

«Мирас» университеті

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
Университета «Мирас»
Протокол № 2 от 24.09.2021 г.

Университет «Мирас»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом Президента
Университета «Мирас»
№ 83/2-н/қ от 24.09.2021 г.

**ПРАВИЛА
КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
УНИВЕРСИТЕТА «МИРАС»**



Шымкент, 2021

РАЗРАБОТАНО Отделом административного управления и кадров
Университета «Мирас».

Настоящие Правила включают порядок проведения конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников университета «Мирас»

Настоящие Правила являются собственностью университета «Мирас» и предназначены для внутреннего пользования.

Оглавление

1. Область применения	1
2. Нормативные ссылки	1
3. Термины и определения	1
4. Обозначения и сокращения	1
5. Ответственность и полномочия	2
6. Общие положения	2
7. Объявление конкурса.....	2
8. Формирование конкурсной комиссии.....	3
9. Прием и рассмотрение документов участников конкурса.....	4
10. Порядок проведения конкурса и подведения итогов	5
11. Порядок обжалования.....	7
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	11
Приложение 4	12
Приложение 5	13
Приложение 6	13

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников университета «Мирас» (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» и определяют порядок конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета «Мирас» (далее - Университет), предусмотренных штатным расписанием Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. №319;
- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018г № 595;
- Квалификационные характеристики должностей работников Университета «Мирас»;
- Кадровая политика Учреждения университет «Мирас».

3. Термины и определения

3.1. В настоящих Правилах использованы следующие понятия:

Кандидат – участник конкурса, допущенный конкурсной комиссией к этапу собеседования.

Конкурс - процедура, обеспечивающая конституционное право граждан на равный доступ, а также право на должностной рост на конкурсной основе.

Трудовой договор - письменное соглашение между работником и работодателем, устанавливающее права и обязанности, ответственность сторон.

Участник конкурса – лицо, подавшее необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов.

Штатное расписание - внутренний документ Университета, который отражает его структуру, с обязательным перечнем должностей, а также общую численность сотрудников, размер их заработной платы и ее составляющих.

Штатный преподаватель – лицо из числа профессорско-преподавательского состава, для которого Университет является основным местом работы при выполнении учебной нагрузки в соответствии со штатным расписанием.

4. Обозначения и сокращения

4.1. В настоящих Правилах использованы следующие сокращения:

ОАУК – отдел административного управления и кадров

ППС - профессорско-преподавательский состав

5. Ответственность и полномочия

5.1. Правила утверждаются на заседании Ученого совета Университета.

5.2. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящих Правилах, возлагается на ректора, проректоров по направлениям, начальника ОАУК.

6. Общие положения

6.1. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (далее - Конкурс) проводится по мере необходимости в течение года, в случае образования вакантной должности, в связи с истечением срока трудового договора действующих сотрудников.

6.2. Конкурс проводится среди:

- претендентов на занятие вакантной штатной должности профессорско-преподавательского состава или научных работников Университета;
- действующих работников, изъявивших желание принимать участие в конкурсе на добровольной основе.

6.3. К Конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников допускаются лица, соответствующие Квалификационным характеристикам должностей работников Университета «Мирас».

6.4. На Конкурс по замещению должностей профессоров, ассоциированных профессоров (доцентов) по направлениям подготовки кадров в области искусства, культуры и спорта допускаются специалисты, не имеющие соответствующего ученого звания или ученой степени, но обладающие опытом практической работы и имеющие признанные достижения по данному направлению подготовки кадров.

6.5. Потребность в проведении Конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава определяется проректором по учебной и учебно-методической работе совместно с ОАУК. На основании служебной записки начальника ОАУК Ректором Университета издается приказ о проведении Конкурса.

6.6. Потребность в проведении Конкурса на замещение должностей научных работников определяется проректором по науке совместно с ОАУК. На основании служебной записки начальника ОАУК Ректором Университета издается приказ о проведении Конкурса.

7. Объявление конкурса

7.1. Университет в случае потребности в кадрах объявляет Конкурс на замещение вакантных должностей ППС или научных работников на основании приказа Ректора о проведении Конкурса и размещает объявление на web-сайте университета в разделе «Вакансии». Объявление о проведении

Конкурса размещается не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты завершения приема документов.

7.2. Объявление о проведении Конкурса содержит следующие сведения:

- 1) название должности профессорско-преподавательского состава или научных работников, основные требования к квалификации;
- 2) наименование Университета с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона, электронной почты;
- 3) дату и время окончания приема документов;
- 4) перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе.

Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству РК.

7.3. Заявление на Конкурс вакантных должностей принимается со дня опубликования объявления и не позднее даты и времени, указанных в объявлении.

7.4. Заявления для участия в Конкурсе принимает секретарь конкурсной комиссии.

8. Формирование конкурсной комиссии

8.1. Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение должностей профессорско-преподавательского состава или научных работников Университета (далее - Конкурсная комиссия), секретарь Комиссии определяются Приказом Ректора Университета.

8.2. Основными задачами работы Конкурсной комиссии являются:

- 1) предоставление всем равных возможностей для участия в Конкурсе;
- 2) обеспечение добросовестной конкуренции среди участников Конкурса;
- 3) проведение анализа конкурсной документации;
- 4) вынесение решения по итогам конкурса.

8.3. Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

- 1) председатель Конкурсной комиссии – проректор по направлению;
- 2) заместитель председателя Конкурсной комиссии – сотрудник Университета, занимающий должность не ниже проректора;
- 3) члены Конкурсной комиссии в составе не менее 3 (трех) человек (из числа вице-президентов, проректоров, руководителей структурных подразделений).

8.4. Секретарем Конкурсной комиссии назначается сотрудник ОАУК. Секретарь Конкурсной комиссии не входит в состав членов Конкурсной комиссии и не имеет права голоса.

8.5. Обязанности председателя Конкурсной комиссии:

- 1) проведение заседаний Конкурсной комиссии не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты окончания срока подачи заявления;
- 2) представление участников Конкурса на заседании Конкурсной комиссии;
- 3) участие в голосовании по участникам Конкурса;

4) осуществление контроля по соблюдению объективности, гласности в проведении Конкурса.

8.6. Обязанности заместителя председателя Конкурсной комиссии:

1) проведение заседания Конкурсной комиссии в случае отсутствия председателя;

2) участие в голосовании по участникам Конкурса;

3) в случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии - своевременное предоставление Президенту, Ректору Университета запрашиваемых материалов по конкурсу и ознакомление его с результатами конкурса.

8.7. Обязанности членов Конкурсной комиссии:

1) личное присутствие на заседаниях Конкурсной комиссии;

2) ознакомление с представленными документами участников Конкурса;

3) участие в голосовании по участникам Конкурса;

4) принятие решения по кандидатам, участвующим в Конкурсе.

8.8. Обязанности секретаря Конкурсной комиссии:

1) знакомить претендентов на участие в Конкурсе с перечнем необходимой документации, сроками и порядком на участие в Конкурсе;

2) принимать заявления и документы согласно перечню требуемой документации от претендентов, желающих участвовать в Конкурсе;

3) своевременно информировать председателя, членов Конкурсной комиссии и претендентов об очередном заседании Конкурсной комиссии;

4) вести протокол заседания Конкурсной комиссии;

5) вести документацию Конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством;

6) оформлять единый бюллетень для тайного голосования при проведении тайного голосования и список для открытого голосования при проведении открытого голосования в ходе Конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников.

9. Прием и рассмотрение документов участников конкурса

9.1. Заявление для участия в конкурсе и соответствующие документы подаются претендентом секретарю Конкурсной комиссии, ответственному за прием документов. Все заявления регистрируются в Журнале регистрации документов участников конкурса согласно приложению №2 к настоящим Правилам. Отказ в приеме заявления секретарем Конкурсной комиссии может иметь место в случае нарушения установленных сроков подачи заявления или неполного состава предоставляемых документов.

9.2. Лица, желающие участвовать в Конкурсе, подают заявление на имя Ректора Университета согласно приложению №1 к настоящим Правилам. К заявлению прилагаются следующие документы:

9.2.1. Копия удостоверения личности;

9.2.2. Копии дипломов о высшем или послевузовском образовании, об ученой или академической степени и(или) об ученом звании;

9.2.3. Копии сертификатов о переподготовке или повышения квалификации за последние 5 лет (при наличии);

9.2.4. Списки научных трудов и изобретений (при наличии);

9.2.5. Медицинская справка по форме № 075У, утвержденной уполномоченным органом в области здравоохранения;

9.2.6. Справка Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выданная не более чем за месяц до даты объявления о конкурсе;

9.2.7. Справка наркологической и психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме, утвержденной уполномоченным органом в области здравоохранения, выданная не более чем за месяц до даты объявления о конкурсе;

9.2.8. Копия трудовой книжки или иной другой документ, подтверждающий стаж работы.

9.3. Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 9.2 настоящих Правил, является основанием для отказа в произвольной форме в приеме заявления.

9.4. Участник Конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня (рекомендации от руководства предыдущего места работы), а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

9.5. Участник Конкурса вправе направить заявление на участие в Конкурсе с приложенными документами в электронном виде, по адресу электронной почты Университета, указанного в объявлении о Конкурсе. Оригиналы документов для сверки представляются претендентом в день заседания Конкурсной комиссии, за исключением случаев наступления форс-мажорных обстоятельств.

9.6. Действующие работники Университета, изъявившие желание принимать участие в конкурсе, подают следующие документы:

1) заявление на имя Ректора Университета согласно приложению №1;

2) рекомендация сектора (выписка из протокола заседания сектора).

9.7. Прием и хранение личных дел участников до окончания Конкурса осуществляется секретарем Конкурсной комиссии. По окончании Конкурса личные дела хранятся в отделе кадров университета, личные дела участников, не прошедших конкурсный отбор, возвращаются претендентам.

10. Порядок проведения конкурса и подведения итогов

10.1. Конкурс состоит из следующих этапов:

1) рассмотрение заявок участников Конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников на соответствие претендентов квалификационным требованиям;

2) проведение собеседования с кандидатами на замещение должности профессорско-преподавательского состава или научного работника;

3) подведение итогов конкурса.

10.2. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников Университета может быть проведен в форме собеседования с кандидатом в режиме очного участия в стенах университета или режиме онлайн.

10.3. До проведения собеседования, члены Конкурсной комиссии по результатам анализа конкурсной документации лиц, подавших заявление, путем открытого голосования принимают решение о допуске к этапу собеседования данной кандидатуры.

10.4. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом квалификационных характеристик, особенностей направления деятельности Университета.

10.5. Перед проведением собеседования Конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору.

10.6. После процедуры собеседования Конкурсная комиссия включает кандидатуру на данную должность:

- в единый бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на соответствующую должность (при проведении тайного голосования), который оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам;

- в список для голосования по конкурсному отбору на соответствующую должность (при проведении открытого голосования), который оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящим Правилам.

10.7. При открытом голосовании решение Конкурсной комиссии принимается на основе результатов оценки простым большинством голосов от общего числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Конкурсной комиссии является решающим. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов Конкурсной комиссии.

Ход обсуждения и принятое Конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем, всеми членами, присутствовавшими на данном заседании, и секретарем Конкурсной комиссии.

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

10.8. При тайном голосовании Конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидатуры в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность (далее - Бюллетень), согласно приложению 2 к настоящим Правилам. 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.

При тайном голосовании для подсчета голосов Конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа Конкурсной комиссии счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Члены счетной комиссии избирают председателя. Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается Конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса (Приложение 5,6 к настоящим Правилам).

10.9. Решение Конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.

10.10. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

Решение Конкурсной комиссии является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящих Правил.

10.11. По результатам голосования Конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на должность с формулировкой «рекомендуется» или «не рекомендуется» для заключения трудового договора.

С результатами конкурса и рекомендациями Конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

10.12. По итогам конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников Университета в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты проведения конкурса, заключается трудовой договор или дополнительное соглашение (с действующими работниками Университета).

11. Порядок обжалования

11.1. Участники Конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут знакомиться с конкурсными документами и решениями Конкурсной комиссии.

11.2. Участники и кандидаты Конкурса вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии у Президента Университета, либо в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

11.3. Президент Университета рассматривает поступившую жалобу на решение Конкурсной комиссии и, в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил, может предложить Конкурсной комиссии полностью или частично отменить принятое решение.

11.4. Предложение Президента Университета рассматривается Конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе. При наличии нарушений настоящего Положения, Конкурсная комиссия отменяет ранее принятое решение и выносит новое. Конкурсная комиссия извещает о

принятом решении Президента Университета и участника Конкурса, подавшего жалобу, в пятидневный срок с момента принятия решения по жалобе.

11.5. В случае отмены Конкурсной комиссией ранее принятого решения процедура заседания комиссии проводится заново с участием тех же кандидатов и претендентов.

Приложение 1
к «Правилам конкурсного
замещения должностей
профессорско-преподавательского
состава и научных работников
Университета «Мирас»»

**«На рассмотрение Конкурсной
комиссии»:**

Ректору Университета «Мирас»

от

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие (вакантной) должности (указать должность, сектор). С основными требованиями Правил конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников университета «Мирас» ознакомлен(-а), согласен (-на) и обязуюсь их выполнить.

Подтверждаю подлинность представленных документов.

(дата)

(подпись)

**Документы соответствуют требованиям
конкурса»:**

Секретарь конкурсной
комиссии: _____

Вх.№ _____

Приложение 2
к «Правилам конкурсного
замещения должностей
профессорско-преподавательского
состава и научных работников
Университета «Мирас»»

**Журнал регистрации документов участников конкурса на замещение
вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и
научных работников Университета «Мирас»**

№	ФИО	Занимаемая должность	Ученая степень, ученое звание	На какую должность подает заявление	Дата объявления конкурса	Дата подачи заявления	Подпись лица, подавшего заявление	Подпись лица, принявшего документы

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования при проведении конкурса на замещение
должностей профессорско-преподавательского состава и научных
работников Университета «Мирас»

Конкурсная комиссия (утверждена приказом Ректора № _____ от « ____ »
_____ 202__ года.)

Заседание от « ____ » _____ 202__ года. Протокол № ____

Ф.И.О. претендента	Должность, на которую проводится конкурсный отбор (с указанием соответствующего сектора)	Результаты голосования	
		Согласен	Не согласен
		Согласен	Не согласен

Примечание:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием слов «согласен», «не согласен»
2. Бюллетень, в котором против фамилии конкретного лица не вычеркнуто ни одно из слов или вычеркнуты оба, признается не действительным для данного лица.

Приложение 4
к «Правилам конкурсного
замещения должностей
профессорско-преподавательского
состава и научных работников
Университета «Мирас»»

Список
для открытого голосования при проведении конкурса на замещение
должностей профессорско-преподавательского состава и научных
работников Университета «Мирас»

№	Ф.И.О.	«За»	«Против»	«Воздержались»
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Приложение 5
к «Правилам конкурсного
замещения должностей
профессорско-преподавательского
состава и научных работников
Университета «Мирас»»

ПРОТОКОЛ № 1
от «___» _____ 20__г.

заседания счетной комиссии, избранной конкурсной комиссией
по проведению тайного голосования

П О В Е С Т К А Д Н Я:
Распределение обязанностей между членами счетной комиссии

СЛУШАЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать председателем счетной комиссии _____
2. Избрать секретарем счетной комиссии _____
3. Избрать членами счетной комиссии:

ПОДПИСИ:

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____

Приложение 6
к «Правилам конкурсного
замещения должностей
профессорско-преподавательского
состава и научных работников
Университета «Мирас»»

ПРОТОКОЛ № 2
от «___» _____ 20__ г.

заседания счетной комиссии, избранной конкурсной комиссией
по проведению тайного голосования

Комиссия избрана для подсчета голосов при баллотировке на замещение должностей
ППС и научных работников _____.

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Приказом Ректора № _____ от «___» _____ 202__ года состав конкурсной
комиссии утвержден в количестве _____ человек

Присутствовали на заседании члены конкурсной комиссии _____

Роздано бюллетеней членам конкурсной комиссией _____

Осталось не розданных бюллетеней _____

Оказалось в урне бюллетеней _____

Результаты голосования:

Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
_____	_____	_____	_____
Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
_____	_____	_____	_____
Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
_____	_____	_____	_____
Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
_____	_____	_____	_____

ПОДПИСИ:

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии _____