







УТВЕРЖДАЮ
Ректор
АО «Международный университет
информационных технологий»
Ускенбаева Р.К.
2020 г.



ПРАВИЛА КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

R-07
Редакция 5

| | Должность | Фамилия и инициалы | Подпись |
|--|---|--------------------|---|
| Одобрено на заседании Ученого совета <i>от 22.04.2020г.</i> протокол № <u>8</u> | Ученый секретарь | Еркебекова Э.К. |  |
| Внесено | Директор департамента управления персоналом и документацией | Буркутбаев А.Г. |  |
| Согласовано | Проректор по академической и воспитательной деятельности | Умаров Т.Ф. |  |
| | Проректор по научной и международной деятельности | Дайнеко Е.А. |  |
| | Проректор по цифровизации и инновациям | Дузбаев Н.Т. |  |
| | Директор юридического департамента | Бегимбетова Б.У. |  |

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

Содержание

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. | ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... | 3 |
| 3. | ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ККК | 3 |
| 4. | ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ККК..... | 3 |
| 5. | ЦЕННЫЙ КОНЕЧНЫЙ ПРОДУКТ ККК | 4 |
| 6. | ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ККК | 4 |
| 7. | ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОТ КАНДИДАТОВ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ..... | 4 |
| 8. | ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА ККК..... | 5 |
| 9. | ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ККК | 5 |
| 10. | Порядок избрания по конкурсу | 6 |
| 11. | Порядок обжалования | 7 |
| 12. | ДОКУМЕНТАЦИЯ | 7 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ ППС»..... | 8 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ЗАЯВКА НА ПОДБОР ППС»..... | 10 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ППС КАФЕДРЫ»..... | 11 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ПРОЕКТ ПРИКАЗА НА ПРОВЕДЕНИЕ ККК»..... | 12 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ККК»..... | 14 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ»..... | 15 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «ПРОТОКОЛ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ» | 16 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 8 «ПРОЕКТ ПРОТОКОЛА ККК»..... | 17 |

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и научных работников АО «Международный университет информационных технологий» (далее Университет) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018г.) и Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2018 г.)
- 1.2 Настоящие правила пересмотрены в связи с внесением изменений в процессы Университета, касаемо дистанционного обучения и администрирования, внедрения антикоррупционного стандарта по обеспечению открытости и прозрачности, утвержденного приказа МОН РК от 04.05.2020 года №174, изменений в организационных процессах и формах записей.

2. Термины и определения

| Термин | Определение |
|--|--|
| ККК | Конкурсно-контрактная комиссия, далее по тексту ККК |
| ППС | Профессорско-преподавательский состав |
| Штатный преподаватель | Преподаватель, занимающий должность, предусмотренную штатным расписанием вуза, и выполняющий на основании индивидуального трудового договора должностные обязанности. |
| Внешний совместитель | Преподаватель, осуществляющий педагогическую и научную работу в других вузах, и для которого работа в АО «МУИТ» не является основным местом работы. |
| Внутренний совместитель | Преподаватель, осуществляющий основную работу в АО «МУИТ», а педагогическая деятельность для него является дополнительной. |
| Реестр квалификационных требований АО «МУИТ» | Внутренний документ Университета, устанавливающий критерии к квалификации ППС. Документ ежегодно пересматривается и актуализируется в соответствии с изменениями в процессах Университета. |
| ДУПид | Департамент управления персоналом и документацией АО «МУИТ». |

3. Цель проведения ККК

Соответствие отбираемых кандидатов на замещение профессорско-преподавательского состава Университета, критериям, установленными в «Реестре квалификационных требований АО «МУИТ», Приложение 1 к настоящему документу.

4. Основные задачи ККК

- Предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- Обеспечение честной и добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- Осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности при проведении конкурса;
- Осуществления контроля за антикоррупционной деятельностью при проведении конкурса;
- Выбор лучших преподавателей для обеспечения качества образовательного процесса в Университете;
- Определение графика заседаний конкурсной комиссии;

- Проведение анализа конкурсной документации;
- Вынесение решения по итогам конкурса.

5. Ценный конечный продукт ККК

Укомплектованный штат ППС, согласно штатного расписания до начала учебного года;

Соответствие ППС критериям «Реестра квалификационных требований» - 100%;

6. Объявление о проведении ККК

- 6.1 Менеджер по персоналу за один календарный месяц, до начала проведения ККК, направляет форму «Заявки на подбор ППС» (Приложение 2) заведующим кафедрам о требуемом количестве ППС, для выполнения учебного плана на предстоящий учебный год.
- 6.2 Заведующие кафедрами в течение 5-ти календарных дней, предоставляют заполненную «Заявку на подбор ППС» (Приложение 2). При заполнении заявки заведующие кафедрами руководствуются «Реестром квалификационных требований» (Приложение 1).
- 6.3 Менеджер по персоналу в течение 3-х дней размещает в средствах массовой информации, сайте HeadHunter и web-сайте Университета объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей ППС.

При публикации объявления, Менеджер по персоналу указывает планируемый срок проведения ККК и критерии отбора, согласно «Реестра квалификационных требований» (Приложение 1). А также при условии дистанционного проведения конкурса публикует:

Для внешних пользователей: использование приложения Zoom и данные для доступа:

Идентификатор конференции: 273 231 6958

Пароль: 2020

Для внутренних пользователей (штатные ППС): на платформе Teams, Менеджером по персоналом создается команда «ККК». Затем Менеджер по персоналу приглашает в команду всех участников процесса ККК. Информация по дистанционному проведению для штатных сотрудников, предварительно рассылается заведующим кафедрами для уведомления и координирования процесса по вверенным кафедрам.

- 6.4 Объявление о проведении ККК является актуальным, до закрытия процесса отбора кандидатов и укомплектования штатной расстановки.

7. Прием и рассмотрение документов от кандидатов на участие в конкурсе

- 7.1 Кандидаты, которые не являются штатными сотрудниками Университета, желающие участвовать в конкурсе, с последующим заключением трудового договора, предоставляют в ДУПид:

- ✓ Резюме;
- ✓ Копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, аттестата об ученом звании;
- ✓ Список научных работ и изобретений;
- ✓ Копию сертификата, подтверждающего знание английского языка (IELTS/TOEFL);
- ✓ Рекомендательное письмо (при необходимости);
- ✓ В случае наличия документа об образовании иностранного учебного заведения, кроме учебных заведений стран-участников международного договора (соглашения) о правовой помощи, предусматривающей отмену легализации

официальных документов, участником которого является Республика Казахстан, удостоверение о признании/нострификации документов об образовании;

- 7.2 Для ППС, которые являются штатными сотрудниками Университета, заведующими кафедрами формируется Представление на профессорско-преподавательский состав кафедры, по форме F-35. Сами ППС подготавливают презентации о своей научно-педагогической деятельности в Университете.
- 7.3 На заседании кафедры рассматриваются документы от кандидатов, представленные ДУПиД, и Представления на ППС кафедры, по форме F-35 (Приложение 3).
- 7.4 Кафедра может предложить кандидатам и ППС провести пробные лекции или другие виды учебных занятий и по их итогам, открытым или тайным голосованием большинством голосов, принять соответствующее заключение, которое направляется в конкурсную комиссию.
- 7.5 Результаты рассмотрения заявок претендентов оформляются в виде Протокола заседания кафедры, который носит рекомендательный характер. К Протоколу прикладываются документы претендентов, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, Представления на ППС кафедры по форме F-35 (Приложение 3) и презентации ППС, затем предоставляется Менеджеру по персоналу.

8. Формирование состава ККК

- 8.1 Менеджером по персоналу до 20 мая текущего года, формируется проект Приказа о проведении ККК с указанием планируемого персонального состава ККК (Приложение 4) и График проведения ККК (Приложение 5). Количество членов комиссии должно быть нечетным. В состав ККК могут входить члены Ректората Университета, руководители структурных подразделений, деканы, заведующие кафедр, ППС, и представители студенческого правительства.
- 8.2 Менеджер по персоналу направляет вышеуказанные документы Ученому секретарю, с целью включения вопроса о проведении ККК в повестку дня ближайшего заседания Ученого совета, проводимого в мае текущего года.
- 8.3 Ученым секретарем выносятся на рассмотрение и согласование планируемый состав ККК.
- 8.4 Количество и персональный состав ККК на замещение должностей ППС и научных работников, сроки полномочий определяются Ученым советом Университета, решения отражаются в соответствующем Протоколе Ученого совета. Ученый секретарь передает копию Протокола Ученого совета Менеджеру по персоналу для исполнения решений.
- 8.5 Менеджер по персоналу до 30 мая текущего года, на основании решений Ученого Совета, отраженных в Протоколе, формирует окончательный проект Приказа и График для вынесения на утверждение Ректором Университета.
- 8.6 В течение 3 рабочих дней с даты подписания, Менеджер по персоналу ознакомливает под роспись всех членов ККК и заведующих кафедр с утвержденным Приказом и Графиком проведения ККК.
- 8.7 Приказ и График проведения ККК должны быть опубликованы на сайте Университета.

9. Организация проведения ККК

- 9.1 Секретарь ККК, назначенный Приказом регулирует сроки проведения ККК и качество предоставляемых документов.

9.2 В день проведения ККК секретарь должен:

- 1) зарегистрировать членов ККК в явочном листе, при проведении ККК дистанционно, осуществить проверку регистрации всех членов ККК, обеспечить кворум членов комиссии;
- 2) подготовить бланк «Бюллетеней тайного голосования» по форме F-37 и предоставить каждому члену ККК (Приложение 6);
- 3) подготовить и предоставить бланк Протокола счетной комиссии (Приложение 7);
- 4) оформить Протокол по отбору кандидатов на замещение вакантных должностей ППС АО «МУИТ» (Приложение 8);
- 5) сформировать папку с материалами ККК и обеспечить хранение в электронном и бумажном виде.

10. Порядок избрания по конкурсу

- 10.1 Конкурс на замещение должностей ППС и научных работников проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности кандидатов в форме анкетирования, экспертной оценки, тестирования, собеседования, творческих отчетов, защиты авторских разработок, практических заданий, анализа пробных лекций и других форм проверки профессиональных компетенций в объеме установленных требований по каждой должности.
- 10.2 По каждой кандидатуре на заседании конкурсной комиссии оглашается заключение кафедры с соответствующей рекомендацией.
- 10.3 После этого конкурсная комиссия тайным голосованием принимает решение о включении кандидатуры на данную должность в единый бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность по форме «Бюллетень тайного голосования» F-37 (Приложение 6).
- 10.4 Результаты голосования выражаются Отметкой в виде (+) или (-) в бюллетене тайного голосования по форме F-37. Бюллетень, в котором не сделана ни одна отметка в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность признается недействительным.
- 10.5 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 (Приложение 7).
- 10.6 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.
- 10.7 Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящих Правил.
- 10.8 По результатам голосования конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой: «рекомендовать заключить трудовой договор» или «не рекомендовать заключать трудовой договор», либо «зачислить в кадровый резерв».
- 10.9 С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

11. Порядок обжалования

- 11.1 Участники конкурса могут обжаловать решение конкурсной комиссии, путем подачи апелляции Ректору Университета или в судебном порядке.
- 11.2 Ректор Университета рассматривает поступившую апелляцию на решение конкурсной комиссии и в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил может рекомендовать конкурсной комиссии полностью или частично отменить принятое решение.
- 11.3 Рекомендация Ректора рассматривается конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе. На данном заседании конкурсная комиссия полностью или частично отменяет ранее принятое решение и пересматривает его. Конкурсная комиссия извещает о принятом решении Ректора Университета и участника конкурса, подавшего апелляцию, в пятидневный срок с момента принятия решения.
- 11.4 В случае отмены конкурсной комиссией ранее принятого решения процедура заседания комиссии проводится заново с участием тех же участников конкурса.
- Отмена конкурсной комиссией ранее принятого решения и вынесение нового является основанием для изменения или принятия соответствующего решения Ректором.
- 11.5 В случае, если конкурсная комиссия оставляет ранее принятое решение без изменения, участники конкурса, подавшие апелляцию могут обжаловать данное решение в порядке, установленном законодательством РК.

12. Документация

| Код документа или формы | Наименование |
|-------------------------|--|
| Приложение 1 | Реестр квалификационных требований |
| Приложение 2 | Заявку на подбор ППС |
| Приложение 3 | Представления на ППС кафедры |
| Приложение 4 | Приказ о проведении ККК |
| Приложение 5 | График проведения ККК |
| Приложение 6 | Бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность |
| Приложение 7 | Протокол счетной комиссии |
| Приложение 8 | Протокол ККК |

Приложение 1 «Квалификационные требования к должностям ППС»

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета
 АО «Международный университет информационных
 технологии» от _____ г
 Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «Международный университет
 информационных технологий»
 _____ Ускенбаева Р.К
 « _____ » _____ 20__ г.

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ ПРОФЕССОРСКО-
 ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

| Наименование должности | Образование | Ученая/академическая степень или ученое звание | Педагогический/производственный стаж | Наличие публикаций по запрашиваемой специальности | Наличие учебно-методических, научных работ (индивидуальных) | Публикации с ненулевым импакт-фактором (Scopus, Thomson) | Публикации в изданиях, рекомендуемые комитетом | Участие и публикации в республиканских и международных конференциях | IELTS/TOEFL |
|---------------------------|-------------|---|--------------------------------------|---|---|--|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Профессор | высшее | уч. степень-д.н., к.н., PhD, ученое звание ассоц.профессора | не менее 10-и лет | наличие не менее 18 статей за последние 5 лет | монография или индивидуальное учебное пособие, рекомендованное ученым советом или РУМС, или защищенного доктора PhD | не менее 3-х, за последние 5 лет | не менее 10 научных трудов, за последние 5 лет | не менее 5-и международных докладов в дальнем зарубежье | 6,0 и выше |
| Ассоциированный профессор | высшее | уч. степень-д.н., к.н., PhD | не менее 7-и лет | наличие не менее 12 статей за последние 5 лет | монография или индивидуальное учебное пособие, рекомендованное ученым советом или РУМС, или защищенного доктора PhD | не менее 2-х, за последние 5 лет | не менее 7 научных трудов, за последние 5 лет | не менее 3-х международных докладов в дальнем зарубежье | 6,0 и выше |

| Наименование должности | Образование | Ученая/академическая степень или ученое звание | Педагогический/производственный стаж | Наличие публикаций по запрашиваемой специальности | Наличие учебно-методических, научных работ (индивидуальных) | Публикации с ненулевым импакт-фактором (Scopus, Thomson) | Публикации в изданиях, рекомендуемые комитетом | Участие и публикации в республиканских и международных конференциях | IELTS/TOEFL |
|------------------------|-------------|---|--|--|---|--|--|---|-------------|
| Ассистент-профессор | высшее | уч. степень к.н., PhD | не менее 5-и лет педагогического стажа/производственного стажа на руководящих позициях | наличие не менее 9 статей за последние 5 лет/не менее 3-х заверщенных проектов | учебно -методическое пособие, рекомендованное ученым советом или РУМС | не менее 1-го, за последние 5 лет | не менее 5 научных трудов, за последние 5 лет | не менее 3-х международных докладов в дальнем зарубежье | 6,0 и выше |
| Сениор-лектор | высшее | к.н, PhD, MSc, MBA, MA, специалист | не менее 3-х лет/производственный стаж не менее 3-х лет | не менее 2 научных трудов | | | | | 6,0 и выше |
| Лектор | высшее | MSc, MBA, MA, специалист | не менее 2-х лет | | | | | | 6,0 и выше |
| Тьютор | высшее | MSc, MBA, MA, специалист/обучающихся магистрантов | | | | | | | 6,0 и выше |

Приложение 2 «Заявка на подбор ППС»

ЗАЯВКА НА ПОДБОР ППС

№ заявки _____ от «___» _____ 20___г.

| | |
|------------------------------|--|
| Наименование кафедры | |
| Наименование должности | |
| Требуемое количество | |
| Всего по штатному расписанию | |

Приложение 3 «Представление ППС кафедры»

Представление на профессорско-преподавательский состав кафедры

Наименование кафедры

| № | Ф.И.О. Должность , ученая степень, звание | Выполнение учебной нагрузки (план/факт) | Повышение педагогического мастерства и научной квалификации | Участие в общественной жизни университета (в тч. воспитательная и организационно-методическая работа) | Участие в конференциях, семинарах | Наличие публикации | Результаты анкетирования студентов "Преподаватель глазами студента" | Поддержание документации на кафедре и выполнение разовых поручении | Примечан ие (Рекоменд ации) |
|---|---|--|--|---|---|-----------------------|--|---|--------------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Рассмотрено на заседании кафедры _____ протокол № ____
(дата)

Заведующий кафедрой _____
(подписи, ФИО)

Приложение 4 «Проект приказа на проведение ККК»**«О проведении конкурсного замещения должностей ППС»**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", а также «Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава АО «МУИТ» R-07

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить под моим председательством следующий состав конкурсной контрактной комиссии (далее ККК):

Члены комиссии:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
2. Назначить Секретарем комиссии - Менеджера по персоналу _____
3. Менеджеру по персоналу Департамента управления персоналом и документацией в срок до _____ разместить в средствах массовой информации и внутренних информационных ресурсах Университета, включая его web-сайт информацию о проведении ККК в соответствии с R-07;
4. Директору Департамента управления персоналом и документацией в срок до «__» _____ 2020г. провести работу по приему и рассмотрению предъявляемых от кандидатов документов и заявок на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей и предоставить в соответствующие кафедры, конкурсные материалы кандидатов на вакантные должности, допущенных к конкурсу, включая документы лиц, желающих участвовать в конкурсе на занятие должности заведующего кафедрой и других ППС.
5. Декану «Факультета Информационных Технологий», предоставить сведения о результатах анкетирования «Преподаватель глазами студента», общие сведения о ППС за текущий учебный год по учебной и воспитательной деятельности, включая случаи рассмотрения Дисциплинарным комитетом в Департамент управления персоналом и документацией (удалить - и заведующим соответствующих кафедр) в срок до _____;
6. Директору Департамента по академическим вопросам подготовить Отчет о качестве преподавания ППС и предоставить в Департамент управления персоналом и документацией (удалить - и заведующим соответствующих кафедр) в срок до _____.
7. Заведующим кафедрами провести заседания кафедр с кандидатами на замещение вакантных должностей и штатными ППС. Результаты заседаний в соответствии с требованиями R-07 «Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава АО «МУИТ» предоставить в Департамент управления персоналом и документацией в срок до _____.
8. Секретарю ККК согласовать с заведующими кафедрами и передать мне на утверждение График проведения ККК до _____.

9. Провести ККК ППС АО «МУИТ», согласно утвержденному Графику (Приложение 5 к R-07). При проведении ККК установить регламент времени на каждого аттестуемого не более 20 минут.
10. Председателю конкурсной комиссии обеспечить проведение Комиссией конкурса на замещение должностей ППС и научных работников, с соблюдением R-07 «Правил конкурсного замещения должностей ППС АО «МУИТ» в соблюдением сроков утвержденного графика.
11. Секретарю комиссии в срок до _____ ознакомить с результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии лиц, участвовавших в нем.
12. Директору Департамента управления персоналом и документацией в срок до _____ г. заключить трудовые договора с ППС, на основании Протоколов ККК.
13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ускенбаева Р.К.

Приложение 5 «График проведения ККК»

График проведение ККК

| Дата | Наименование кафедры | Руководитель кафедры | Кол-во аттестуемых | Дата/время аттестации |
|------|--|----------------------|--------------------|-----------------------|
| | Заведующие кафедры | | | |
| | Кафедра «Математическое компьютерное моделирование» | | | |
| | Кафедра «Медиакоммуникации и история Казахстана» | | | |
| | Кафедра «Радиотехника, электроника и телекоммуникации» | | | |
| | Кафедра «Экономики и бизнеса» | | | |
| | Кафедра языков | | | |
| | Кафедра «Информационные системы» | | | |
| | Кафедра «Компьютерная инженерия безопасность» | | | |

Приложение 6 «Бюллетень для тайного голосования»

**Бюллетень для тайного голосования
на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава
АО «Международный университет информационных технологий»**

К заседанию конкурсной комиссии от _____ г № _____

| № п/п | Ф.И.О. претендента | Занимаемая должность | Рекомендуемая должность | Рек-мая ставка и период | Ученое звание/Ученая степень | Согласен (+) Не согласен (-) | Кафедра |
|-------|--------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |

Приложение 7 «Протокол счетной комиссии»

Утвержден
Решением конкурсной комиссии
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Протокол счетной комиссии

Счетная комиссия в составе:

- 1) _____ - председатель счетной комиссии
- 2) _____ - член счетной комиссии
- 3) _____ - член счетной комиссии

По представленным бюллетеням тайного голосования произвела подсчет голосов членов конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и рекомендации Ректору о заключении Трудового договора

| № п/п | Ф.И.О. Претендента | Согласен (+) | Не согласен (-) |
|----------|-----------------------|-----------------|--------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |

Приложение 8 «Проект протокола ККК»

ПРОТОКОЛ № ____
по отбору кандидатов на замещение вакантных должностей Профессорско-преподавательского состава
АО «Международный университет информационных технологий»

г. Алматы

«____» _____ 20__ г.

Конкурсно-контрактная комиссия (далее - ККК или Комиссия) в составе согласно приказа Ректора АО «МУИТ» № ____ от _____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии:

Секретарь комиссии _____

Кворум имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Отбор кандидатов на вакантные должности Профессорско-преподавательского состава
АО «МУИТ»

Вступительная речь: _____**Заключение** (заведующих кафедр)

Представлены заключения на следующих кандидатов ППС:

| № п/п | Ф.И.О. кандидата | Рекомендуемая должность | Кафедра |
|-------|------------------|-------------------------|---------|
| | | | |
| | | | |

2. Избрана счетная комиссия в составе:

3 На голосование вынесен вопрос о заключении / не заключении трудовых договоров (далее – ТД) ППС с кандидатами, на вакантные должности, внесенных в бюллетени для тайного голосования.

4. Счетная комиссия произвела подсчет голосов по бюллетеням тайного голосования по каждой кандидатуре, включенной в бюллетень, и огласила результаты.

5. Члены Комиссии единогласно проголосовали за предложение утвердить результаты голосования.

6. По итогам голосования Конкурсно-контрактной комиссией принято следующее решение:

| № п/п | Ф.И.О. кандидата | Решение ККК |
|-------|------------------|-------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

7. Участникам конкурса оглашены принятые комиссией рекомендации. Участники конкурса подтвердили отсутствие с их сторон замечаний по работе комиссии.

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь комиссии _____