

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	6
12.	ДОКУМЕНТАЦИЯ	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ ППС».....	8
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ЗАЯВКА НА ПОДБОР ППС».....	11
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ППС КАФЕДРЫ».....	12
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ПРОЕКТ ПРИКАЗА НА ПРОВЕДЕНИЕ ККК».....	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ККК»	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ»	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «ПРОТОКОЛ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ»	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8 «ПРОЕКТ ПРОТОКОЛА ККК»	18

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» и Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V.

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 заключенного трудового договора должностные обязанности.
Внешний совместитель	Преподаватель, осуществляющий педагогическую и научную работу в других местах, в том числе 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.
Квалификационные требования 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 «Квалификационными требованиями к должностям профессорско-преподавательского состава АО «МУИТ», Приложение 1 к настоящим Правилам.

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ККК

- 4.1 Предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- 4.2 Обеспечение честной и добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- 4.3 Осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности при проведении конкурса;
- 4.4 Осуществление контроля за антикоррупционной деятельностью при проведении конкурса;
- 4.5 Выбор лучших преподавателей для обеспечения качества образовательного процесса в Университете;
- 4.6 Определение графика заседаний ККК;
- 4.7 Проведение анализа конкурсной документации;
- 4.8 Вынесение решения по итогам конкурса.

5 ЦЕННЫЙ КОНЕЧНЫЙ ПРОДУКТ ККК

5.1 Укомплектованный штат ППС, согласно штатному расписанию до начала учебного года.

5.2 Соответствие ППС критериям, установленными «Квалификационными требованиями к должностям профессорско-преподавательского состава АО «МУИТ» - 100%.

6 ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ККК

6.1 ДУПиД 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 «Квалификационными требованиями к должностям профессорско-преподавательского состава АО «МУИТ» (Приложение 1).

6.3 ДУПиД 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 указывается планируемый срок проведения ККК и критерии отбора, согласно критериям, установленными «Квалификационными требованиями к должностям профессорско-преподавательского состава АО «МУИТ» (Приложение 1). А также при условии дистанционного проведения конкурса публикует:

- Для внешних пользователей: использование приложения Zoom и данные для доступа (Идентификатор конференции, Пароль);
- Для внутренних пользователей (штатные ППС): на платформе Teams создается команда «ККК», затем приглашаются в команду все участники 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:

- ✓ Заявление на имя Председателя Правления-Ректора в свободной форме;
- ✓ Резюме;
- ✓ Автобиография;
- ✓ Копии дипломов о высшем и/или послевузовском образовании, академической и ученой степени, аттестата об ученом звании;
- ✓ Список научных работ и изобретений;
- ✓ Копию сертификата, подтверждающего знание английского языка;
- ✓ Рекомендательное письмо (при необходимости), заверенное подписью деканата и отдела кадров;
- ✓ 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;

- ✓ Справку о наличии/отсутствии судимости
- ✓ Для совместителей – справку с основного места работы.

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 на рассмотрение ККК.

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 в ДУПиД.

8 ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА ККК

8.1 ДУПиД формирует проект Приказа о проведении ККК (Приложение 4) и График проведения ККК (Приложение 5).

8.2 В состав ККК могут входить проректоры, руководители структурных подразделений, деканы, заведующие кафедр, ППС, и представители студенческого правительства. Количество членов комиссии должно быть нечетным.

8.3 ДУПиД направляет вышеуказанные документы Ученому секретарю, с целью включения вопроса о проведении ККК в повестку дня заседания Ученого совета.

8.4 Ученым секретарем выносятся на рассмотрение и согласование планируемый состав ККК.

8.5 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 выписку Протокола Ученого совета в ДУПиД для исполнения решений.

8.6 ДУПиД на основании решений Ученого Совета, отраженных в Протоколе, формирует окончательный проект Приказа и График для вынесения на утверждение Председателем Правления-Ректором Университета.

8.7 В течение 3 рабочих дней с даты подписания, ДУПиД знакомит под подпись всех членов ККК и заведующих кафедр с утвержденным Приказом и Графиком проведения ККК.

8.8 Приказ и График проведения ККК должны быть опубликованы на сайте Университета.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ККК

9.1 Секретарь ККК, назначенный Приказом Председателя Правления-Ректором Университета, 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 (V) в графах «За» или «Против» 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 на один год» 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 заявления Председателю Правления-Ректору Университета или в судебном порядке.

11.2 Председатель Правления-Ректор Университета рассматривает поступившее заявление на решение конкурсной комиссии и в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил может рекомендовать конкурсной комиссии полностью или частично отменить принятое решение.

11.3 Рекомендация Председателя Правления-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 Председателя Правления-Ректора Университета и участника конкурса, подавшего заявление, 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 Председателя Правления-Ректором.

11.5 В случае, если конкурсная комиссия оставляет ранее принятое решение без изменения, участники конкурса, подавшие заявления, могут обжаловать данное решение в порядке, установленном законодательством РК.

12 ДОКУМЕНТАЦИЯ

Код документа или формы	Наименование
Приложение 1	Квалификационные требования к должностям ППС
Приложение 2	Заявка 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