



НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Утверждено**

Решением Правления

НАО «Атырауский университет имени  
Х.Досмухамедова»

протокол №

от «02» \_\_\_\_\_ 2021 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОМ ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ  
РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х.ДОСМУХАМЕДОВА»**

**СМЖ № 165**

**Атырау 2021 г**




	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR	Е.Т.Нурпейсов		01.02.21
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М. Утепкалиева		01.02.21
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшигулова		01.02.21
	Проректор по науке и международным связям	Д.Г.Батрышев		01.02.21
	Главный бухгалтер	Р.Д.Исмагамбетова		01.02.21
	Руководитель аппарата ректора	Г.К.Кайргалиева		01.02.21
	Руководитель управления эксплуатации и технического обслуживания	Т.Т.Аманов		01.02.21
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		01.02.21
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		01.02.21


 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	ЦАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений ЦАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 3 из 16


## Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	5
3	Нормативные ссылки	5
4	Уровень профессионального образования	5
5	Формирование конкурсной комиссии	6
6	Объявление о конкурсе	7
7	Прием и рассмотрение документов участников конкурса	8-9
8	Порядок проведения конкурса	10-11
9	Порядок обжалования	11
10	<i>Приложение 1</i>	12
11	<i>Приложение 2</i>	13
12	Лист ознакомления	14
13	Лист регистрации изменений и дополнений	15

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 4 из 16


1.	<b>Общие положения</b>
1.1	Настоящее Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова» (далее - Положение) определяет порядок проведения конкурсного замещения должностей руководящего состава структурных подразделений Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова» (далее - штатные должности).
1.2	Настоящее Положение составлено на основании:
	- принципа законности;
	- принципа меритократии;
	- недопустимости ограничения прав человека и гражданина в сфере труда;
	- запрещения дискриминации в сфере труда, принудительного труда;
	- приоритета жизни и здоровья работников;
	-обеспечения права за вознаграждения за труд не ниже минимального размера заработной платы;
	- государственного регулирования вопросов безопасности и охраны труда.
1.3	Конкурс на замещение должностей руководящего состава проводится на имеющиеся вакантные штатные должности.
1.4	К конкурсу на замещение вакантной штатной должности допускаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников АУ (далее - квалификационные характеристики).
1.5	К должностям руководящего состава структурных подразделений университета, замещаемых на конкурсной основе, относятся:
	- вице проректор по академическим вопросам и цифровизации;
	- декан факультета;
	- директор департамента/института/библиотеки;
	- руководитель управления/отдела/службы/центра/офиса;
	- юрисконсульт;
	Штатным работником является сотрудник, занимающий на конкурсной основе оплачиваемую штатную должность и осуществляющий на основании трудового договора должностные полномочия, в целях реализации задач и функций Университета.
1.6	На конкурс по замещению должностей декана могут допускаться специалисты, не имеющие соответствующего ученого звания и ученой степени, при этом обладающие опытом практической работы в сфере образования не менее 10 лет и/или имеющие признанные достижения по данной области.
1.7	Первый руководитель Университета имеет право принять или назначить по трудовому договору (далее - ТД) лиц, работающих в Университете, на имеющуюся вакантную или временно вакантную должность, на определенный срок не более 3-х месяцев с последующим замещением должности на конкурсной основе.
1.8	Лица пенсионного возраста, обладающие большим опытом практической работы в данной сфере, принимаются на работу путем заключения трудового договора без прохождения конкурсных процедур на замещение должностей на один календарный год.
1.9	При изменении структуры Университета, в том числе при реорганизации структурного подразделения (разделение, присоединение и т.д. замещение должностей руководящего состава оформляется в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
1.10	Первый руководитель Университета или лицо, его замещающее, принимает решение о проведении конкурса, определяет дату и место проведения конкурса, обеспечивает

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 5 из 16
	организацию приема, регистрации и хранения представленных для участия в конкурсе документов, создает условие для проведения заседаний конкурсной комиссии.	
<b>2.</b>	<b>Сокращения</b>	
	В настоящих Положениях применяются следующие сокращения: ТД – трудовой договор; Х.Д.АУ. НАО-некоммерческое акционерное общество "Атырауский университет имени Халела Досмухамедова; ППАВ-проректор по академическим вопросам; ОМК- офис мониторинга качества; РСП-руководитель структурного подразделения:	
<b>3</b>	<b>Нормативные ссылки</b>	
	Настоящее положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:: - Закон Республики Казахстан "Об образовании"; - Требования международного стандарта ИСО 9001: 2015.	
<b>4</b>	<b>Уровень профессионального образования</b>	
4.1	Претенденты на замещение вакантных штатных должностей должны соответствовать следующим квалификационным требованиям должностей работников АУ.	
	<b>Декан факультета:</b>	
	- высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист» (срок обучения не менее чем 5 лет) и(или) наличие степени магистра и(или) ученой степени, стаж работы в организациях образования или по специальности не менее 3 лет или на должностях руководящего состава в сфере образования не менее 1 года.	
	- предпочтительно наличие ученой степени и/или стажа работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 3 лет;	
	- предпочтительно наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования;	
	- предпочтительно наличие международного сертификата, подтверждающего владение английским языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком: TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), или TOEFL (ТОЙФЛ), или IELTS (АЙЛТС)	
	<b>Директор департамента/института/библиотеки, руководитель управления/ отдела/ службы/ центра/ офиса, юрисконсульт:</b>	
	- соответствующий уровень профессионального образования: высшее (или послевузовское) образование по профилю деятельности, практический опыт работы и стажа по направлению деятельности, (в том числе в сфере высшего образования), согласно квалификационной характеристике должностей университета;	
	- предпочтительно наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования;	
	- предпочтительно наличие международного сертификата, подтверждающего владение английским языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком: TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), или TOEFL (ТОЙФЛ), или IELTS (АЙЛТС)	
<b>5.</b>	<b>Формирование конкурсной комиссии</b>	
5.1	Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение вакантных штатных должностей (далее - конкурсная комиссия) и сроки ее полномочий определяются первым руководителем Университета	
5.2	Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:	

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	ПАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о конкурсе замещения должностей руководящего состава структурных подразделений ПАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 7 из 16


	менной форме председателю конкурсной комиссии.
5.12	До завершения конкурса разглашение сведений о составе конкурсной комиссии не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.
<b>6</b>	<b>Объявление о конкурсе</b>
6.1	Для согласования объявления о проведении конкурса для занятия вакантных должностей, отдел управления персоналом и развития HR университета вносит представление на имя первого руководителя Университета, либо лицу, уполномоченному на принятие решения об объявлении конкурса, с приложением соответствующих документов.
6.2	Первый руководитель Университета, либо лицо, уполномоченное на принятие решения об объявлении конкурса, изучает представленные материалы в течение пяти рабочих дней с момента их поступления и принимает одно из следующих решений:
	1) согласовывает текст объявления о проведении конкурса и разрешает размещение объявления на интернет-ресурсе;
	2) отказывает в согласовании.
6.3	Объявление о конкурсе размещается на Интернет-ресурсе Университета на государственном и русском языках, а также на сайте <b>enbek.kz</b> . Допускается опубликование объявлений в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории региона и/или Республики Казахстан, за десять календарных дней до даты завершения приема документов участников на участие в конкурсе.
6.4	Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения:
	- наименование Университета, его местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты;
	- наименование вакантных должностей;
	- основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан;
	- срок приема документов (десять календарных дней), который исчисляется со следующего рабочего дня после первой публикации объявления о проведении конкурса;
	- формы заявления и послужного списка для участия в конкурсе.
6.5	Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы, до указанной в объявлении даты окончания приема документов.
<b>7.</b>	<b>Прием и рассмотрение документов участников конкурса</b>
7.1	Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют документы в отдел управления и развития Университета нарочно или по почте на адрес, указанный в объявлении, в пределах срока приема документов.
7.2.	Заявление подается на имя Председателя правления - ректора Университета по форме, предоставленной специалистом отдела управления и развития Университета.
	К заявлению прилагаются следующие документы:
	1) личный листок по учету кадров;
	2) автобиография, послужной список участника конкурса на вакантную должность, а также 2 фотографии размером 3x4;
	3) копия документа, удостоверяющего личность и подлинник для сверки;
	4) копии диплома о высшем или послевузовском образовании, а также диплома об академической, ученой степени и/или об ученом звании (при наличии) и подлинники для сверки. К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выдан-

	<p>ных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности;</p>
	<p>5) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;</p>
	<p>6) список научных работ и изобретений (при наличии);</p>
	<p>7) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы. Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и, если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.</p>
	<p>8) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);</p>
	<p>9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации";</p>
	<p>10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации";</p>
	<p>11) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;</p>
	<p>12) презентация проекта программы действия (развития) на замещение вакантной штатной должности (в электронном виде, объемом не более 10 слайдов). Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного настоящим пунктом, является основанием для отказа в приеме заявления.</p>
7.3	<p>Действующие работники Университета, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют следующие документы:</p>
	<p>1) заявление на имя Председателя правления - ректора Университета по форме, предоставленной специалистом кадровой службой;</p>
	<p>2) послужной список, заверенный кадровой службой Университета не более чем за один месяц до дня представления документов;</p>
	<p>3) копия документа, удостоверяющего личность и подлинник для сверки;</p>
	<p>4) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;</p>
	<p>5) презентация проекта программы развития на замещение вакантной штатной должности (в электронном виде, объемом не более 10 слайдов); Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного настоящим пунктом, является основанием для отказа в приеме заявления.</p>
7.4	<p>Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня (список научных публикаций, рекомендации от руководства предыдущего места работы), а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.</p>
7.5	<p>Конкурсная комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие участников конкурса квалификационным характеристикам, и принимает решение о допуске</p>


 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 9 из 16

	участников конкурса к собеседованию.
7.6	Решение оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.
7.7	По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список участников конкурса, допущенных к собеседованию, и график его проведения.
7.8	Список участников конкурса, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе и/или в здании Университета, в местах, доступных для всеобщего обозрения, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.
7.9	Участники конкурса, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования, до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией, и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников конкурса.
7.10	Участники конкурса, допущенные к собеседованию, проходят его в течение 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления участников о допуске их к собеседованию.
7.11	Собеседование с участниками конкурса проводится в следующем порядке:
	- При оценке участников конкурса конкурсная комиссия исходит из квалификационных характеристик соответствующей вакантной должности;
	- Участнику конкурса в ходе собеседования задаются вопросы, связанные с направлением деятельности по претендуемой вакантной должности;
	- Участникам конкурса, претендующим на одну и ту же должность, вопросы задаются в равном количестве;
	- Ход собеседования с каждым участником конкурса фиксируется с помощью технических средств записи. О применении конкурсной комиссией технических средств записи производится отметка в протоколе заключительного заседания конкурсной комиссии. Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в кадровой службе не менее трех месяцев с момента завершения конкурса;
	- Во время собеседования участник конкурса также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.
7.12	Участники конкурса, не получившие допуск, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией.
7.13	Материалы конкурсной комиссии, документы участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, а также послужной список, заявление и документы лиц, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в отдел управления и развития университета.
7.14	По заявлению лиц, не прошедших конкурсный отбор, им возвращаются документы, после снятия копии, которые хранятся в отдел управления и развития университета.
7.15	Сроки хранения указанных документов определяются согласно номенклатуре дел Университета.
<b>8.</b>	<b>Порядок проведения конкурса</b>
8.1	Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:
	1) публикация объявления о проведении конкурса;
	2) прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе;
	3) создание конкурсной комиссии;




 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 10 из 16


	4) рассмотрение документов участников конкурса на соответствие квалификационным характеристикам, предъявляемым к объявленной должности;
	5) собеседование с участниками конкурса, проводимое конкурсной комиссией;
	6) заключение конкурсной комиссии.
8.2	Допускается участие в собеседовании претендентов в режиме видеоконференцсвязи (далее - ВКС).
8.3	В конкурсе не вправе принимать участие лица:
	- моложе восемнадцати лет;
	- признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
	- лишенный судом права занимать должности в организациях образования;
	- имеющий заболевание, препятствующее выполнению должностных полномочий, на основании заключения медицинского учреждения
	- совершивший коррупционное преступление;
	- имеющий судимость, которая ко времени приема на работу не погашена или не снята в установленном законом порядке.
	Непредставление или умышленное искажение сведений, указанных в настоящем пункте, является основанием для недопущения к конкурсу или прекращению впоследствии трудовых взаимоотношений в случае принятия на работу по результатам конкурса.
8.4	Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов и допущенные к собеседованию на основании решения конкурсной комиссии.
8.5	Конкурсная комиссия рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с участниками и осуществляет среди них отбор на занятие вакантных должностей.
8.6	Конкурс на замещение вакантных штатных должностей АУ проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов, в основном в форме собеседования. В зависимости от характера функциональных обязанностей по вакантной должности, могут быть применены и иные формы, такие как тестирование, творческие отчеты, защита авторских разработок, практические задания и др. При этом проверяются знания в соответствии с квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.
8.7	Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств участников конкурса, с учетом квалификационных характеристик, особенностей направления деятельности Университета.
	Итоги собеседования вносятся в оценочный лист согласно приложению №1 к настоящему Положению.
8.8	После собеседования конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору на замещение вакантных штатных должностей.
8.9	Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.
8.10	Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается всеми членами и секретарем конкурсной комиссии.
8.11	Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.
8.12	При открытом голосовании решение конкурсной комиссии принимается на основе результатов оценочных листов простым большинством голосов от общего числа чле-

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 11 из 16

	нов конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.
8.13	При тайном голосовании конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидатуры в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность, согласно приложению №2 к настоящему Положению (далее - Бюллетень).
8.14	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.
8.15	Для подсчета 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.
8.16	Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.
8.17	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.
	Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящего Положения.
8.18	По результатам тайного голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому претенденту на вакантную 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.
8.19	Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.
8.20	Заключение трудового договора проводится после окончания заседаний конкурсной комиссии, на основании рекомендации конкурсной комиссии решением председателя правления - ректора АУ, но не позднее, чем через 5 (пять) календарных дней.
<b>9.</b>	<b>Порядок обжалования</b>
9.1.	Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут ознакомиться с конкурсными документами и решениями комиссии.
9.2.	Участники и кандидаты конкурса вправе обжаловать решение комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.
9.3	Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.
9.4	Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
9.5	За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.
9.6	Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.
9.7	Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
	-вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 12 из 16

	- приказы Председателя правления-ректора;
	- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
	-реорганизация структурных подразделений;
	-служебная записка РСП с указанием причины внесенных изменений с разрешением ППАВ
9.8	При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
9.9	В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
9.10	Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
9.11	Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
9.12	Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
9.13	Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 13 из 16

к Положению о конкурсном замещении должностей руководящего состава, работников административно-управленческого (менеджер в образовании), учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений НАО «АУ им Х.Досмухамедова»

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

### Конкурсная комиссия

(утверждена приказом Председателя Правления - ректора АУ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ года)

Заседание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Протокол № \_\_\_

на должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О (при наличии) кандидата \_\_\_\_\_

### 1 ОЦЕНКА ДАННЫХ

Квалификационные требования	Критерии оценивания					Примечание
Образование	соответствует/не соответствует					
Степень/звание	соответствует/не соответствует					
	5	4	3	2	1	
Профессиональный опыт						
Профессиональные требования (наличие публикаций, участие в качестве руководителя или исполнителя в фундаментальных и/или научно-прикладных проектах)						
Знание языков						

### 2 ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Критерии оценивания	5	4	3	2	1	Примечание
Соответствие содержанию						
Актуальность представленной информации						
Стиль изложения						
Изложение проблемных вопросов и пути их решения						

### 3 ОЦЕНКА СОБЕСЕДОВАНИЯ


Вопросы	5	4	3	2	1	Примечание

### 4 ИТОГОВОЕ РЕШЕНИЕ

Решение	Обоснование	Примечание
Рекомендуется к занятию вакантной должности		
Не рекомендуется к занятию вакантной должности		

Ф.И.О (при наличии) члена конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: первое
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 14 из 16

к Положению о конкурсном замещении должностей руководящего состава, работников административно-управленческого (менеджер в образовании), учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений НАО «АУ им Х.Досмухамедова»

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

\_\_\_\_\_ (наименование вуза)

**Конкурсная комиссия**  
(утверждена приказом Председателя Правления - ректора АУ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

Заседание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Протокол № \_\_\_\_\_

на должность \_\_\_\_\_

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

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата	Результаты голосования	
		Согласен	Не согласен
1		Согласен	Не согласен
2		Согласен	Не согласен

*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.



