

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
СОСТАВА**

 М. НАРИКБАЕВ KAZGUU UNIVERSITY	Положение о конкурсном отборе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»	Стр. 2 из 20
---	---	-----------------------------------

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение применяется всеми структурными подразделениями и устанавливает порядок проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева».

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 2.1.1. Конституция РК;
- 2.1.2. Трудовой кодекс;
- 2.1.3. Закон РК «Об акционерных обществах»;
- 2.1.4. Закон РК «Об образовании».

3. Обозначения и сокращения

3.1. В настоящем положении использованы следующие обозначения и сокращения:

- 3.1.1. ТК РК – Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 3.1.2. МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- 3.1.3. КАЗГЮУ – Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»;
- 3.1.4. УПО – Управление правового обеспечения;
- 3.1.5. ДСПиУП – Департамент стратегического планирования и управления персоналом;
- 3.1.6. ППС – Профессорско-преподавательский состав
- 3.1.7. Конкурс - Конкурсный отбор на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;
- 3.1.8. Комиссия – Комиссия конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее положение утверждает Председатель Правления.

4.2. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем Положении несут руководители ДСПиУП, Директора (деканы) Школ, УПО, руководители структурных подразделений.

4.3. Ответственность за соответствие требований настоящего Положения, законодательным и регламентирующим требованиям несет руководитель УПО.

4.4. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов несет ДСПиУП.

4.5. Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование Положения, находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут

Запрещается несанкционированное копирование, тиражирование и распространение документа

 М. НАРИКБАЙЕВ KAZGUU UNIVERSITY	Положение о конкурсном отборе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»	Стр. 3 из 20
--	---	-----------------------------------

руководители структурных подразделений.

5. Общие положения

5.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и определяет порядок Конкурса.

5.2. Конкурс проводится ежегодно при наличии вакантных должностей.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

6. Определение вакантных должностей ППС

6.1. Определение вакантных должностей ППС в Высших Школах определяется при проведении реструктуризации, по итогам рейтинговой оценки деятельности ППС, при открытии новой специальности или любого другого изменения, влекущего за собой изменение штатного расписания ППС.

6.2. С 1 по 15 апреля ДСПиУП направляет служебные письма Директорам (деканам) Школ касательно заполнения заявок по наличию вакантных должностей в подразделениях.

6.3. Директора (деканы) Школ несут ответственность за формирование заявок по вакантным должностям на основании объема академической нагрузки и исследовательских задач. Основной этап Конкурса проводится по результатам формирования академической нагрузки 2-4 курсов. Дополнительный этап Конкурса проводится по результатам формирования академической нагрузки первого курса либо с учетом изменений учебного плана.

6.4. Полученные заявки от Школ формируются в одну общую заявку на участие в конкурсе и согласовывается с Провостом и Первым заместителем председателя правления.

6.5. К конкурсу допускаются лица, имеющие высшее или послевузовское образование соответствующее квалификационным характеристикам должностей Высших Школ, указанных в Положении о ППС КАЗГЮУ.

6.6. Кандидатуры для формирования кадрового резерва ППС КАЗГЮУ подают свои заявления в вышеуказанный период. Все резюме направляются на почту hr@kazguu.kz, по которым работник ДСПиУП будет классифицировать по степени необходимости и по Школам.

7. Объявление о конкурсе

7.1. В случае наличия в КАЗГЮУ вакантной должности профессорско-преподавательского состава, объявление о проведении Конкурса размещается на корпоративном сайте, а также в социальных сетях.

7.2. С 1 мая по 31 августа – период сбора заявлений и пакетов документов претендентов. В этот период ДСПиУП еженедельно направляет Высшим Школам

Запрещается несанкционированное копирование, тиражирование и распространение документа

информацию о полученных заявлениях от претендентов на участие в конкурсе, для проведения предварительной работы указанных в подпунктах 10.1.1., 10.1.2., 10.1.3. пункта 10.1. настоящего Положения и запрашивает от Комитетов Школ решения по рассмотренным заявлениям.

7.3. Комитеты по найму ППС должны заполнить в периоды собеседования и обсуждения будущих задач форму деятельности КРІ (индивидуальный план работы ППС на будущий учебный год с четкими показателями, с проектами научно-исследовательской работы и т.д.) и предоставить в ДСПиУП;

8. Формирование конкурсной комиссии

8.1. Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и сроки ее полномочий определяются Председателем Правления университета.

8.2. Основными задачами работы Комиссии являются:

8.2.1. предоставление всем равных возможностей для участия в Конкурсе;

8.2.2. обеспечение добросовестной конкуренции среди участников Конкурса;

8.2.3. осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения Конкурса;

8.2.4. определение графика заседаний Комиссии;

8.2.5. проведение анализа конкурсной документации;

8.2.6. вынесение решения по итогам Конкурса.

8.3. Комиссия создается в следующем составе:

8.3.1. Председатель комиссии – Провост-директор Академии фундаментальных и прикладных наук имени С.Зиманова;

8.3.2. Секретарь Комиссии – штатный сотрудник ДСПиУП, без права голоса;

8.3.3. В состав Комиссии входят Первый заместитель председателя правления, курирующий заместитель председателя правления, представители комитетов по найму ППС от каждой школы, Директор ДСПиУП, Руководитель УПО.

8.4. Комитеты по найму ППС в Высших Школах формируются на период проведения Комиссии, и списки передаются в ДСПиУП. В состав Комитетов по найму по отбору ППС входят Директор (декан) школы, заместитель директора по академическим вопросам, координаторы департаментов.

8.5. ДСПиУП издает приказ и утверждает состав Комиссии.

9. Прием и рассмотрение документов участников конкурса

9.1. Лица, желающие участвовать в Конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя Руководителя КАЗГЮУ. К заявлению прилагаются следующие документы:

9.1.1. резюме с фотографией;

9.1.2. копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки;

Запрещается несанкционированное копирование, тиражирование и распространение документа



9.1.3. копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;

9.1.4. Электронную презентацию по предмету (темы формируются Школами), не более 10 слайдов.

9.2. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (список научных публикаций, рекомендации от руководства предыдущего места работы и т.п.).

9.3. Если кандидат не предоставил документы, по списку указанному в п.9.1. настоящего Положения, ДСПиУП вправе не принимать заявку кандидата для участия в конкурсе.

10. Порядок проведения Конкурса

10.1. Конкурс состоит из следующих этапов:

10.1.1. рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава;

10.1.2. проведение собеседования с кандидатами

10.1.3. допускает онлайн и офлайн формат проведения собеседований;

10.1.4. заседание конкурсной комиссии;

10.1.5. подведение итогов Конкурса.

10.2. ДСПиУП:

10.2.1. Издаёт и утверждает приказ о проведении Конкурса;

10.2.2. определяет дату и место проведения Конкурса;

10.2.3. производит прием, регистрацию и хранение представленных для участия в Конкурсе документов;

10.2.4. при необходимости, с согласия кандидата, осуществляет видеозапись собеседований;

10.2.5. консультирует кандидатов по вопросам трудоустройства и конкурсных процедур;

10.2.6. организует заседание Комиссии.

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

10.4. Конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов в форме тестирования (при необходимости), собеседования, презентации по темам, при этом проверяются знания в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.

10.5. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом типовых квалификационных характеристик.

10.6. Кандидатам необходимо выступить перед членами Комиссии по теме презентации, электронная версия которого была ранее представлена в ДСПиУП.

10.7. Комиссия открытым голосованием принимает решение о включении кандидатуры на данную должность, участвовавших в конкурсном отборе.

10.8. По итогам проведения интервью с каждым кандидатом, члены комиссии обязаны проголосовать и выразить свой голос в отношении каждого кандидата.

10.9. Решение Комиссии при проведении Конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов;

10.10. Протокол Комиссии согласно Приложению 2 утверждается Председателем Комиссии и приобщается к материалам Конкурса.

10.11. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава Комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос Председателя Комиссии.

10.12. Решение Комиссии, принятое голосованием, носит рекомендательный характер, окончательное решение о приеме на работу кандидата принимает Председатель Комиссии.

10.13. Секретарь Комиссии сообщает решение каждому кандидату в течение 5 рабочих дней после проведения Конкурса.

10.14. Заключение трудового договора проводится после окончания Конкурса и подписания протокола.

10.15. По итогам Конкурса трудовой договор заключается на 1 год. По окончании срока действия трудового договора, продление трудового договора рассматривается на основании представлений Директоров (деканов) Школ.

10.16. Работники ДСПиУП сопровождают претендентов для формирования личного дела, написания заявлений о приеме на работу, издают приказ и заключают трудовой договор.

11. Порядок обжалования

11.1. Все участники конкурса уведомляются о решении Комиссии индивидуально по средствам электронной почты.

11.2. Решение комиссии может быть обжаловано участниками в судебном порядке.

12. Прочие условия

12.1. Любые изменения, вносятся в настоящее Положение только Председателем Правления на основании служебной записки директора ДСПиУП;

12.2. Кандидат вправе принимать участие в конкурсе не более одного раза в год.

12.3. Кандидаты, определенные в «кадровый резерв» могут быть рассмотрены только в течение одного года.



M. NARIKBAYEV
KAZGUU
UNIVERSITY

Положение
о конкурсном отборе на замещение вакантных должностей
профессорско-преподавательского состава
Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени
М.С.Нарикбаева»

Стр. 7 из 20

12.4. Оригинал Положения о конкурсном отборе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава хранится в ДСПиУП, копии передаются для использования в работе во все Высшие Школы КАЗГЮУ и размещается во внутреннем репозитории Положений КАЗГЮУ.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»

Запрещается несанкционированное копирование, тиражирование и распространение документа

 M. NARIKBAYEV KAZGUU UNIVERSITY	Положение о конкурсном отборе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»	Стр. 8 из 20
--	--	--------------

Приложение 1

Протокол № _____ заседания конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»

г.Нур-Султан

« _____ » _____ 20 ____ года

Председательствовал: ФИО, должность

Присутствовали:

Члены конкурсной комиссии:

1. ФИО, должность

2.

3.

...

Протокол вели:

1. ФИО, должность

2.

Ход заседания:

Краткое содержание

Итог

Сводная таблица по рассмотренным кандидатам с указанием решения Комиссии

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Должность	Школа	Форма договора (трудовой/ГПХ)	Режим трудовой деятельности (онлайн\офлайн)	Решение комиссии
1						
2						

Провост

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(подпись)

ФИО

ФИО



**Положение
о конкурсном отборе на замещение вакантных должностей
профессорско-преподавательского состава
Акционерное общество «Университет КАЗГЮУ имени
М.С.Нарикбаева»**

Стр. 9 из 20

Приложение 2

Лист ознакомления

[illegible]



KAZGUU
UNIVERSITY

Положение о подборе, отборе, найме и адаптации
административно-управленческого персонала
Акционерного общества «Университет КАЗГЮУ
имени М.С. Нарикбаева»

Стр. 13 из 23

Приложение А

Потребность в персонале на _____ гг.

	Кол-во штатных единиц подразделения	Вакантные должности подразделения	
		Наименование	Кол-во

Информация о предполагаемых изменениях в кадровом составе

Причина изменений	ФИО сотрудника (ков)	Предполага емая дата	Примечание
Выход на пенсию			
Выход в декретный отпуск			
Выход в учебный отпуск			
Выход в длительный отпуск без сохранения заработной платы			
Расторжение трудового договора (по истечению срока, несоответствие квалификации, сокращение штата сотрудников и т.д.)			
Другие причины			

ФИО руководителя структурного подразделения _____

Подпись _____

Дата _____



Приложение Б

Заявка на вакансию

Подразделение _____

ФИО
руководителя _____ Дата _____

1. Должность _____

2. Причина возникновения вакансии

3. Сроки закрытия вакансии

4. Особые пожелания (Требования к кандидату)

Подпись руководителя структурного
подразделения _____

Приложение В

Информация о вакансии (для размещения на сайте Университета)

1. Наименование
вакансии _____
2. Предполагаемый уровень месячного дохода от _____ до _____ тенге.
3. Обязанности: _____

4. Требования к кандидату: _____

5. Условия работы: _____

6. Ключевые навыки: _____

Резюме направлять

Приложение Г

Сопроводительное письмо

Вакансия	
ФИО кандидата	
Возраст	
Образование	
Опыт работы	
Основные достижения за последние три года	
Опыт управления (для руководящей должности)	
Компьютерные навыки (знание систем)	
Владение языками	
Мотиваторы	Например: Стабильная заработная плата Возможность участия в новых проектах Хороший коллектив
Сильные стороны	Например: Гибкость. Стрессоустойчивость. Ориентация - на результат/на процесс. Готовность к ненормированному рабочему дню.
Слабые стороны	Например: Медлительность Неумение расставлять приоритеты
Итоги тестирования (где применимо)	
Риски	
Дополнительная информация	
Ожидания по заработной плате	
Готов приступить к работе	
Прочее	



KAZGUU
UNIVERSITY

Положение о подборе, отборе, найме и адаптации
административно-управленческого персонала
Акционерного общества «Университет КАЗГЮУ
имени М.С. Нарикбаева»

Стр. 17 из 23

Приложение Д

Председателю Правления
АО «Университет КАЗГЮУ
имени М.С. Нарикбаева»
Нарикбаеву Т.М.

Представление

Прошу Вас принять ФИО _____
на должность _____ (наименование должности и
подразделения) с испытательным сроком на _____ месяца,
с _____ 20__ года .

Кандидат отобран в соответствии с утвержденным Положением о подборе,
отборе, найме и адаптации персонала.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение Е

Образец письма - презентации нового сотрудника

Добрый день, уважаемые Коллеги!

Сегодня наш коллектив пополнился еще одним сотрудником!

Фото сотрудника

Мы рады представить вам (ФИО),
который будет работать в отделе _____ в должности _____.

От лица всего коллектива Университета выражаем готовность оказать
новому сотруднику всестороннюю помощь в решении различных вопросов и
желаем успехов в работе!

С уважением, ДСП и УП

Образец письма - презентации нового сотрудника - Руководителя

Уважаемые коллеги!

Рады сообщить вам, что с «____» _____ 20____ года коллектив
Университета пополнился новым сотрудником.

Фото работника

ФИО _____ утвержден на должность _____.

Краткая информация об образовании.....

Занимал руководящие позиции в сфере.....

Имеет большой опыт руководства в.....

Коллектив Университета выражает готовность оказать ФИО всестороннюю
поддержку в решении различных вопросов, а также желает успехов в работе
и достижения новых профессиональных высот!

С уважением, ДСПиУП

Запрещается несанкционированное копирование, тиражирование и распространение документа



Приложение Ж

Индивидуальный план работы на период испытательного срока

ФИО _____

Подразделение _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

ФИО руководителя, должность _____

№	Наименование работ	Сроки выполнения	Планируемый результат (KPI)	Фактический результат	Примечание

Ознакомлен (подпись нового сотрудника) _____ «__» 20__ г.

Подпись руководителя структурного подразделения _____ «__» 20__ г.



Приложение 3

Служебная записка об отрицательном прохождении испытательного срока

ФИО сотрудника _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Испытательный срок не пройден по следующим причинам:

Подпись руководителя структурного подразделения _____

Дата _____



Приложение И

Заключение

о результатах работы во время испытательного срока

ФИО:

Должность:

Дата приема на работу:

Дата окончания исп.срока:

№	ФИО	Должность	Рекомендован / не рекомендован на продолжение трудовых отношений	Комментар ии	Дата запол нения	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Решение Председателя Правления:

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева»

Запрещается несанкционированное копирование, тиражирование и распространение документа