

Утверждены  
Решением Совета директоров  
НаО «Павлодарский педагогический университет»  
от 30 ноября 2021 года протокол №3  
(с изменениями от 04 мая 2023 года  
протокол №1)



## Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава НаО «Павлодарский педагогический университет имени Элкей Марғұлан»

### 1. Общие положения

1.1 Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава (далее – Правила) НаО «Павлодарский педагогический университет имени Элкей Марғұлан» (далее – Общество) разработаны в соответствии с подпунктом 2 и 3 пункта 2 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан «Об образовании», Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов от 30 октября 2018 года № 595 с изменениями и дополнениями от 24 декабря 2020 года и определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), предусмотренных штатным расписанием НаО «Павлодарский педагогический университет имени Элкей Марғұлан».

1.2 Целью конкурса является обеспечение эффективной кадровой политики Общества.

1.3 К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее или послевузовское образование по соответствующим профилям.

1.4 Конкурс не объявляется на должности, занятые лицами, находящимися в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также беременными женщинами.

Магистры и доктора PhD, завершившие обучение по государственному заказу или целевой подготовке, в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 390 «Об утверждении Правил направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, и внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 58 «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта», при-

нимаются на вакантные должности приказом Председателя правления - ректора (вне конкурса) до завершения отработки (3 года, 5 лет).

Вне конкурса принимаются лица на условиях почасовой оплаты или по совместительству.

С работником, достигшим пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения.

## 2. Объявление о конкурсе

2.1 Общество объявляет конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, сроки избрания и окончания трудового договора которых истекают, а также на вакантные должности.

2.2 Объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей размещается на официальном сайте, социальных сетях Общества не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты завершения приема документов.

2.3 Срок подачи документов на конкурс на замещение вакантных должностей - не позднее четырнадцати календарных дней со дня опубликования объявления.

2.4 К участию в конкурсе допускаются как работники Общества, так и лица, не являющиеся работниками университета.

2.5 К участию в конкурсе не допускаются лица:

2.5.1 лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда.

2.5.2 имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено на основании подпунктов 1) и 2) части первой статьи 35 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан) за уголовные правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

2.5.3 ранее совершившее коррупционное преступление;

2.5.4 имеющие противопоказания по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

2.5.5 предоставившие неполный перечень документов, указанных в объявлении о конкурсе.

2.6 Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

1) наименование Общества с указанием его местонахождения, юридического адреса, номеров телефонов;

2) наименование должности, на которую объявлен конкурс;

3) основные и дополнительные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками;

- 4) перечень необходимых документов для участия в конкурсе;
- 5) срок и время приема документов для участия в конкурсе;
- 6) адрес, электронная почта, контактные номера телефоны и место приема документов.

### **3. Формирование конкурсной комиссии**

3.1 Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение должностей и сроки ее полномочий определяются Председателем правления - ректором университета.

3.2 Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- 1) предоставление всем 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) вынесение решения по итогам конкурса.

3.3 Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

- 1) председатель конкурсной комиссии – член Правления - проректор по академическим вопросам;
- 2) заместитель председателя конкурсной комиссии – член Правления – проректор по научной работе и международным связям;
- 3) секретарь конкурсной комиссии – штатный сотрудник Общества;
- 4) члены конкурсной комиссии в составе не менее трех человек (из числа штатных сотрудников, председателя профкома и юрисконсульта).

### **4. Прием и рассмотрение документов участников конкурса**

4.1 Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) о допуске к участию в конкурсе на имя Председателя правления - ректора Общества. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) личный листок по учету кадров;
- 2) автобиография;
- 3) нотариально заверенные копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании;
- 4) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
- 5) список научных работ и изобретений (при наличии);
- 6) медицинская справка по форме № 075/у, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Рес-



публики Казахстан 04 ноября 2020 года № 21579), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;

7) справка наркологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;

8) справка с психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;

9) справка с противотуберкулезной организации о том, что участник конкурса не состоит на учете, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;

10) справка о наличии либо отсутствии сведений, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, о совершении лицом уголовного правонарушения;

11) копия документа, удостоверяющего личность;

12) копия документа, подтверждающую трудовую деятельность, для лиц, не работающих в НАО «ППУ имени Ә. Марғұлан»;

13) презентация Программы развития высшей школы на замещение вакантных должностей декана высшей школы, вице-декана высшей школы (в электронном виде, объемом не более 10 слайдов);

14) характеристика с последнего места работы (при наличии).

4.2 Лица, работающие в Обществе, подают заявление о допуске к участию в конкурсе (в произвольной форме) на имя Председателя правления - ректора. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) справка наркологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;

2) справка с психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;

3) справка с противотуберкулезной организации о том, что участник конкурса не состоит на учете выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;

4) справка о наличии либо отсутствии сведений, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, о совершении лицом уголовного правонарушения;

5) список научных работ и изобретений (при наличии);

6) презентация проекта Программы развития высшей школы на замещение вакантных должностей декана высшей школы, вице-декана высшей школы (в электронном виде, объемом не более 10 слайдов);

7) характеристика или рекомендательное письмо руководителя образовательной программы или декана Высшей школы.

Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного настоящим пунктом, является основанием для отказа в участии в конкурсе.

Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

4.3 Иногородние кандидаты могут направить документы для участия в конкурсе на электронный адрес университета [kense@ppu.edu.kz](mailto:kense@ppu.edu.kz) в установленный срок приема документов.

В этом случае, кандидат должен представить полный перечень документов в оригинале секретарю комиссии не позднее чем за два часа до проведения собеседования. Предоставление неполного перечня документов является основанием для отказа в прохождении собеседования.

## 5. Порядок проведения конкурса

5.1 Конкурс состоит из следующих этапов:

1) рассмотрение документов кандидатов на замещение вакантных должностей Общества;

2) проведение собеседования с кандидатами.

Допускается проведение собеседования в режиме видеоконференцсвязи (далее - ВКС).

Конкурсная комиссия имеет право пригласить на заседание декана высшей школы, руководителя образовательной программы.

3) подведение итогов конкурса.

5.2 Отдел управления персоналом:

1) принимает решение о проведении конкурса;

2) определяет дату и место проведения конкурса;

3) формирует и размещает объявление о проведении конкурса;

4) производит прием и хранение представленных для участия в конкурсе документов;

5) организует место, дату и время проведения заседания конкурсной комиссии;

6) размещает итоги конкурса на официальном сайте Общества.

5.3 Секретарь конкурсной комиссии оповещает кандидатов в течение трех рабочих дней о месте, дате и времени проведения собеседования путем вручения уведомления или обзвона по контактными номерам телефонов кандидатов.

5.4 Конкурс проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности кандидатов в форме собеседования, при этом проверяются знания в соответствии с квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.

5.5 Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных компетенций и качеств кандидатов на соответствие квалификационным характеристикам на вакантную должность, на которую объявлен конкурс.

5.6 Заседание комиссии проводится при условии присутствия не менее двух третей от общего его состава.



Члены конкурсной комиссии вправе участвовать на заседании конкурсной комиссии посредством ВКС.

5.7 Решение по итогам заседания комиссии принимается в отсутствие кандидата путем обсуждения и открытого голосования. Секретарь комиссии не принимает участие в голосовании.

5.8 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.

5.9 В случае несогласия с решением комиссии любой член комиссии излагает свое мнение в письменном виде, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

5.10 По результатам голосования конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется ректору вуза» или «не рекомендуется ректору вуза» для заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.11 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

5.12 Списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на официальном сайте университета в течение семи рабочих дней после проведения конкурса. Кандидаты в течение указанного срока могут ознакомиться с результатами конкурса у секретаря комиссии по телефону или непосредственно в отделе управления персоналом.

5.13 Если в результате конкурса комиссией не были выявлены кандидаты на занятие вакантной должности, конкурс признается несостоявшимся.

## **6. Порядок обжалования**

6.1 Участники конкурса в части, их касающейся, могут знакомиться с конкурсными документами и решениями комиссии.

6.2 Решение комиссии может быть обжаловано участниками конкурса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.