Участие в творческих выставках, конкурсах	0
2.7	Публикации в творческих изданиях, создание авторских телепередач и т.п.	0
2.8	Участие в работе диссертационных советов PhD, наличие защитившихся магистров,докторов PhD под руководством аттестуемого преподавателя	0
2.9	Руководство стартап-проектами, вышедшими в финал или победившими в конкурсе	0
2.10	Участие в работе научных объединений, творческих и профессиональных ассоциаций, рабочих групп научной направленности (республиканского и международного значения)	0
2.11	Участие в разработках, финансируемых (грантовых) научных проектах, в том числе хоздоговорах, госбюджетных темах	0
2.12	Участие в образовательных и научных проектах, программах, в том числе в качестве гостевого лектора (Erasmus, DAAD, программы гостевых лекций и др.)	0
2.13	Научные и образовательные гранты, научные стипендии и премии	0
2.14	Международная деятельность	0
3.	**Повышение квалификации**	**0**
3.1	Повышение квалификации по профилю преподаваемой дисциплины не менее 36часов	0
4.	**Общественная работа**	**0**
4.1	Выполнение воспитательной работы, общественных поручений	0
	ИТОГО:	**0**

Приложения 6

Сведения о наличии должностей на конкурс (заявка)

№	Наименование кафедры	Должности (ед.)					Итого
		Зав. кафедрой	Профессор	Доцент	Ст. преподаватель	Преподаватель	
1	2	3	4	5	6	7	8

№	Наименование научной исследовательской лаборатории	Должности (ед.)						Итого
		Руководитель	Главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Младший научный сотрудник	Научный сотрудник	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель Управления персоналом Ф.И.О.

Приложения 7

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования заседания конкурсной комиссии
НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»

от «_____» _____20____года.

Факультет _____
Количество объявленных единиц ___
Кафедра _____

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

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

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

Приложения 8

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 должностей профессорско-преподавательского состава.

Присутствовали на заседании ____ членов конкурсной комиссии.

Факультет _____
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 _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложения 9

Место для резолюции
Председателя
Правления-Ректора

Протокол
конкурсной комиссии на замещение должностей ППС
НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»

На основании результатов тайного голосования (протокол заседания конкурсной комиссии от «____» _____20___ г.) члены конкурсной комиссии рекомендуют Председателю Правления - Ректору:

1. считать избранными в должности по итогам конкурса

1.1 по кафедре _____

№	Ф.И.О. (полностью)	Избран (-а) в должности
1.		
2.		

2. считать не избранными в должности по итогам конкурса

1.1 по кафедре _____

№	Ф.И.О. (полностью)	Не избран (-а) в должности
3.		
4.		

Председатель
конкурсной комиссии _____

Секретарь конкурсной комиссии _____

Члены конкурсной комиссии_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Примечание: протокол представляется Председателю Правления - Ректору для дальнейшего оформления приказа.

Лист согласования
к Правилам конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»

СОГЛАСОВАНО:

Член Правления по академическим вопросам, проректор	С.С. Сагинтаева
Член Правления, проректор по научной работе	Е.М. Тажбаев
Руководитель Аппарата ректора	С.К. Калкаманов
Руководитель Управления персоналом	А.Т. Төлеубеков
Руководитель Юридического управления	Ш.Т. Байкенжина
Руководитель Антикоррупционной комплаенс – службы	В.И. Олейник
Председатель профкома ОО «Локальный профсоюз преподавателей, сотрудников Карагандинского университета имени академика Е.А. Букетова»	М.К. Жунусова