

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
HR ҚЫЗМЕТІ		HR СЛУЖБА
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

**ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ МЕН ОСЫҒАН СӘЙКЕС
 ТҰЛҒАЛАРДЫҢ ЛАУАЗЫМДАРЫНА КОНКУРСТЫҚ АЛМАСТЫРУ
 ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
 Е 025 ПОҚОСТЛКА/ HR-21**

Тіркеу № 6/06-01-08
 Дана № түпнұсқа

Енгізу күні 05.05.2021ж.
 (күні, айы, жылы)

Алматы, 2021

АЛҒЫСӨЗ

ДАЙЫНДАҒАН ЖӘНЕ
ЕНГІЗГЕН

HR-қызметі

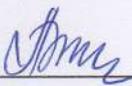
ДАЙЫНДАҒАН

HR қызметі-кадрлық әкімшілендіру бөлімінің
басшысы К. Ешпанова

ТЕКСЕРДІ

Заң бөлімінің аға заңгері-
А.Абдраманова

САРАПШЫ

Аудит және сапа менеджменті бөлімінің маманы-
Г. ДжакеноваБЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ
ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ«05» ш.моғи 2021ж. № 4
Директорлар кеңесінің шешімімен

ТЕКСЕРУДІҢ КЕЗЕҢДІЛІГІ

3 жыл

ЕНГІЗІЛДІ

28.08.2019 жылғы №317 бұйрықпен бекітілген
профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми
қызметкерлер лауазымдарын конкурс бойынша
алмастыру туралы Ережесінің орнына

МАЗМҰНЫ

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Терминдер мен анықтамалар	4
4	Белгілер мен қысқартулар	5
5	Процедураның сипаттамасы.....	5
6	Өзгерістер енгізу.....	11
7	Келісу, сақтау, тарату	11
8	1 Қосымша	
9	2 Қосымша	
10	3 Қосымша	
11	Келісу парағы	
12	Танысу парағы	
13	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы Ереже профессор-оқытушылар құрамының (бұдан әрі-ПОҚ) және осыған сәйкес тұлғалардың лауазымдарына алмастыру үшін кандидаттарды іріктеуге ашық және тиімді конкурс жүйесін (бұдан әрі - конкурс) құру және олармен еңбек шартын жасасу мақсатында әзірленді.

1.2. Ереже конкурстық іріктеу рәсімдерін өткізу және еңбек қатынастарын тіркеу тәртібін белгілейді.

1.3. Профессор-оқытушылар құрамы мен осыған сәйкес тұлғалардың лауазымдарына конкурстық алмастыру туралы Ереже Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

1.4. Осы Ереже университеттің нормативтік құжаттамасының құрамына кіреді және оның талаптарын орындау міндетті болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Ереже келесіге сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы №389-1 «Білім туралы» Заңы (28.12.2017 ж. жағдайына толықтыруларымен және өзгерістерімен);

- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек кодексі;

- «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық Кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасының 2017 жылғы 8 маусымдағы №133 «Кәсіби стандартты бекіту туралы» бұйрығы;

2.2. Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылған:

- «Профессор-оқытушылар құрамы мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының жалпы біліктілік сипаттамаларын анықтау туралы» Ережесі.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы ережеде терминдер мен анықтамалар қолданылады:

<i>Профессор-оқытушылар құрамына сәйкес тұлғалар</i>	- Институт директорлары, Жоғары мектеп декандары, директор орынбасарлары, декан орынбасарлары, Бағдарлама көшбасшылары, кафедра меңгерушілері.
<i>Сертификаттау</i>	- сертификаттау жөніндегі орган жүзеге асыратын объектілердің техникалық регламенттердің талаптарына, стандарттардың ережелеріне немесе шарттардың талаптарына сәйкестігін растау нысаны.
<i>Конкурстық комиссия</i>	- ПОҚ және осыған сәйкес тұлғалар лауазымдарына кандидаттарды іріктеу жөніндегі конкурстық комиссия.

4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

- ПОҚ мен ОСТ - Профессор-оқытушылар құрамы мен осыған сәйкес тұлғалар
 ЖЖООБ - Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім

5. ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

5.1. Негізгі ережелер

5.1.1. Конкурсты өткізудің негізгі мақсаты қоғамда тиісті пәндерді оқытудың, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысының жоғары деңгейін қамтамасыз етуге қабілеті бар адамдар қатарынан педагог және ғылыми кадрлардың жоғары кәсіби еңбек ұжымын қалыптастыру болып табылады.

5.1.2. Конкурсты өткізу азаматтардың біліктілігіне, ғылыми-теориялық және кәсіби дайындығына сәйкес бос лауазымдарға орналасуға тең қол жеткізу құқығын қамтамасыз етеді.

5.1.3 Осы ереже қолданылмайды:

- сағаттық еңбекақы негізінде оқытушылық қызметке тартылатын тұлғаларға;
- ПОҚ-ның бос лауазым орынының пайда болуына қарай, келесі оқу жылына олар міндетті түрде конкурс өткізгенге дейін ағымдағы оқу жылы ішінде олармен еңбек шарты жасалынатын ПОҚ тұлғаларға;
- ведомстволық бағыныштылығына қарамастан және оқудан бос уақытта жұмыс істеуге құқығы бар күндізгі оқу нысанының білім алушылары мен тыңдаушыларына;
- жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында білім беру қызметтерін ұсыну Шартына сәйкес оқуды бітіргеннен кейін, үш жыл ішінде Қоғамда жұмыс істеуге тиіс адамдарға;
- жүктілігі және босануы бойынша демалыстан немесе бала күтімі бойынша демалыстан кейін жұмысқа кіріскен және 6 айдан аз жұмыс істеген әйелдерге;
- жүктілігі туралы анықтаманы ұсынған әйелдерге;
- зейнеткерлік жасқа толған тұлғаларға;
- зейнеткерлік жасқа толғанға дейін бір жылдан аз уақыт қалған қызметкерлерге;
- Басқарма Төрағасы-Ректор, проректор лауазымдарына тағайындалған тұлғаларға.

5.2. Конкурс туралы хабарландыру

5.2.1. Байқау жылына 1 рет, маусым айында өткізіледі. Хабарландыруды орналастыру күні және құжаттарды қабылдау кезеңі Басқарма Төрағасы Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

5.2.2. ПОҚ мен ОСТ бос лауазым орындары туралы хабарландыруды орналастыру басталғанға дейін, ПОҚ және ОСТ бос лауазым орындарының алдын ала тізімін Бағдарлама көшбасшылары/кафедра меңгерушілері HR-қызметімен келісуге ұсынады.

5.2.3. Бағдарлама көшбасшылары/кафедра меңгерушілері, Жоғары мектеп декандары/ Институт директорлары тізімнің соңғы нұсқасына барлық түзетулердің енгізілуін ескере отырып, қолдарын қойып, HR-қызметіне ұсынады.

5.2.4. HR-қызметі Қазақстан Республикасының барлық аумағына таралатын мерзімді баспасөз басылымдарда, интернет-ресурстарында, Қоғамның сайтында конкурсты өткізу және оған қатысу үшін құжаттарды қабылдау туралы хабарламаны ПОҚ мен ОСТ бос лаузым орындарының тізбесін көрсете отырып, құжаттарды қабылдау аяқталатын күнге дейін кемінде отыз күнтізбелік күн бұрын орналастырады.

5.2.5. Конкурсты өткізу туралы хабарландыруда мына ақпараттар көрсетіледі:

- бос лаузым орынының атауы;
- Қоғамның толық атауы, орналасқан жері, пошталық мекенжайы, телефоны;
- құжаттарды қабылдаудың аяқталатын күні мен уақыты;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, «Профессор-оқытушылар құрамы лауазымдарының және осыған сәйкес тұлғалардың жалпы біліктілік сипаттамаларын айқындау туралы» Ережеге сәйкес айқындалатын конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар.

5.3. Конкурстық комиссия

5.3.1. Конкурсты өткізу үшін ағымдағы жылдың сәуір айында Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен тұрақты жұмыс істейтін комиссия құрылады.

5.3.2. Конкурстық комиссия төменгі құрамда құрылады:

- конкурстық комиссияның төрағасы - Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор;
- конкурстық комиссия төрағасының орынбасары - ЖОО басшысының орынбасары (проректор) немесе ЖОО құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- конкурстық комиссияның хатшысы (дауыс беру құқығынсыз) - ғылыми, PhD немесе магистр академиялық дәрежесі бар Қоғамның штаттық оқытушысы немесе ЖОО-ның штаттық қызметкері;
- құрамында кем дегенде үш адамнан тұратын конкурстық комиссия мүшелері: HR-қызметі, заң бөлімі, аудит және сапа менеджменті бөлімдерінің мамандары, құрылымдық бөлімшелері басшылары, сондай-ақ қызметкерлер өкілдері (кәсіподақ ұйымы).

5.3.3. Профессор-оқытушылар құрамы мен осыған сәйкес тұлғалардың лауазымдарына алмастыру жөніндегі конкурстық комиссияның саны мен дербес құрамын және оның өкілеттік мерзімдерін Қоғамның бірінші басшысы айқындайды.

5.3.4. Конкурстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері:

- конкурсқа қатысу үшін барлығына тең мүмкіндіктер беру;
- конкурсқа қатысушылар арасында адал бәсекелестікті қамтамасыз ету;
- әділдіктің сақталуын және конкурстың ашық түрде өткізілуін жүзеге асыру;

5.3.5. Конкурстық комиссияның отырыстарын өткізу кестесі Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

5.4. Конкурстық комиссияның өкілеттіктері мен міндеттері

5.4.1. Конкурстық комиссияның өкілеттіктері:

- конкурстық комиссия отырыстарының кестесін айқындайды;

- конкурстың нысандарын, процедураларын анықтайды;
- конкурстық құжатталған ақпаратқа талдау жүргізеді;
- жасырын дауыс беру үшін есеп комиссиясын сайлайды;
- конкурс қорытындысы бойынша алдын ала шешім қабылдайды.

5.4.2. Конкурстық комиссия төрағасы:

- конкурстық комиссияның отырыстарын өткізеді, оның жұмыс кестесін белгілейді;

- конкурсқа қатысушылар бойынша дауыс беруге қатысады;

- Басқарма Төрағасы-Ректорға конкурстық құжаттама материалдарын уақытылы немесе оның сұрауы бойынша ұсынады және конкурс нәтижелерімен таныстырады;

- әділдіктің сақталуын және конкурстың ашық түрде өткізілуін жүзеге асырады;

5.4.3. Конкурстық комиссия төрағасының орынбасары:

- конкурсқа қатысушылар бойынша дауыс беруге қатысады;

- конкурстық комиссия төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін орындайды.

5.4.4. Конкурстық комиссия мүшелерінің міндеттері:

- конкурстық комиссияның отырыстарына қатысады;

- конкурсқа қатысушылар ұсынған құжаттармен танысады;

- конкурс қатысушылары бойынша жасырын дауыс беруге қатысады;

- конкурсқа қатысатын үміткерлер бойынша объективті шешімдер қабылдайды.

5.4.5. Комиссия хатшысы:

- үміткерлерді қажетті құжаттар тізбесімен, құжаттарды ұсыну мерзімдерімен және конкурсқа қатысу тәртібімен таныстырады;

- конкурсқа қатысу үшін ұсынылған құжаттарды қабылдауды, тіркеуді және сақтауды жүргізеді;

- комиссия отырыстарын ұйымдастырады;

- отырыстардың өткізілетін күндері туралы үміткерлер мен конкурстық комиссия мүшелерін хабардар етеді;

- конкурсқа қатысушыларды конкурс комиссиясының отырысында таныстырады;

- конкурстық комиссия отырысының хаттамасын жүргізеді;

- бос лауазым орнына конкурстық іріктеу бойынша жасырын дауыс беру үшін бюллетеньдерді толтырады;

- конкурсқа қатысушыларды конкурстық комиссияның соңғы шешімінің нәтижелерімен таныстырады;

5.5. Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қабылдау және қарау

5.5.1. Үміткерлердің/кандидаттардың өтініштерін HR-қызметімен келісіп қабылдау - комиссия хатшысына жүктеледі.

5.5.2. Конкурса қатысуға ниет білдірген адамдар Басқарма Төрағасы-Ректордың атына өтініш (1 Қосымша) береді. Өтінішпен бірге мына құжаттарды тапсырады:

- 1) кадрлар есебі бойынша жеке іс парағы;
 - 2) өмірбаян (2 Қосымша);
 - 3) жоғары білімін растайтын диплом (қосымшасымен бірге), академиялық және ғылыми дәрежесінің нотариалды куәландырылған көшірмелері, ғылыми атағы туралы құжаттардың көшірмелері және салыстыру үшін түпнұсқалары;
 - 4) қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың көшірмелері (бар болған жағдайда), халықаралық тілдік курстардан өткені туралы сертификат (IELTS/TOEFL/PTE/FCE) және салыстыру үшін түпнұсқалар;
 - 5) кафедра меңгерушісі/Бағдарламалық көшбасшы және Қоғамның Ғылыми кеңесінің ғылыми хатшысы куәландырған, педагог қызметкердің (автор) қолы қойылған, конкурстан өту алдындағы кезеңде жарияланған ғылыми жұмыстары мен өнертабыстардың тізімі (бар болған жағдайда);
 - 6) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылы 4 қарашада №21579 болып тіркелген, Денсаулық сақтау министрі м.а. 2020 жылғы 30 қазандағы №ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген 075/у нысанындағы медициналық анықтамасы.
 - 7) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеттің есептері бойынша Адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама ұсынады;
 - 8) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама (басқарушылық функцияларды орындаумен байланысты лауазымға үміткер үшін);
 - 9) стратегиялық даму және мониторинг бөлімінің маманы беретін КРІ (Қоғамның қызметкерлері үшін) туралы ақпарат ұсыну
- Конкурса қатысушы өзінің біліміне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты (ғылыми жарияланымдардың тізімі, алдыңғы жұмыс орнындағы басшылық берген ұсынымдар), сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен біліктілігін растайтын құжаттарды бере алады.

5.5.3. Жоғарыда 5.5.2. тармақта белгіленген тізімге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбау және өтініштер мен құжаттарды берудің белгіленген мерзімдерін бұзу үміткерді Конкурса қатыстырмау үшін негіз болып табылады.

5.6. Конкурсты өткізу тәртібі

5.6.1. Конкурс 4 кезеңдерден тұрады:

- 1) бос лауазымдарға орналасу үшін үміткерлердің өтінімдерін қарау;
- 2) үміткерлермен әңгімелесуді өткізу;
- 3) кандидатураларды талқылау;
- 4) конкурстың қорытындысын шығару.

5.6.2. Конкурстық комиссия отырысы, конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы санынан кемінде үштен екісі отырысқа қатысқанда заңды деп саналады.

5.6.3. Хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдаудың соңғы күніне дейін қажетті құжаттарды берген тұлғалар конкурсқа қатысушылар болып табылады.

5.6.4. Лауазымдарға орналастыру конкурсы, үміткерлер қызметінің қорытындыларына талдамалық жинақтау жасау негізінде өткізіледі.

5.6.5. Әңгімелесудің мақсаты, бос лауазым орындарға конкурс жарияланған типтік біліктілік сипаттамаларын ескере отырып, үміткерлердің кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау болып табылады.

5.6.6. Конкурстық комиссия бос лауазым орындарына алмастыру үшін конкурстық іріктеу бойынша, ашық немесе жасырын дауыс беруді өткізу туралы шешім қабылдайды.

5.6.7. Ашық дауыс беру жағдайында конкурстық комиссияның шешімі бағалау парақтары нәтижелерінің негізінде конкурстық комиссия мүшелері санының басым көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда конкурстық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Талқылау барысы мен конкурс комиссиясының шешімі конкурс комиссиясының барлық мүшелері мен хатшысы қол қоятын хаттама түрінде дайындалады.

5.6.8. Комиссияның мүшелері ерекше пікірі білдірген жағдайда оны комиссия хатшысына қоса берілетін жазбаша нысанда баяндайды.

5.6.9. Жасырын дауыс беру барысында конкурстық комиссия осы Ереженің 3-ші Қосымшасына сәйкес лауазымға конкурстық іріктеу бойынша жасырын дауыс беру үшін үміткерді бюллетеньге (бұдан әрі - Бюллетень) енгізу туралы шешім қабылдайды.

5.6.10. Дауыс беруші тұлға үміткерді қабылдауға келісетіндігін немесе келіспейтіндігін әр үміткердің аты-жөнінің қасында жазылған «келісемін» немесе «келіспеймін» деген сөздерді белгілеу арқылы білдіреді. Конкурстық іріктеуде бір лауазымға екі және одан да көп үміткер қатысқан жағдайда бюллетеньде бірде-бір үміткердің аты-жөні сызылып тасталмаса, ол жарамсыз деп танылады.

5.6.11. Дауыстарды санау үшін конкурстық комиссия жасырын дауыс беру басталар алдында конкурстық комиссия арасынан құрамында кемінде үш комиссия мүшесі бар есептеу комиссиясын сайлайды. Есептеу комиссиясы әрбір кандидатура бойынша берілген дауыстардың нәтижесін жариялайды.

5.6.12. Егер үміткерге комиссия құрамынан қатысып отырғандардың көпшілігі дауыс берген жағдайда үміткер оң қорытындыға ие болады.

5.6.13. Дауыс берушілердің дауыстары тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

5.6.14. Талқылау барысы мен конкурс комиссиясының алдын ала шешімі конкурс комиссиясының Төрағасы, барлық мүшелері мен хатшысы қол қоятын хаттама түрінде дайындалады.

5.6.15. Конкурстық комиссия ашық немесе жасырын дауыс беру нәтижелеріне сәйкес әрбір үміткер бойынша тұжырымдамамен ұсынымдар дайындайды:

- еңбек шартын жасасуға/ұзартуға ұсынылады;
- еңбек шартын жасасуға/ұзартуға ұсынылмайды.

5.6.16. Конкурстық комиссиясының алдын ала шешімі үміткерлердің назарына конкурсты өткізу барысында жеткізіледі.

5.6.17. Конкурс аяқталғаннан кейін Конкурстық комиссияның соңғы шешімін үміткерлердің назарына комиссия хатшысы жеткізеді.

5.6.18. Конкурс нәтижелері бойынша оң шешім алған үміткерлермен еңбек шарты оқу жылы басталғанға дейін 10 күнтізбелік күн ішінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес конкурстық комиссия қабылдаған шешімге сәйкес үш жылдан аспайтын мерзімге жасалады.

5.6.19. Кафедраларды, Институттарды немесе Жоғары мектептерді біріктіру немесе бөлу кезінде бұған дейін осы лауазымға орналасуға бұрын конкурстан өткен ПОҚ мен осыған сәйкес тұлғалар үшін бір лауазымға жұмыс істейтін екі және одан да көп қызметкердің болу жағдайларын қоспағанда, конкурстық ауыстыру мерзімі сақталады. Бұл жағдайда **мерзімінен бұрын** конкурс өткізіледі, өтінім беру, құжаттарды жинау мерзімдері мен конкурсты өткізу күнін Басқарма Төрағасы-Ректордың келісімі бойынша конкурстық комиссияның Төрағасы қарастырады және айқындайды.

5.6.20. Басқарма Төрағасы-Ректор жаңадан ұйымдастырылған Кафедрада, Институтта немесе Жоғары мектепте ПОҚ және ОСТ лауазымына үміткерді/кандидатты конкурстық ауыстырылғанға дейін 1 жылға қабылдауға құқылы.

5.6.21. ПОҚ мен осыған сәйкес тұлғаларды жоғары лауазымға ауыстыру конкурстық негізде жүзеге асырылады.

5.6.22. Үміткерді төменгі лауазымға ауыстыру - атқаратын лауазым талаптарына сәйкес келмеген немесе функционалдық міндеттерін жауапсыз атқарған жағдайда қызметкердің келісімі бойынша оның өтініші негізінде не конкурстық комиссияның шешіміне сәйкес жүзеге асырылады.

5.6.23. Төменгі лауазымға ауысқан кезде конкурстан өту талап етілмейді.

5.6.24. Үміткер жоғары лауазымға конкурстан өтпеген жағдайда оның нақты атқаратын лауазымы еңбек шартының мерзімі аяқталғанға дейін сақталады.

5.6.25. Үміткер конкурстан өткен жылы еңбек шартының мерзімі аяқталған болса конкурстық комиссияның алдын ала шешіміне сәйкес және Басқарма Төрағасы-Ректордың шешімінен кейін еңбек шартының мерзімі кемінде 1 жылға дейін ұзартылуы мүмкін.

5.7. Шағымдану тәртібі

5.7.1. Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар конкурстық құжаттардың мазмұнымен және конкурсқа қатысушыға қатысты шешімдермен таныса алады.

5.7.2. Үміткерлер комиссияның шешіміне Келісім комиссиясы туралы Ережеге сәйкес конкурс өткізілгеннен кейін өтініш беру арқылы шағымдана алады.

6. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

6.1. Сыртқы нормативтік-құқықтық актілер өзгерген жағдайда Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді HR-қызметі жүзеге асырады.

6.2. Өзгерістер мен толықтырулар құжаттаманы басқару ҚРП 025 ҚБ/СМЖ-20 құжатымен тіркеліп рәсімделуіне сәйкес енгізіледі және өзгерістерді тіркеу парағында көрсетіледі.

7. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ

7.1. Осы Ережені келісу Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректормен, Ғылыми жұмыс және инновациялар жөніндегі проректормен, Аудит және сапа менеджменті бөлімі басшысының келісімімен жүзеге асырылады және «Келісу парағында» тіркеледі.

7.2. Ереженің бекітілген нұсқасын Аудит және сапа менеджменті бөліміне ұсыну HR-қызметі-кадрлық әкімшілендіру бөлімінің басшысына жүктеледі.

7.3. Ереженің түпнұсқасын сақтау жауапкершілігі Аудит және сапа менеджменті бөліміне жүктеледі.

7.4. Ереженің тіркелген жұмыс данасы HR-қызметіне және конкурстық комиссияның төрағасына беріледі.

7.5. Бекітілген Ереженің электрондық нұсқасы "Электрондық құжат айналымы" жүйесінде орналастырылады.

1 ҚОСЫМША

«ҚазҰҚЫЗПУ» КЕАҚ
Басқарма Төрағасы-
Ректоры

ӨТІНІШ

Мені _____

Институты/Жоғары мектебі/кафедрасы _____

бос лауазымына орналасуға арналған конкурсқа қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

Күні _____ қолы _____

Келісу визалары:

Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар
жөніндегі проректор _____

HR қызметі-кадрлық әкімшілендіру
бөлімінің басшысы _____

Жоғары мектеп деканы/
Институт директоры _____

Бағдарлама көшбасшысы/
Кафедра меңгерушісі _____

2 ҚОСЫМША

Өмірбаян - автор өзі құрастыратын құжат. Өмірбаянда үлгілік формуляр жоқ және ерікті түрде жасалады. Алайда, жеке бөліктер мен реквизиттер өмірбаянда міндетті түрде болуы керек.

Өмірбаянды жұмысқа орналасу кезінде жазу қағазына немесе арнайы бланкіге қолмен жазады. Баяндама формасы хабарлы (бірінші адамнан) болып табылады. Барлық мәліметтер хронологиялық тәртіппен және осы адамның өмір жолы, іскерлік біліктілігі туралы түсінік жасауға болатындай беріледі.

Аяқталған оқиғаларды баяндау үшін өткен шақ етістіктері қолданылады: оқы(ды), жұмыс істе(ді), кір(ді), бітір(ді) және т. б.

Автор сілтеме жасайтын ұйымдардың, мекемелердің атаулары, елді мекендердің атаулары оқиға болған сәтте қалай аталды, солай келтіріледі. Егер автор түсініктеме беруді қажет деп санаса, қолданыстағы атау жақшада беріледі.

Егер автор тегін өзгерткен болса, онда алдыңғы тегі және оның өзгерген күні көрсетіледі.

Өмірбаянда көрсетеді:

- құжаттың аты;
- автордың аты, әкесінің аты және тегі;
- туған күні, айы және жылы;
- ата-анасы туралы мәліметтер (тегі, аты, әкесінің аты, жұмыс орны);
- білімі және білімі бойынша мамандығы;
- еңбек қызметінің түрі;
- соңғы жұмыс орны мен лауазымы;
- марапаттар мен мадақтар;
- қоғамдық жұмысқа қатысуы;
- отбасы жағдайы және отбасы құрамы;
- тұратын мекен-жайы және телефоны;
- күні;
- жеке қолы.

3 ҚОСЫМША

Бюллетень
лауазымға конкурстық іріктеу бойынша жасырын дауыс беруге арналған

(ЖОО аты)

Конкурстық комиссия
(Басқарма Төрағасы-Ректордың «__» __20__ жылғы № бұйрығымен бекітілген)

«__» _____ 20__ жылғы отырысы. Хаттама № ____

лауазым _____
кафедра _____
Институт /Жоғары мектеп _____

Жарияланған бірліктер саны _____

№	Үміткердің аты-жөні, әкесінің аты (болған жағдайда)	Дауыс беру нәтижелері	
		Келісемін	Келіспеймін
1		Келісемін	Келіспеймін
2		Келісемін	Келіспеймін
3		Келісемін	Келіспеймін

Ескертпе:

1. Тегі алфавиттік тәртіппен енгізіледі.
2. Үміткерді «Жақтап» дауыс беру нәтижелері «Келіспеймін» сөзін сызып тастаумен, ал «Қарсы» дауыс беру нәтижелері «Келісемін» сөзін сызып тастаумен білдіріледі.
3. Комиссия мүшесі «Келісемін», «Келіспеймін» деп дауыс берген үміткер саны жарияланған бірліктер санынан аспауы тиіс.
4. Көрсетілген қағидалар бұзыла отырып, толтырылған Бюллетень жарамсыз деп танылады.

