

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Таразский региональный
университет имени М.Х. Дулати»
(Протокол №5 от 03.08.2021 года)
(внесены изменения Протоколом № 8
от 25 ноября 2021 года)

ПРАВИЛА
конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского
состава и научных работников некоммерческого акционерного общества
«Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати»

Тараз 2021 год.

ВЕДЕНИЕ

Настоящие Правила описывают правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников в Некоммерческом акционерном обществе «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати» (НАО «Университет Дулати»), которые являются элементом кадрового менеджмента.

Данная разновидность менеджмента представляет собой совокупность организационных, социально-психологических и мотивационных средств (форм и методов), позволяющих решать кадровые вопросы и разнообразные аспекты человеческого фактора.

Описание должности включает квалификационные требования, должностные задачи, обязанности, права, ответственность, требования к знаниям и умениям кандидата на должность.

Оценка кандидата включает оценку его знаний, навыков и умений, а также неукоснительное соблюдение педагогической этики и правил академической честности.

Конкурс на занятие вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится Университетом при наличии вакантной должности, а также для набора сотрудников в кадровый резерв.

К должностям профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Университета относятся: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, ассоциированный профессор (доцент), старший преподаватель, ассистент (преподаватель).

К должностям научного персонала (далее - научные работники/НР) Университета относятся: директор (научных направлений, заместитель директора (научных направлений), ученый секретарь, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

1. Область применения

1.1. В соответствии с «Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава» осуществляются отбор профессорско-преподавательского персонала:

- при приеме на работу ППС и НР;
- при наборе сотрудников ППС и НР в кадровый резерв на условиях конкурсного замещения вакантных должностей в НАО «Университет Дулати».

Порядок проведения процедуры конкурса в кадровый резерв исполнительным органом – Правлением НАО «Университета Дулати».

2. Нормативные документы

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

Закон Республики Казахстан	«Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-III ЗПК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.01.2021 г.)
-----------------------------------	---

Кодекс Республики Казахстан	Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. №414-V ЗРК <i>(с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.12.2020 г.)</i>
Правила	Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом МОН РК от 30.10.2018 г. №595 <i>(с изменениями, внесенными приказом МОН РК от 24.12.2020г. №539)</i> .
Квалификационные требования	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им, утвержденные приказом МОН РК от 17.06.2015 г. №391 <i>(со всеми изменениями и дополнениями)</i> . Профессиональные квалификационные требования, предъявляемые к профессорско-преподавательскому составу НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати», утвержденные и.о. Председателя Правления-Ректора от 26.01.2021 года
	Устав НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати»
	Правила академической честности преподавателей, сотрудников и обучающихся НАО «Таразский региональный университет имени М.Х. Дулати», утвержденные и.о. Председателя Правления - Ректора от 14.01.2021 года

3. Основные термины, сокращения и обозначения

3.1. В настоящих Правилах используются следующие основные термины:

Рейтинг преподавателя	цифровой интегрированный показатель профессиональной деятельности
Рейтинговая карта кафедры	сводная таблица показателей деятельности преподавателей кафедры с их ранжированием
Трудовой договор	двустороннее соглашение между работником и работодателем, заключаемое в письменной форме, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с исполнением актов работодателя, а работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату и иные, предусмотренные законодательством и соглашением сторон, денежные выплаты,

	обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и коллективным договором
Штатное расписание	документ, определяющий структуру организации, численный состав с указанием их количества, должностей

3.2. В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

ДАП	Департамент по академической политике;
КИМ	контрольно-измерительные материалы;
МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан;
СУП	служба управления персоналом;
ППС	профессорско-преподавательский состав;
НР	научные сотрудники;
СТУ	стандарт университета;
СМК	система менеджмента качества;
УМО	учебно-методический отдел;
УМКД	учебно-методический комплекс дисциплины;
УМКОП	учебно-методический комплекс образовательной программы.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящих Правилах возлагается на проректоров, директора ДАП, начальника УМО, начальника СУП, деканов факультетов/директоров институтов и заведующих кафедрами.

4.2. Руководителем настоящей процедуры является директор ДАП, который несет ответственность за управление процедурой.

4.3. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.4. Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов СМК, находящихся в подразделениях, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

5. Правила отбора персонала на работу

5.1. В основе Правил отбора ППС и НР разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования.

5.2. Правила определяют порядок конкурсного отбора, заключения трудовых договоров между НАО «Университет Дулати» и работником из числа ППС и НР. Положения системы в части ППС и НР распространяются на

заведующих кафедрами, деканов факультетов, директоров институтов, профессоров, ассоциированный профессор (доцент), старших преподавателей, преподавателей и ассистентов НАО «Университет Дулати».

5.3. Штатной единицей ППС является преподаватель, занимающий должность, предусмотренную штатным расписанием одного вуза и выполняющий на основании трудового договора полную учебную нагрузку по всем видам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы и с учетом социальной активности.

5.4. Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей ППС и НР проводится в соответствии с квалификационными характеристиками соответствующих должностей.

5.5. С работником, достигшим пенсионного возраста и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности ректором университета трудовой договор может продлеваться ежегодно.

5.6. Должности ППС и НР замещаются на конкурсной основе на срок до 3-х лет. Исключением является вынужденное обстоятельство - отсутствие на предстоящий учебный год учебной нагрузки за счет уменьшения контингента обучающихся. В этом случае трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

5.7. К конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников допускаются лица, имеющие высшее (или послевузовское образование) по соответствующим профилям. Согласно пункту 1 статьи 51 Закона Республики Казахстан «Об образовании» и п.п.2 п.п.3 п.2 статьи 26 Трудового Кодекса Республики Казахстан к работе в организациях образования не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена.

5.8. К претендентам на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников предъявляются утвержденные ректором университета квалификационные требования к должностям ППС. (Профессиональные квалификационные требования, предъявляемые к профессорско-преподавательскому составу НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати»).

6. Объявление конкурса

6.1. Конкурс на замещение должностей ППС и НР, сроки избрания и окончания трудового договора которых истекает в данном учебном году, а также на вакантные должности объявляется по окончании учебного года.

6.2. Конкурс на замещение вакантных должностей ППС и НР и информация о вакантных должностях объявляется на сайте университета dulaty.edu.kz.

Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) название вакантной должности, квалификационные требования;
- 2) наименование Университета с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона; номера кабинета ОКД;
- 3) дату и время окончания приема документов;

6.3. Вакантные места определяются СУП совместно с ДАП в соответствии со штатным расписанием.

6.4. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе - 10 календарных дней со дня опубликования объявления о конкурсе на замещение должностей ППС.

6.5. Выборы по конкурсу и заключение трудового договора проводится в течении двух недель после окончания срока подачи заявления.

6.6. В случае несоблюдения сроков конкурс и информация о вакантных должностях объявляются заново.

7. Формирование конкурсной комиссии

7.1. Конкурсная комиссия создается приказом ректора с полномочиями на один год.

7.2. Деятельность конкурсной комиссии направлена на проведение конкурсного отбора по замещению на вакантные должности ППС и НР НАО «Университет Дулати».

7.3. Задачи конкурсной комиссии:

1) Предоставление всем желающим равных возможностей для участия в конкурсе.

2) Обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса.

3) Осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса.

4) Выявление профессионально важных критериев для определения качества работника.

5) Определение из числа конкурсантов наиболее подходящей кандидатуры на занятие вакантной должности.

7.4. Структура конкурсной комиссии:

Персональный состав (из числа наиболее квалифицированных ППС, руководителей подразделений и сотрудников университета) и количество членов конкурсной комиссии на замещение должностей ППС и научных работников, в составе не менее 7 человек (количество членов комиссии должно быть нечетным), и сроки ее полномочий определяются Ученым советом и утверждаются приказом ректора.

7.5. Конкурсная комиссия создается в следующем составе: председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

7.6. Полномочия конкурсной комиссии:

1) Определяет формы, процедуры, сроки проведения конкурса.

2) Проводит анализ конкурсной документации.

3) Участвует в проведении анкетирования, экспертной оценки, тестирования, собеседования.

4) Избирает счетную комиссию для голосования.

5) Утверждает протокол счетной комиссии.

6) Участвует в голосовании по каждому кандидату.

7) Выносит решение по итогам конкурса (рекомендации ректору университета по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется для заключения трудового договора» или «не рекомендуется»).

8) При обжаловании решения конкурсной комиссии рассматривает материалы и принимает решение в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

9) Знакомит участников конкурса с конкурсными документами и результатами конкурса.

7.7. Обязанности председателя конкурсной комиссии:

1) Проведение заседаний конкурсной комиссии не позднее одной недели после окончания срока подачи заявления.

2) Участие в голосовании по участникам конкурса.

3) Своевременное предоставление ректору по его требованию материалов конкурсной документации и ознакомление его с результатами конкурса.

4) Ознакомление участников конкурса с вынесенным решением конкурсной комиссии.

5) Осуществление контроля по соблюдению объективности, гласности в проведении конкурса.

7.8. Обязанности заместителя председателя конкурсной комиссии:

1) Проведение заседания конкурсной комиссии в случае отсутствия председателя.

2) Организация работ по подготовке процедуры конкурсных дел.

3) Участие в голосовании по участникам конкурса.

4) Своевременное предоставление ректору по его требованию материалов конкурсной документации и ознакомление его с результатами конкурса, в случае отсутствия председателя конкурсной комиссии.

7.9. Обязанности членов конкурсной комиссии:

1) Присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии.

2) Знакомиться с представленными документами участников конкурса.

3) Участвовать в голосовании по участникам конкурса.

4) Принимать решения по кандидатам, участвующим в конкурсе.

7.10. Обязанности секретаря конкурсной комиссии:

1) Знакомить членов конкурсной комиссии с правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.

2) Предоставлять возможность к ознакомлению претендентов на участие в конкурсе с перечнем необходимой документации, сроками и порядком на участие в конкурсе.

3) Принятие документов, согласно перечню требуемой документации от претендентов, изъявивших желание принять участие в конкурсе.

4) Вести документацию конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

5) Обеспечение сохранности документов, принятых от претендентов.

6) Своевременно информировать председателя и членов конкурсной комиссии, а также претендентов об очередном заседании конкурсной комиссии.

7) Представлять членам конкурсной комиссии явочный лист.

8) Знакомить членов конкурсной комиссии с представленными материалами претендентов.

- 9) Представлять участников конкурса на заседании конкурсной комиссии.
- 10) Оформлять единый бюллетень для голосования по конкурсному отбору на соответствующую должность.
- 11) Вести протокол заседания конкурсной комиссии.

8. Прием и рассмотрение документов участников конкурса на должности ППС и НР

8.1. Заявление для участия в конкурсе и соответствующие документы подаются претендентом в СУП секретарю конкурсной комиссии - инспектору СУП. Отказ в приеме заявления секретарем конкурсной комиссии (должностным лицом СУП), ответственным за прием документов, может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявления и неполноты состава документов.

8.2. Состав документов для лиц, участвующих в конкурсе:

- заявление на имя ректора НАО «Университет Дулати»;
- копия удостоверения личности;
- личный листок по учету кадров;
- резюме;
- автобиография;
- характеристика с последнего места работы;
- нотариально заверенные копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании;
- копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
- список научных трудов и изобретений (при наличии);
- медицинская справка (санитарная книжка) о состоянии здоровья;
- справка о наличии либо отсутствии судимости;
- справка наркологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 27.04.2015 г. № 272;
- справка с психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденной приказом № 272;
- претендент на заседании конкурсной комиссии презентует достижения в работе в виде презентации объемом не более 10 слайдов (для претендентов на должность заведующих кафедрами, деканов факультетов и директоров институтов).

8.3. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящими Правилами в СУП, условиями трудового договора и коллективным договором.

8.4. Цифровой показатель комплексной деятельности преподавателя (рейтинг), подсчитывается по специальной методике и представляется в рейтинговых картах. В определении рейтинга участвуют заведующий кафедрой, декан факультета/директор института, начальники отделов курирующие учебно-

методическую, научную и воспитательную деятельность ППС, задействованные в процессе, согласно действующего Положения «О комплексной оценке профессиональной деятельности преподавателя».

8.5. Рейтинговые карты преподавателей с результатами профессиональной деятельности (согласно методике определения рейтинга) представляются в конкурсную комиссию (секретарю конкурсной комиссии) начальником УМО.

8.6. При выдвижении кандидатур на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей ППС и НР при условии нескольких претендентов на одно вакантное место преимущественное право имеют лица:

- с полным и качественным выполнением индивидуального плана;
- с итоговым баллом по анкетированию «Преподаватель глазами студентов» более 6,0;
- с рейтингом выше среднего по кафедре.

8.7. В конкурсном отборе вакантных должностей конкретной кафедры могут участвовать преподаватели других кафедр, квалификация которых или базовое образование допускают ведение образовательной деятельности по дисциплинам этой кафедры.

8.8. Претенденты на должности профессора, ассоциированного профессора (доцента), старшего преподавателя, преподавателя, ассистента представляют следующий состав презентационных материалов:

- перечень дисциплин, преподаваемых конкурсантом;
- разработанный УМКД по преподаваемым дисциплинам (учебная или типовая программа, рабочая программа, силлабус и др. в соответствии с действующим положением университета) выполненный лично или в соавторстве (каждый УМКД собирается в отдельной папке);
- перечень сданных в офис регистратора силлабусы (размещенные в LMS) и КИМ оформленные в соответствии с действующими положениями НАО «Университет Дулати»;
- результаты научных работ (количество опубликованных статей, монографий, отчетов о выполненных НИР и т.д.) за отчетный период;
- выписка из комплексной оценки профессиональной деятельности преподавателя со всеми составляющими и с указанием среднего рейтинга кафедры (по отчетным годам).

8.9. Конкурсная комиссия университета на заседании проводит собеседование с претендентами на должность ППС и НР, по результатам которого производится конкурсный отбор, согласно действующих правил.

9. Порядок избрания по конкурсу

9.1. Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей педагогических работников (в т.ч. ППС) осуществляется на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов, проводимого, как правило, в форме собеседования на заседании конкурсной комиссии университета.

9.2. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом квалификационных требований и особенностей соответствующего структурного подразделения университета.

9.3. Для подсчета голосов конкурсная комиссия перед началом голосования избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии (приложение А). Члены счетной комиссии избирают председателя. Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.

9.4. После этого конкурсная комиссия открытым голосованием принимает решение о включении кандидатуры на данную должность в единый бюллетень для голосования (приложение Б).

Претенденты могут быть рекомендованы к заключению трудового договора сроком:

- на 3 года, при наличии рейтинга преподавателя выше среднего по кафедре в течении трех лет и с итоговым баллом по анкетированию «Преподаватель глазами студентов» более 6,0 (для претендентов извне с высокими научно-методическими показателями);

- на 2 года, при наличии рейтинга преподавателя выше среднего по кафедре в течении двух лет и с итоговым баллом по анкетированию «Преподаватель глазами студентов» более 6,0 (для претендентов извне с средними научно-методическими показателями);

- на 1 год, при наличии рейтинга преподавателя ниже среднего по кафедре в течении трех лет и с итоговым баллом по анкетированию «Преподаватель глазами студентов» более 6,0 (для претендентов извне с невысокими научно-методическими показателями);

9.5. При принятии решения необходимо руководствоваться следующими критериями:

- 1) При несоответствии образования и степени (одновременно) принимается итоговое решение - не рекомендовать.

- 2) При наличии рейтинга ниже порогового по учебно-методической, научной или воспитательной работах - принимается итоговое решение - не рекомендовать.

- 3) При наличии результатов опроса по анкете «Преподаватель глазами студентов» ниже 6,0 баллов - не рекомендовать.

- 4) По преподавателям, имеющим отрицательные показатели по результатам социологических опросов государственными структурами - принимается итоговое решение - не рекомендовать.

9.6. Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами «согласен» или «не согласен» против фамилии каждого кандидата. Если голосующий не вычеркнул из бюллетеня (приложение Г) против конкретной фамилии ни одного из слов или вычеркнул оба, то бюллетень для данного претендента считается недействительным.

9.7. Протокол счетной комиссии (приложение В) утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса.

9.8. Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов. Избранным считается кандидат, получивший 50 % и более голосов присутствующих членов конкурсной комиссии (приложение В, Г).

9.9. 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.

9.10. Лица, участвующие в конкурсе, обязаны присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

9.11. По результатам голосования конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется ректору» или «не рекомендуется ректору» для заключения трудового договора.

9.12. Решение конкурсной комиссии об избрании лица по конкурсу является основанием для заключения трудового договора на должности ППС университета.

10. Порядок обжалования

10.1. Участники конкурса на замещение вакантных должностей, в части их касающейся, могут знакомиться с конкурсными документами и принятым решением Конкурсной комиссии.

10.2. Участники конкурса имеют право обжаловать решение Конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

11. Назначение деканов факультетов и заведующих кафедрами

(данный раздел представлен в редакции, утвержденном решением Совета директоров НАО «Университет Дулати» от 25 ноября 2021 года Протокол № 8)

11.1. Назначение на должность деканов факультетов и заведующих кафедр осуществляется из числа кандидатов, соответствующих профессиональным квалификационным требованиям, предъявляемым к профессорско-преподавательскому составу НАО «Университет Дулати».

11.2. Порядок размещения объявления, а также сроки проведения конкурса на замещение должностей деканов факультетов и заведующих кафедр определяются в соответствии с пунктами 6.2., 6.4. и 6.5. настоящих Правил.

11.3. Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей деканов факультетов и заведующих кафедр осуществляется на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов, проводимого в форме собеседования (путем проведения вопросов и ответов) на заседании конкурсной комиссии НАО «Университет Дулати».

11.4. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом соответствия квалификационным требованиям и особенностям НАО «Университет Дулати».

11.5. Для подсчета голосов конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии (приложение В). Члены счетной комиссии избирают председателя. Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.

11.6. Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами «согласен» или «не согласен» против фамилии каждого кандидата. Если голосующий не вычеркнул из бюллетеня против конкретной фамилии ни одного из слов или вычеркнул оба, то бюллетень для данного претендента считается недействительным.

11.7. Протокол счетной комиссии (приложение Д) утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса.

11.8. Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 её членов. Избранным считается кандидат, получивший 50% и более голосов

присутствующих членов конкурсной комиссии. Голосование осуществляется по бюллетеням тайного голосования (приложение Е).

11.9. Если при проведении конкурса, в котором участвовало 2 или более кандидатов, голоса разделились поровну, производится повторное голосование (для двух кандидатов с наибольшим числом голосов) на этом же заседании конкурсной комиссии после объявления результатов и дополнительного обсуждения.

11.10. Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным.

11.11. Лица, участвующие в конкурсе, обязаны присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

11.12. По результатам голосования конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется на должность» или «не рекомендуется на должность» для заключения трудового договора. Решение конкурсной комиссии об избрании лица по конкурсу является основанием для заключения трудового договора на должности деканов факультетов и заведующих кафедрами, путем издания приказа, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

12. Кадровый резерв. Организация работы с кадровым резервом.

12.1. Кадровый резерв (далее – КР) призван способствовать:

- рациональной расстановке кадров, оптимальному использованию профессионального потенциала работников;
- занятию должностей Университета наиболее квалифицированными и подготовленными работниками;
- содействию карьерному росту работников Университета;
- повышению эффективности управления структурными подразделениями Университета;
- снижению текучести персонала;
- оптимизации расходов на обучение персонала.

12.2. Принятие решений по включению кандидатур в КР осуществляет Конкурсная или Аттестационная комиссия. Текущую работу по подготовке приказа о включении в КР осуществляет Служба управления персоналом.

12.3. Кадровый резерв формируется из кандидатов, участвовавших в Конкурсе на занятие вакантных должностей, а также из сотрудников, прошедших аттестацию и рекомендованных Конкурсной или Аттестационной комиссиями Университета.

Кадровый резерв формируется из числа авторитетных и высокопрофессиональных руководителей (специалистов), имеющих необходимый опыт работы, обладающих необходимыми деловыми и управленческими навыками, а также включаются молодые специалисты, имеющие лидерские качества, способные занять руководящие должности в долгосрочной перспективе.

12.4. Кадровый резерв формируется на должности профессорско-преподавательского состава.

Список должностей может быть изменен комиссиями.

Кадровый резерв формируется из внутренних и внешних претендентов:

- числа кандидатов на вакантные должности, принявших участие в конкурсном отборе;
- сотрудников, рекомендованных Аттестационной комиссией для зачисления в кадровый резерв;

Кадровый резерв формируется в соответствии с квалификационными требованиями Университета. С момента принятия Конкурсной или Аттестационной комиссией университета решения о зачислении в кадровый резерв претендента, он приобретает статус лица, состоящего в кадровом резерве Университета. Пребывание в кадровом резерве резервиста длится не более одного года. Кандидаты, прошедшие в кадровый резерв утверждаются приказом Председателя Правления – Ректора Университета. Списки резерва обновляются и пополняются по мере проведения конкурса на вакантную должность.

12.5. В случае возникновения вакантных или вновь создаваемых должностей в Университете, кандидаты, зачисленные в КР, рассматриваются первыми. Назначение резервистов на должности соответствующей или нижестоящей категории должностей осуществляется в пределах одной группы категорий должностей. Назначение осуществляется в течение года со дня зачисления в кадровый резерв с согласия резервистов и при условии соответствия их квалификационным требованиям.

12.6. В случае предложения на одну должность нескольких кандидатов из числа резерва, предпочтение отдается претенденту с более высокой оценкой потенциала и большей степенью готовности к назначению. Решение о назначении на должность принимается Председателем Правления – Ректором Университета. Назначение на должности из резерва осуществляется заключением трудового договора или дополнительным соглашением к трудовому договору и изданием приказа Председателя Правления – Ректора Университета. Кандидаты, не прошедшие на должности, остаются в резерве до истечения срока резерва.

12.7. Исключение работника из кадрового резерва на вакантные должности производится в следующих случаях:

- Назначение работника на должность, если дальнейшее выдвижение не планируется;
- Решение о несоответствии, принятое по результатам конкурсной или аттестационной комиссий;
- Сокращение должности, на замещение которой работник претендовал;
- Личное заявление;
- Увольнение с работы;
- По истечении 1 года.

Лица, исключенные из кадрового резерва, оповещаются Службой управления персоналом в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения.

Приложение А

НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати»

Протокол № ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

г. Тараз

«_____» _____ 20__ г.

Повестка дня:

1. Избрание председателя и членов счетной комиссии.

Решение:

На основании открытого голосования членов комиссии избран состав счетной комиссии.

Председатель счетной комиссии : _____

Члены счетной комиссии: _____

Приложение Б

НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати»

Протокол № ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

г. Тараз

«_____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Отсутствовали:

Слушали: О прохождении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского персонала

Председатель: _____

Секретарь: _____

Приложение В

НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати»

Протокол

Заседание счетной комиссии по подсчету голосов при проведении конкурса
на замещение должностей профессорско-преподавательского персонала

№

г. Тараз

«_____» _____ 20__ г.

/фамилия, имя, отчество, должность участника конкурса/

от «__» _____ 20__ г.

Состав комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Присутствовали на заседании конкурсной комиссии _____ чел.

Результаты голосования:

«За» _____

«Против» _____

Испорченных бюллетеней _____

Окончательный результат голосования _____

/Ф.И.О. конкурсанта/

/рекомендация к заключению индивидуального трудового договора:
«рекомендуется», «не рекомендуется»/

Председатель счетной комиссии:

Члены счетной комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение Г

НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати»

БЮЛЛЕТЕНЬ

**голосования при проведении конкурса на замещение должностей
профессорско-преподавательского персонала**

г. Тараз

« _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество конкурсантов:

- | | |
|----------|--------------------------|
| 1. _____ | «согласен»/«не согласен» |
| 2. _____ | «согласен»/«не согласен» |
| 3. _____ | «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 Д
(дополнен решением Совета директоров НАО «Университет Дулати» от 25
ноября 2021 года Протокол № 8)

НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати»

Протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г.

**Заседание счетной комиссии по подсчету голосов
при проведении конкурса на замещение
должностей деканов факультетов/заведующий кафедрой**

/фамилия, имя, отчество, должность участника конкурса/

от « _____ » _____ 20__ г.

Состав комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Присутствовали на заседании конкурсной комиссии _____ чел.

Результаты голосования:

«За» _____

«Против» _____

Испорченных бюллетеней _____

Окончательный результат голосования _____

/Ф.И.О. конкурсанта/

/рекомендация к заключению индивидуального трудового договора: «рекомендуется», «не
рекомендуется»/

Председатель счетной комиссии:

Члены счетной комиссии: 1.
 2.
 3.

Приложение Е
(дополнен решением Совета директоров НАО «Университет Дулати» от 25
ноября 2021 года Протокол № 8)

НАО «Таразский региональный университет им. М.Х. Дулати»

БЮЛЛЕТЕНЬ
тайного голосования при проведении конкурса на замещение должностей
деканов факультетов/заведующий кафедрой

/наименование факультета/кафедры/

Фамилия, имя, отчество конкурсантов:

1. _____	«согласен» / «не согласен»
2. _____	«согласен» / «не согласен»
3. _____	«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