

 SATBAYEV UNIVERSITY	<p align="center">МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p> <p align="center">НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»</p>	
Документ SMK 3 уровня	Редакция № 1 от « <u>09</u> » <u>08</u> 2021 г.	П 029-06-02.03.03 – 2021

УТВЕРЖДЕНЫ
 решением Правления
 НАО «Казахский национальный
 исследовательский технический
 университет имени К.И. Сатпаева»
 от «09» август 2021 г. № 22

ПРАВИЛА

конкурсного замещения должностей директоров институтов
 НАО «Казахский национальный исследовательский технический
 университет имени К.И. Сатпаева»

Пр.029-06-02.03.03 – 2021

Алматы 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНЫ Департаментом управления персоналом КазННТУ имени К.И.Сатпаева

Директор Департамента
управления персоналом
«02» 08 2021 г.

 А. Беисова

2 СОГЛАСОВАНЫ

Руководитель аппарата Правления
«06» 08 2021 г.



 С. Шалабаев

Директор Административного департамента
«05» 08 2021 г.

 Ю. Квашнина

Начальник управления лицензирования,
Сертификации и контроля качества
образования ДКР

«04» 08 2021 г.

 А. Сауранбаева

Начальник отдела развития
государственного языка АД
«03» 08 2021 г.

 Ж.Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНЫ решением Правления НАО «КазННТУ имени К.И. Сатпаева» от «09» 08 2021 г. № 22

4 ВВЕДЕНЫ впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Формирование Конкурсной комиссии	4
5	Прием документов	5
6	Порядок работы Конкурсной комиссии	5
7	Заключительные положения	7
	Приложения	8
	Лист регистрации изменений	12

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила конкурсного замещения должностей директоров институтов НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее - Правила) определяют порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей директоров институтов НАО «КазННТУ имени К.И. Сатпаева» (далее – КазННТУ или Университет).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Уставом и иными внутренними нормативными документами КазННТУ.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей директоров институтов проводится в соответствии с квалификационными требованиями, установленными внутренними нормативными документами КазННТУ.

3.2 К конкурсу допускаются лица, подавшие заявления об участии в конкурсе в установленном порядке:

- сотрудники из числа ППС, АУП, научных сотрудников КазННТУ;
- сторонние лица, не являющиеся работниками КазННТУ.

3.3 Сроки проведения конкурса на замещение должностей директоров институтов регламентируются соответствующими приказами Председателя Правления - Ректора КазННТУ.

3.4 Объявление о конкурсе публикуется на сайте КазННТУ.

4 ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

4.1 Состав Конкурсной комиссии (далее – Комиссия) определяется приказом Председателя Правления - Ректора.

4.2 Комиссия создается в следующем составе: председатель Комиссии, заместитель (заместители) председателя, члены Комиссии (не менее 3-х) и секретарь (-и). Секретарь Комиссии не обладает правом голоса.

4.3 Председателем Комиссии является Председатель Правления - Ректор или Проректор, курирующий соответствующие вопросы.

4.4 Членами могут быть Проректора и другие должностные лица КазННТУ, директора институтов, руководители иных структурных подразделений Университета, представители сторонних профильных организаций, общественных объединений и другие лица.

5 ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Лица, желающие участвовать в конкурсе на вакантную должность директора института должны подать пакет документов онлайн через форму, размещенную на сайте Университета в разделе «Вакансия:

- 1) заявление (генерируется автоматически при заполнении формы);
- 2) Копия удостоверения личности;
- 3) Послужной список, с указанием контактных данных (форма для заполнения доступна на сайте);

- 4) Документы, подтверждающие профессиональное образование: отсканированные копии дипломов о высшем, послевузовском образовании, академической /или ученой степени, ученом звании, заверенные нотариально либо по месту предыдущей работы;

- 5) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации за последние 3 года по преподаваемым дисциплинам в объеме не менее 72 часов, сертификаты, подтверждающие прохождение зарубежных стажировок, курсов менеджмента в образовании (при наличии), международных сертификатов, подтверждающих уровень владения иностранным языком и так далее;

- б) копии документов, подтверждающих трудовой стаж претендентов;

- 7) Заверенный по месту работы список выполнявшихся научных проектов, научных трудов и патентов (изобретений) свидетельств на интеллектуальную собственность за последние 5 лет с указанием своей роли в каждом проекте.

- 8) Справки с egov.kz: о наличии/отсутствии судимости, о наличии/отсутствии психиатрического, наркологического учета, сведения о совершении лицом коррупционного преступления, копия медицинской справки 075/у для граждан Казахстана и 028/у для иностранных граждан и лиц без гражданства граждан.

Документы подаются онлайн с помощью формы в виде электронных версий и отсканированных копий документов.

В момент проведения конкурса, кандидаты подают также оригиналы документов (при необходимости), заверенные в установленном порядке (нотариально либо по месту предыдущей работы), для сверки подлинности документов.

Претенденты также могут представлять иные документы, касающиеся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (рекомендательные письма, характеристики, копии сертификатов о языковой подготовке, иных документов, подтверждающих профессиональный уровень участника, его выдающиеся достижения в профессиональной сфере и т.д.).

5.2 Работники ППС КазНИТУ, желающие участвовать в конкурсе, подают документы, указанные в пункте 5.1 Правил, кроме п. 8.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

6.1 В ходе проведения конкурса Комиссия проводит собеседование с претендентами, в ходе которого участнику конкурса задаются вопросы по специальности, педагогике, профессиональной деятельности и др.

В период действия чрезвычайного положения, карантина и иных ограничений собеседование может представляться в онлайн формате.

6.2 По результатам рассмотрения документов и собеседования с претендентами Комиссия проводит тайное голосование по каждому претенденту путем заполнения бюллетеней тайного голосования, составленных по форме Приложения 2.

6.3 По результатам тайного голосования Комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту с формулировкой «Рекомендовать для заключения трудового договора» или «Не рекомендовать для заключения трудового договора» и рекомендуемому сроку трудового договора с претендентом (1 год или 3 года).

6.4 Для подсчета голосов по бюллетеням тайного голосования Комиссия избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия по результатам подсчета голосов оглашает результаты голосования по каждому претенденту. Счетной комиссией составляется протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии, утверждается Комиссией и приобщается к материалам конкурса.

6.5 Решение Комиссии для проведения конкурсной процедуры является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.

6.6 Прошедшим конкурс признается лицо, получившее положительные рекомендации большинства присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов (положительных и отрицательных рекомендаций) голос председательствующего является решающим.

6.7 Комиссия может проводить голосование и принимать рекомендации по иным вопросам, связанным с проведением конкурсной процедуры, не указанным в настоящих Правилах

6.8 Протокол заседания Комиссии, содержащий рекомендации по всем участникам конкурса, составляется секретарем Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

К протоколу прикладываются бюллетени тайного голосования всех членов Комиссии, протокол счетной комиссии и явочный лист заседания Комиссии с росписями присутствовавших на заседании членов Комиссии.

6.9 По запросу участника конкурса секретарь Комиссии предоставляет выписку из протокола заседания Комиссии, содержащую рекомендации Комиссии по соответствующему лицу.

6.10 Секретарь Комиссии обеспечивает информирование участников об итогах конкурса.

6.11 Оригиналы документов (протоколы, явочные листы, бюллетени и другие документы), связанных с поведением конкурса, передаются в кадровое подразделение для хранения.

Выписки из протоколов заседаний Комиссий приобщаются к личным делам работников.

6.12 При проведении конкурса в online режиме с использованием технических средств явочные листы и бюллетени тайного голосования не составляются.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Участники конкурса имеют право обжаловать решение Комиссии в установленном порядке.

7.2 Вопросы, не регламентированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Фото

I. ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(заполняются по удостоверению личности)

Текущее место работы:	_____
Текущая должность:	_____
e-mail:	_____
Номер мобильного телефона:	_____
ИИН	_____
	(индивидуальный идентификационный номер)

Дата рождения (число, месяц, год)	
Место рождения	
Национальность *	
Состав семьи	
Образование	
Академическая степень	
Год окончания и наименование учебного заведения (учебных заведений)	
Квалификация по специальности	
Ученая степень, ученое звание	
Дипломатический ранг	
Воинское, специальное звание, классный чин	
Государственные награды, почетные звания	
Сведения о дисциплинарных взысканиях	
Сведения о дисциплинарных взысканиях за совершение коррупционного правонарушения	
Дата и результаты аттестации	

Дата прохождения курсов переподготовки
(переквалификации) и повышения квалификации

...

II. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Дата		Должность, место работы, местонахождение организации
приема	увольнения	

III. ЧИТАЕМЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Читаемая дисциплина	Шифр образовательной программы

IV. СТАЖ

Общий стаж (в годах)	
Стаж по специальности (в годах)	
Научно-педагогический стаж (в годах)	

V. УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ АНГЛИЙСКИМ ЯЗЫКОМ

Уровень	Отметка (+)	Подтверждающий документ/дата выдачи/годен до
Начальный (A1)		
Средний начальный (A2)		
Средний (B1)		
Высокий средний (B2)		
Продвинутый (C1)		
Профессиональный (C2)		

VI. УЧАСТИЕ В НАУЧНЫХ ПРОЕКТАХ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ГОДЫ:

Наименование научного проекта	Заказчик	Роль	Статус	Год

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ПУБЛИКАЦИЙ

В отечественных изданиях (год, наименование)	В зарубежных изданиях (год, наименование, квартал)	В трудах международных конференций (год, наименование)	Учебник, учебное пособие, монография (год, наименование)

VIII. H-ИНДЕКС / ИНДЕКС ХИРША

h-индекс - _____

Приложение 2

**Бюллетень для тайного голосования
по конкурсному отбору**

Заседание Комиссии от «__» _____ 20__ года. Протокол № ____
Институт _____

№	Ф.И.О.	Должность	Результаты голосования	
1.			Рекомендовать для заключения трудового договора 1год 3 года	Не рекомендовать для заключения трудового договора
2.			Рекомендовать для заключения трудового договора 1год 3 года	Не рекомендовать для заключения трудового договора
3.			Рекомендовать для заключения трудового договора 1год 3 года	Не рекомендовать для заключения трудового договора

Примечание:

Член Комиссии при голосовании должен четко и ясно выразить свою позицию по каждому работнику путем зачеркивания или обведения соответствующих вариантов голосования

Лист регистрации изменений к _____
 обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
№1	титлы лист	узнать	26.06.2023 а1		Бороманен С.А. гл. менеджер
№2	р 5.п.5.1	заменить	а 2 от 24.07 2024		Бороманен С.А. гл. менеджер
а 3	р 5.п.5.2	заменить			
а 4	р 6.п.6.2	заменить			
а 5	Приложение 1.	узнать			
а 6	Прил. 2	заменить			