

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОМ ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И НАУНЫХ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА «МИРАС»

Университет ОӘК отырысында талқыланды  
Обсуждено на заседании УМС университета

Протокол № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2015 г.

Университет ҒК отырысында бекітілді  
Утверждено на заседании УС университета

Протокол № 10, 28.08 2015г.

Шымкент, 2015г.



РАЗРАБОТАНО Департаментом Административного Управления и Кадров Университета «Мирас».

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 2015/2016 учебного года решением Ученого совета Университета «Мирас» \_\_\_\_\_ 2015г., протокол № \_\_\_\_.

Настоящее Положение включает правила проведения конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Университета «Мирас»

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности вуза.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	
Общие положения .....	4
Раздел II	
Порядок проведения конкурса.....	4-7
Раздел III	
Порядок обжалования.....	7
Раздел IV	
Особые положения.....	7
Приложения.....	8-13

## 1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета «Мирас» разработано в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений, утвержденными приказом министра образования и науки РК от 14.12.2007г. №635.

1.1.1. Определяет порядок конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава Университета «Мирас».

1.2. Цель положения:

- замещение вакантных должностей;
- реализация стратегических задач Университета Мирас в вопросах кадровой политики;
- формирование профессорско-преподавательского состава в соответствии с требованиями нормативно правовых актов, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.3. Положение распространяется на замещение штатных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета «Мирас», предусмотренных штатным расписанием:

1.3.1. Штатным преподавателем является преподаватель, занимающий на конкурсной основе оплачиваемую штатную должность и выполняющий на основании трудового договора полную учебную нагрузку по всем видам учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы.

1.3.2. Лица, принимаемые на преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты, к категории штатных преподавателей не относятся.

## 2. Порядок проведения конкурса

### Этап первый – подготовительный

Кто	Документ / функция	Основание / срок
Офис-регистратора	<ul style="list-style-type: none"><li>• Служебная записка о потребности в ППС</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• На основании количества РЧ</li></ul>
Ученый совет	<ul style="list-style-type: none"><li>• Протокол заседания с указанием состава комиссии и сроков проведения конкурса</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• СЗ от офиса-регистратора</li></ul>
Ректор	<ul style="list-style-type: none"><li>• Приказ о составе конкурсной комиссии и сроках проведения конкурса</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Протокол УС</li></ul>
ДАУК	<ul style="list-style-type: none"><li>• Размещение объявления в СМИ и на сайте Университета</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• После выхода приказа</li></ul>

2.1. На основании количества РЧ, офис-регистратора формирует служебную записку о потребности в ППС.

- 2.2. Ученый Совет на основании данной СЗ выносит решение о необходимости проведения конкурса замещения должностей ППС с указанием состава конкурсной комиссии, сроков ее полномочия и сроков проведения конкурса.
- 2.2.1. Количество членов конкурсной комиссии должно быть нечетным.
- 2.2.2. Председатель конкурсной комиссии – заместитель руководителя Университета.
- 2.2.3. Секретарь не является членом конкурсной комиссии.
- 2.3. Состав и сроки утверждаются приказом Ректора Университета «Мирас».
- 2.4. На основании данного приказа, ответственное лицо, в срок не позднее 30 календарных дней до завершения приема заявлений, размещает объявление о проведении Университетом конкурса в периодических печатных изданиях и на сайте Университета с указанием:
- названий и количества вакантных должностей
  - наименования ВУЗа, местонахождения, почтового адреса, телефона
  - даты и времени окончания приема документов.

### Этап второй – проведение конкурса

Кто	Документ/функция	Основание/срок
ДАУК	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приём заявлений. Рассмотрение документов претендентов на соответствие характеристикам согласно <i>Приложениям №1,2</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В период приёма заявлений</li> </ul>
Тестовый центр	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведомость</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На основании проведенного тестирования</li> </ul>
Кафедры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заключение с характеристикой \ рекомендациями по каждому участнику конкурса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведомость ТЦ, документы участников конкурса, собеседование</li> </ul>
Конкурсная комиссия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Протокол заседания КК</li> <li>• Бюллетень для голосования</li> <li>• Голосование</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заключение кафедры</li> </ul>

- 2.5. Приём заявлений (*Приложение №3*) осуществляет отдел ДАУК.
- 2.5.1. В случае несоответствия представленных претендентом документов типовым квалификационным характеристикам должностей, заявление к рассмотрению не принимается.
- 2.5.2. Лица, работающие в Университете, для участия в конкурсе или занятия должности по трудовому договору подают на имя руководителя заявление, характеристику и список научных работ и изобретений в случае их наличия (*Приложение №4*).
- 2.6. Принятые заявления с прилагающимися документами и подписью руководителя Университета передаются ДАУК на кафедры для предварительного заключения в течение одного рабочего дня с даты окончания приема заявлений.
- 2.7. После рассмотрения документов, ДАУК принимается решение о допуске участника к следующему этапу – тестированию.
- 2.8. По результатам проведенного тестирования, формируется ведомость ТЦ.
- 2.9. Рассмотрение документов участников конкурса, а также ведомость с результатами тестирования кандидатов, претендующих на должность: заведующего кафедрой,

профессора, ассоциированного профессора (доцента), старшего преподавателя, преподавателя производится на заседании кафедры.

- 2.9.1. Заседание кафедры по выбору заведующего кафедрой проводит заместитель руководителя Университета.
- 2.10. На основании данной ведомости, по результатам рассмотрения документов, кафедры выпускают заключение, содержащее оценку профессиональных качеств претендентов.
- 2.11. Протокол заседания кафедры, содержащий характеристику на каждого участника конкурса, передается Секретарю конкурсной комиссии.
- 2.11.1. Заключение кафедры о кандидатуре заведующего кафедрой подписывает заместитель руководителя вуза, проводивший заседание кафедры.
- 2.12. Секретарь конкурсной комиссии фиксирует явку членов комиссии и ведет протокол заседания.
- 2.13. Члены комиссии рассматривают заключения кафедр по каждому участнику отдельно.
- 2.14. При необходимости комиссия может принять решение о проведении дополнительного собеседования с отдельными участниками конкурса.
- 2.15. Путём открытого голосования комиссия принимает решение о включении кандидатуры на вакантную должность в бюллетень для тайного голосования согласно *Приложению №5*.
- 2.16. Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами «согласен» или «не согласен» против фамилии каждого кандидата. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна фамилия в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным.
- 2.17. Для подсчёта голосов конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа конкурсной комиссии счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса.
- 2.18. Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением правил настоящего Положения.
- 2.19. По результатам тайного голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется ректору вуза» или «не рекомендуется ректору вуза» для заключения трудового договора.

### Этап третий – итоговый

Кто	Документ/функция	Основание/срок
Счетная комиссия	<ul style="list-style-type: none"><li>Подсчет итогов голосования</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Согласно заполненным бюллетеням</li></ul>
Конкурсная комиссия (Секретарь )	<ul style="list-style-type: none"><li>Объявление результатов конкурса</li><li>Передача документов в ОК</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>На основании заключения КК</li></ul>
Президент	<ul style="list-style-type: none"><li>Заключение ИТД</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Не позднее 2х месяцев после проведения конкурса</li></ul>

- 2.20. Секретарь конкурсной комиссии знакомит с результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии лиц, участвовавших в нем.
- 2.20.1. Документы участников, прошедших конкурс, передаются в Отдел кадров в течение трех рабочих дней после заседания конкурсной комиссии.
- 2.21. Выборы по конкурсу и заключение трудового договора проводятся не позднее, чем через два месяца после окончания срока подачи заявления.
- 2.21.1. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии подшивается в личное дело вновь принятого сотрудника.
- 2.22. В случае несоблюдения установленных сроков, несоответствия кандидатов выдвигаемым требованиям конкурсу и информация о вакантных должностях объявляется заново.

### **3. Порядок обжалования**

- 3.1. Участники конкурса имеют право обжаловать решение конкурсной комиссии на имя руководителя высшего учебного заведения или в судебном порядке.
- 3.2. Руководитель высшего учебного заведения рассматривает поступившую жалобу на решение конкурсной комиссии в случаях обнаружения нарушения требований настоящего Положения рекомендует конкурсной комиссии отменить принятое решение.
- 3.3. Предложение руководителя высшего учебного заведения рассматривается конкурсной комиссией на ее заседании в новом составе. На данном заседании конкурсная комиссия отменяет ранее принятое решение или оставляет его без изменения.

### **4. Особые положения**

- 4.1. Члены конкурсной комиссии, секретари комиссии, иные работники Университета, принимающие участие в проведении конкурса, обязаны соблюдать строгую конфиденциальность в отношении конкурсной информации и обеспечить полное отсутствие доступа посторонних лиц к документам конкурса, заключениям кафедр и другим конкурсным материалам, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Перечень документов

1. Резюме
2. Заявление на имя председателя конкурсной комиссии согласно прилагаемой форме
3. Заполненный личный листок по учету кадров с фотографией
4. Автобиография
5. Копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки:
  - 4.1. Для дипломов на иностранном языке необходимо наличие нотариально засвидетельствованного перевода на государственный или русский язык.
6. Копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки
7. Список научных работ, учебно–методических изданий и изобретений (при наличии), заверенных по месту прохождения (*Приложение №4*)
8. Копии патентов на изобретения
9. Документ, подтверждающий трудовой стаж
10. Медицинская справка по форме № 086
11. Справка о наличии либо отсутствии уголовных правонарушений.

*Примечание:* Лица, работающие в Университете, для участия в конкурсе или занятия должности по трудовому договору подают на имя руководителя заявление, характеристику и список научных работ и изобретений в случае их наличия.

Квалификационные требования для должностей профессорско-преподавательского состава  
Университета «Мирас»

№	Должность	Требования к квалификации	Должен знать
1	Ректор	высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени и стаж работы на руководящих должностях в организациях образования и/или в органах управления образования не менее 5 лет, наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования	
2	Заместитель руководителя (проректор) по учебной, учебно-методической, научной работе и международным связям, воспитательной, социальной работе высшего учебного заведения	высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени либо академической степени магистра, присужденной по итогам завершения обучения в АОО "Назарбаев Университет", или в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет или не менее 3 лет стажа работы при условии завершения обучения в АОО «Назарбаев Университет» и/или в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (магистратура или докторантура PhD). Наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования	Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс, Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», "О языках в Республике Казахстан", "О всеобщей военной обязанности и военной службе", "О государственных закупках", "Государственном имуществе", Государственную программу развития образования Республики Казахстан и др. НПА, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность ВУЗа.
3	Декан	высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени и стаж работы на руководящих должностях в организациях образования и/или в органах управления образования не менее 5 лет, наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования	Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», "О языках в Республике Казахстан" "О всеобщей военной обязанности и военной службе" и др. НПА, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования
4	Заместитель декана	высшее образование, наличие ученой степени, ученого звания, академической степени, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 3 лет	
5	Заведующий кафедрой (Начальник военной кафедры)	высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени и/или воинское звание полковник стаж работы на должностях педагогических работников или руководящего состава от заместителя командира воинской	Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», "О языках в Республике Казахстан" и др. НПА, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования

		части и выше
6	Профессор	высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, ученого звания "ассоциированный профессор (доцент)" и стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности
7	Ассоциированный профессор (Доцент)	высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени и стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности
8	Старший преподаватель	высшее (или послевузовское) образование, стаж работы не менее 3 лет научно-педагогической деятельности, в т.ч. не менее одного года в должности преподавателя или стаж практической работы по специальности (профилю деятельности) не менее 5 лет и/или наличие ученой степени
9	Преподаватель (ассистент)	высшее образование при наличии стажа по специальности не менее 3 лет и/или наличие академической степени магистра
10	Заведующий учебной лабораторией	высшее образование, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет

*Примечание: предпочтение будет отдаваться конкурсантам, владеющим иностранными языками, имеющим опыт работы/преподавания в университетах дальнего зарубежья, владеющим основной работы по кредитной системе обучения.*

Председателю конкурсной комиссии

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности

\_\_\_\_\_.

С основными требованиями Положения о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава Университета «Мирас» ознакомлен (-а), согласен (-на) и обязуюсь их выполнять.

Подтверждаю подлинность представленных документов.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Бюллетень**  
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность (образец)

\_\_\_\_\_ (наименование вуза)

Конкурсная комиссия

(утверждена приказом ректора № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.)

Заседание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.                      Протокол № \_\_\_\_  
на должность \_\_\_\_\_  
кафедры \_\_\_\_\_  
Факультета \_\_\_\_\_

Количество объявленных единиц \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) претендента	Результаты голосования	
1		<i>Согласен</i>	<i>Не согласен</i>
2		<i>Согласен</i>	<i>Не согласен</i>

**Примечание:**

1. Фамилии вносятся в алфавитном порядке.
2. Результаты голосования «За» кандидатуру выражаются вычеркиванием слова «Не согласен», при голосовании «Против» - вычеркиванием слова «Согласен».
3. Количество кандидатур, за которых член комиссии голосует слова «Согласен», «Не согласен», не должно превышать количество объявленных единиц.
4. Бюллетень, заполненный с нарушениями указанных правил, признается недействительным.