

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
КАЗАХСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ имени Л.Б. ГОНЧАРОВА

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕКРУТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА  
УЧРЕЖДЕНИЯ «КАЗАХСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИМ. Л.Б. ГОНЧАРОВА»

Алматы 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения .....	3
Задачи конкурсной комиссии .....	4
Структура конкурсной комиссии .....	4
Полномочия конкурсной комиссии .....	4
Обязанности председателя конкурсной комиссии .....	5
Обязанности заместителя председателя конкурсной комиссии .....	5
Обязанности членов конкурсной комиссии .....	5
Обязанности секретаря конкурсной комиссии .....	5
Объявление о конкурсе .....	6
Порядок приема и рассмотрения документов участников конкурса .....	6
Порядок проведения конкурса .....	7
Порядок избрания по конкурсу .....	7
Порядок обжалования .....	8
Приложения .....	10

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о рекрутинговой системе ППС (далее по тексту «Положение») Казахского автомобильно-дорожного института (далее по тексту «Институт») разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-111, 11.07.2017 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.). Положением о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников КазАДИ им.Л.Б.Гончарова, утвержденными протоколом №1 от 29.08.20 г., и определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава, предусмотренных штатным расписанием Института (далее - штатных должностей).

Положение о рекрутинговой системе ППС разработано в целях установления эффективной кадровой политики с широким использованием демократических, правовых и экономических методов ее формирования, обеспечения условий для инициативы и самостоятельности, правовой и социальной защищенности работника с учетом его индивидуальных способностей и профессиональных знаний, повышения взаимной ответственности сторон.

Конкурсная комиссия является совещательным органом института и создается приказом ректора после обсуждения и определения сроков, полномочий и состава на Ученом Совете.

Деятельность конкурсной комиссии направлена на проведение конкурсного отбора по замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (далее ППС) Института для образовательной модульной программы.

Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 35 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и определяют порядок конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений независимо от форм собственности, предусмотренных штатным расписанием высшего учебного заведения (далее – штатных должностей).

К конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава допускаются лица, имеющие высшее (или послевузовское) образование, соответствующее типовым квалификационным характеристикам должностей педагогических работников (Приложение А) и приравненных к ним лиц, утвержденным приказом Министра образования и науки РК от 13.07.2009 №338 (с изменениями и дополнениями на 30.04.2020).

Конкурсному замещению подлежат вакантные и штатные должности ППС. К должностям ППС относятся заведующий кафедрой, профессор, ассоц. профессор (доцент), старший преподаватель, преподаватель (ассистент).

Штатным преподавателем является преподаватель, занимающий на конкурсной основе оплачиваемую штатную должность и осуществляющий на основании трудового договора должностные полномочия (соответствующую учебную нагрузку, научную работу) в целях реализации задач и функций Института.

Должности профессорско-преподавательского состава замещаются на конкурсной основе на срок, установленный трудовым договором.

## **2 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) определение графика заседаний конкурсной комиссии;
- 5) проведение анализа конкурсной документации;
- 6) внесение решения по итогам конкурса;
- 7) выявление профессионально важных критериев для определения качества работника.

## **3 СТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение должностей ППС и сроки ее полномочий определяются Ученым советом Института и утверждаются приказом ректора.

Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

- 1) председатель конкурсной комиссии – заместитель руководителя высшего учебного заведения (проректор);
- 2) заместитель председателя конкурсной комиссии – руководитель структурного подразделения вуза (декан факультета);
- 3) секретарь конкурсной комиссии – штатный сотрудник вуза (имеющий ученую степень или ученое звание);
- 4) члены конкурсной комиссии в составе не менее трех человек (из числа штатных преподавателей или научных сотрудников вуза, руководитель кадровой службы, юрисконсульт).

## **4 ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

- 1) Определяет формы, процедуры, сроки проведения конкурса.
- 2) Проводит анализ конкурсной документации.
- 3) Участвует в проведении отдельных мероприятий по критериям оценки участников конкурса (экспертной оценки, собеседования).
- 4) Принимает решения по присутствию членов конкурсной комиссии на заседаниях кафедр, по проверке профессиональных компетенций в объеме установленных требований по каждой должности в соответствии с квалификационными требованиями.
- 5) Избирает счетную комиссию для голосования.
- 6) Утверждает протокол счетной комиссии.
- 7) Участвует в открытом или тайном голосовании по каждому кандидату.
- 8) Выносит решение по итогам конкурса (рекомендации ректору по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется для заключения индивидуального трудового договора» или «не рекомендуется»).
- 9) Рассматривает предложения ректора при обжаловании решения конкурсной комиссии.
- 10) Знакомит участников конкурса с конкурсными документами и результатами

конкурса.

## **5 ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

- 1) Проведение заседаний конкурсной комиссии не позднее чем через два месяца после окончания срока подачи заявления.
- 2) Участие в голосовании по участникам конкурса.
- 3) Своевременное предоставление ректору 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.

## **6 ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

- 1) Проведение заседания конкурсной комиссии в случае отсутствия председателя.
- 2) Участие в голосовании по участникам конкурса.
- 3) Своевременное предоставление ректору, или по его требованию материалы конкурсной документации и ознакомление его с результатами конкурса, в случае отсутствия председателя конкурсной комиссии.

## **7 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.

## **8 ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

- 1) Знакомить претендентов на участие в конкурсе с перечнем необходимой документации, сроками и порядком проведения конкурса.
- 2) Принятие документов согласно перечню требуемой документации от претендентов, желающих принять участие в конкурсе.
- 3) Своевременно информировать председателя, членов конкурсной комиссии и претендентов об очередном заседании конкурсной комиссии.
- 4) Представлять членам конкурсной комиссии явочный лист.
- 5) Представлять участников конкурса на заседании конкурсной комиссии с оглашением мотивированного заключения кафедры, факультета с соответствующей рекомендацией.
- 6) Вести протокол заседания конкурсной комиссии.
- 7) Оформлять документацию конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.
- 8) Оформлять единый бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на соответствующую должность.

## **9 ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ**

1) Конкурс на замещение вакантных должностей ППС, информация о вакантных должностях, объявляются секретарем комиссии через республиканские средства массовой информации (периодические печатные издания) и в сети интернет, по согласованию с ректором, проректором по академическим вопросам, заведующими кафедрами.

2) Заявления на конкурс вакантных должностей подаются секретарю конкурсной комиссии не позднее тридцати календарных дней со дня опубликования объявления. К заявлению прилагаются документы в соответствии с п.10 настоящего Положения.

3) Отказ в приеме заявления должностным лицом, ответственным за это, имеет место в случае несоответствия представленных претендентом документов типовым квалификационным характеристикам должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, установленным уполномоченным органом в области образования.

## **10 ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА**

1) Лица, желающие участвовать в конкурсе, с последующим заключением трудового договора, подают заявление (Приложение Б) на имя ректора Института. К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография (составляется собственноручно, в произвольной форме, пишется разборчиво и аккуратно с проставлением подписи и даты составления);
- нотариально заверенные копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании;
- копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии, Приложение В);
- список научных трудов и изобретений (при наличии), заверенный заведующим кафедрой или ученым секретарем Института (Приложение Г);
- копия удостоверения личности;
- медицинская справка формы № 086 или личная медицинская книжка;
- справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;
- справка с психоневрологического диспансера.

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

2) Документы лиц, желающих участвовать в конкурсе на занятие должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя (ассистента), направляются с подписью ректора на кафедру для предварительного заключения.

3) Документы лиц, желающих участвовать в конкурсе на занятие должности заведующего кафедрой, направляются с подписью ректора на кафедру для

предварительного заключения. В этом случае на заседании кафедры председательствует проректор, который подписывает соответствующее заключение.

4) Конкурсные материалы предварительно рассматриваются на заседании соответствующей кафедры, которая выносит мотивированное заключение (в произвольной форме), носящее рекомендательный характер.

5) Лица, участвующие в конкурсе и имеющие научно-педагогический стаж, отчитываются на заседании кафедры о научно-педагогической деятельности за период, предшествующий конкурсу.

6) Заключение кафедры по каждому кандидату принимается открытым или тайным голосованием простым большинством голосов, которое направляется в конкурсную комиссию.

7) Мотивированное заключение кафедры считается действительным, если на ее заседании присутствовали не менее 2/3 штатных преподавателей кафедры.

8) Мотивированное заключение кафедры о кандидатуре заведующего кафедрой подписывает проректор, проводивший заседание кафедры.

9) Участники конкурса имеют право присутствовать на заседании кафедры и ознакомиться по их желанию с ее заключением.

## **11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) Принятие решения о проведении конкурса.
- 2) Прием, регистрация и хранение представленных для участия в конкурсе документов.
- 3) Рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.
- 4) Определение даты и места проведения конкурса.
- 5) Проведение собеседования с кандидатами.
- 6) Заседание комиссии.
- 7) Подведение итогов конкурса.

## **12 ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПО КОНКУРСУ**

1) Конкурс на замещение должностей ППС проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов в форме экспертной оценки представленных документов, собеседования, при этом проверяются знания в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма. С содержанием заключений, а также с материалами проверки претендент должен быть ознакомлен не позднее, чем за неделю до заседания конкурсной комиссии.

2) Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом типовых квалификационных характеристик, особенностей конкретного высшего учебного заведения, на вакантную должность которого объявлен конкурс.

3) По каждой кандидатуре на заседании конкурсной комиссии председателем оглашается мотивированное заключение кафедры.

4) После этого конкурсная комиссия открытым голосованием принимает решение о включении кандидатуры на данную должность в единый бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность, согласно Приложению Д к настоящему Положению.

5) 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.

6) Для подсчета голосов конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает 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.

7) Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее  $2/3$  ее членов. Избранным считается кандидат, получивший большинство голосов присутствующих членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии.

8) Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением требований настоящего Положения.

9) По результатам тайного голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется ректору Института» или «не рекомендуется ректору Института» для заключения трудового договора.

10) С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

11) Выборы по конкурсу и заключение трудового договора проводятся после окончания заседания конкурсной комиссии и решения ректора вуза, но не позднее, чем через 10 календарных дней.

12) В случае несоблюдения установленных сроков конкурс и информация о вакантных должностях объявляется заново.

По итогам конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений: договор заключается на 3 года. По окончании срока действия трудового договора, продление трудового договора не предусматривается.

### **13 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

1) Участники конкурса имеют право обжаловать решение конкурсной комиссии и направить жалобу на имя ректора Института, или в судебном порядке.

2) Ректор Института рассматривает поступившую жалобу на решение конкурсной комиссии и в случаях обнаружения нарушения требований настоящего Положения рекомендует конкурсной комиссии отменить принятое решение.

3) Предложение ректора Института рассматривается конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе. На данном заседании конкурсная комиссия отменяет ранее принятое решение и выносит новое, или оставляет его без изменения. Конкурсная комиссия извещает о принятом решении ректора Института и участника конкурса, подавшего жалобу, в пятидневный срок с момента принятия решения.



4) В случае если конкурсная комиссия оставляет ранее принятое решение без изменения, участники конкурса, подавшие жалобу, могут обжаловать данное решение в установленном законодательством порядке.

5) Участники конкурса, а также ректор могут ознакомиться с конкурсными документами и результатами конкурса.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Квалификационные требования для должностей профессорско-преподавательского состава КазАДИ им. Л.Б. Гончарова

#### Должности профессорско-преподавательского состава:

**Заведующий кафедрой:** высшее образование, наличие ученой степени, ученого звания, академической степени доктора PhD (доктора философии) и стаж работы на педагогических, руководящих должностях не менее 5 лет.

**Профессор:** высшее образование, наличие ученой степени, академической степени доктора PhD (доктора философии), ученое звание, ученое звание «ассоциированный профессор (доцент)» и стаж работы не менее 5 лет или ученое звание профессора КазАДИ.

**Ассоциированный профессор (доцент):** высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности.

**Старший преподаватель:** высшее (или послевузовское) образование, стаж работы не менее 3 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее одного года в должности преподавателя или стаж практической работы по специальности (профилю деятельности) не менее 5 лет и/или наличие ученой степени.

**Преподаватель (ассистент):** высшее профессиональное образование или наличие академической степени магистра и стаж педагогической работы не менее 1 года.

#### *Примечания:*

- 1. Образование, ученая и академическая степень, стаж работы конкурсанта должны соответствовать профилю кафедры.*
- 2. Предпочтение будет отдаваться конкурсантам, владеющим английским языком, имеющим опыт работы/преподавания в университетах дальнего зарубежья, владеющим основами работы по кредитной системе обучения.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Ректору  
КазАДИ им. Л.Б. Гончарова  
Д.т.н., профессору Кабашеву Р.А.**

### **Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности

---

С основными требованиями Положения о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава КазАДИ им. Л.Б. Гончарова ознакомлен (-а), согласен (-на) и обязуюсь их выполнять. Подтверждаю подлинность представленных документов.

---

(подпись)

---

(ф.и.о.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Повышение квалификации за 3 последние учебных года

№	Ф.И.О. преподавателя	Наименование темы	Место и период прохождения обучения	Наименование организации, в которой проходило обучение	Количество часов	Форма завершения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Список научных трудов и изобретений

№ п/ п	Название	Печатный или на правах рукописи	Издательство, журнал (название, номер, год) или номер патента	Кол-во печатных листов или страниц	Ф.И.О. соавторов
1	2	3	4	5	6

Автор:

Ученый секретарь:

*Примечание:* Списки научных трудов, заверенные Ученым секретарем другого вуза, при прохождении конкурса являются действительными.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Образец бюллетеня для тайного голосования по конкурсному отбору на должность

#### Бюллетень

Для тайного голосования по конкурсному отбору на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вуза)

Конкурсная комиссия

(утверждена приказом ректора № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

Заседание от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Протокол № \_\_\_\_\_

на должность \_\_\_\_\_

кафедры \_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_

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

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

#### Примечание:

1. Фамилии вносятся в алфавитном порядке.
2. Результаты голосования «За» кандидатуры 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.

Бюллетень, заполненный с нарушениями указанных правил, признается недействительным.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
<b>Разработано:</b>		
Начальник отдела управления персоналом		
<b>Согласовано:</b>		
Проректор		
Начальник учебно-методического управления		
Юрист		