


Приложение 1
к приказу Председателя Правления –
Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от «__» _____ 2024 года
№ _____

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
HR ДЕПАРТАМЕНТІ		HR ДЕПАРТАМЕНТ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
От «21» февралы 2024 года
Приказ № 65

ПРАВИЛА
конкурсного отбора на руководящие должности АУП
в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
П 025 ПКОРДАУП/HR-24

Рег. № 1
Экз. № _____

Дата введения 27.02.2024
(число, месяц, год)

г.Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения	4
5	Цели и задачи	4
6	Порядок формирования и работы конкурсной комиссии.....	4
7	Порядок и методы поиска кандидатов.....	5
8	Порядок подбора и отбора кандидатов.....	5
9	Порядок проведения конкурса.....	6
10	Наем работника.....	7
11	Порядок обжалования.....	7
12	Хранение и доступ к информации об отборе персонала.....	8
13	Внесение изменений	8
14	Согласование, хранение, рассылка.....	8
15	Приложения	9
	Лист согласования	
	Лист ознакомления	
	Лист регистрации изменений	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила конкурсного отбора на замещение руководящих должностей административно-управленческого персонала (далее – Правила) в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее-Общество) определяют порядок и условия проведения конкурсного отбора.

1.2. Конкурс объявляется на замещение следующих вакантных должностей: Советник ректора по финансово-экономическим вопросам, Руководитель аппарата ректора, Цифровой офицер, директоров департаментов, руководителей отделов, центров, за исключением Председателя Правления-Ректора, членов Правления, работников Службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы, Корпоративного секретаря, педагогических работников, вспомогательных работников (специалисты среднего звена, технический персонал, концертмейстеры), работников принимаемых на время замещения временно отсутствующего работника, принятых по совместительству.

1.3. Кандидатами на руководящие должности могут считаться лица, соответствующие требованиям, предъявляемым действующими в Обществе должностными инструкциями и/или профессиональным стандартом, а также любой работник Общества вне зависимости от того, какую должность он занимает на момент проведения конкурса.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Правила разработаны с учетом требований следующих документов:

- Трудового кодекса Республики Казахстан;
- Устава Общества.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах применяются термины и определения:

<i>Квалификационные требования</i>	- требования, предъявляемые к работнику, в целях определения его уровня и профиля профессиональной подготовки, стажа работы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.
<i>Компетенция</i>	- личностная способность специалиста (работника) решать определенный класс профессиональных задач.
<i>Должностное лицо</i>	- Председатель Правления-Ректор, Члены Правления-проректоры.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Правилах использованы следующие сокращения:

СМК -	Система менеджмента качества
ППС -	Профессорско-преподавательский состав
АУП -	Административно-управленческий персонал
СП -	Структурное подразделение

5. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

5.1. Целью проведения конкурса на замещение вакантных должностей является обеспечение Общества высококвалифицированным персоналом, соответствующим требованиям, предъявляемым текущими и перспективными задачами организации, на основе всесторонней и объективной оценки, дающей кандидатам равные права.

5.2. Задачей проведения конкурса является определение соответствия квалификационных, профессиональных требований кандидата, претендующего на замещение соответствующей должности.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

6.1. Состав Конкурсной Комиссии (далее – КК) по направлениям вакантных должностей руководящих должностей административно-управленческого персонала и сроки ее полномочия определяется и утверждается приказом Председателя Правления-Ректора Общества;

6.2. КК создается в следующем составе:

1) председатель КК – Проректор по научной работе и международному сотрудничеству и/или представитель руководства;

2) члены КК не менее 5 (пяти) человек из числа штатных сотрудников – члены Правления, руководитель или работник юридического отдела, директор HR департамента, непосредственный руководитель;

3) секретарь КК (не обладает правом голоса).

6.3. Председатель осуществляет общее руководство работой, проводит заседания, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

6.4. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет Проректор по академической деятельности.

6.5. Секретарь КК (работник HR департамента):

1) осуществляет прием, регистрацию и хранение документов кандидатов на участие в конкурсе;

2) сообщает кандидатам место и дату проведения конкурса;

3) консультирует кандидатов по вопросам проведения конкурса.

7. ПОРЯДОК И МЕТОДЫ ПОИСКА КАНДИДАТОВ

7.1. Порядок и методы поиска внешних кандидатов осуществляется согласно процедур, указанных в «Положении о подборе, отборе и найме персонала» Общества.

7.2. Работник Общества, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме по электронной, корпоративной почте или предоставляет в HR департамент.

8. ПОРЯДОК ПОДБОРА И ОТБОРА КАНДИДАТОВ

8.1. HR департамент для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям используют методы подбора и отбора кандидатов, направленные на оценку кандидатов:

1) первичный отбор: рассмотрение резюме, интервью, проверка рекомендаций, собеседование с непосредственным руководителем.

2) вторичный отбор: собеседование с участием конкурсной комиссии.

8.2. Первичный отбор способствует выявлению наиболее подходящих претендентов на вакантную должность путем проведения анализа поступивших резюме для дальнейшего прохождения ими последующих этапов отбора.

8.3. При первичном отборе применяется процедура отсеивания кандидатов после проведения оценки кандидата, которое заносится в Бланк оценки кандидата первичного отбора (*Приложение 1* к Правилам). HR департамент совместно с руководителем СП анализирует все резюме, поступившие на вакантную должность, проверяют соответствие формальным требованиям, указанным в Заявке, могут проводить телефонное интервью, собеседование с непосредственным руководителем СП и после чего отбирают резюме наиболее подходящих кандидатов для прохождения второго этапа.

8.4. На любом этапе отбора, к кандидату может быть применено профессиональное тестирование и/или написание аналитической справки и/или проект письма по определенной теме.

8.5. HR департамент самостоятельно выбирает вид и порядок проведения дополнительной оценки кандидата, если в этом есть необходимость:

– проводит проверку рекомендации и иных сведений с прежних мест работы кандидата;

– получает письменное согласие кандидата на проверку представленных им сведений;

– за проверкой рекомендаций и иных сведений обращается только на предыдущие места работы, но не на место работы, где кандидата продолжает работать на момент проверки;

– если представленные рекомендации и иные сведения о кандидате не поддаются проверке, HR департамент запрашивает у кандидата дополнительные рекомендации;

– если представленные рекомендации на кандидата носят скорее отрицательный характер, HR департамент ставит в известность руководителя СП, и данный кандидат на вакантную должность далее не рассматривается;

– после прохождения кандидатом первичного отбора секретарь Комиссии сообщает претендентам о дате, месте и времени проведения конкурса.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

9.1. Конкурс состоит из следующих этапов:

1) отбор наиболее подходящих кандидатов из откликнувшихся кандидатов и присланных резюме;

2) проведение собеседования с каждым из кандидатов для проверки соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к сотруднику, а также компетенций и навыков, по результатам которого, все члены Комиссии заполняют «Бланк оценки кандидата членами Комиссии» (*Приложение 2 к Правилам*).

3) подведение итогов конкурса.

9.2. Комиссия при необходимости может затребовать иные документы, для объективной оценки кандидата.

9.3. Комиссия вправе не допускать претендента к конкурсу в случае несоответствия предоставленных документов установленным требованиям.

9.4. Подсчет голосов осуществляет секретарь конкурсной комиссии и оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.

9.5. Прошедшим конкурс считается кандидат, получивший большинство голосов присутствующих членов Комиссии.

9.6. Решение КК при проведении конкурса является легитимным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.

9.7. Вопросы к кандидатам, задаваемые членами конкурсной комиссии в ходе ее заседания и ответы кандидатов на вопросы фиксируются в виде комментариев каждым членом комиссии на бумаге, для дальнейшего приобщения к протоколу заседания.

9.8. Ход обсуждения и принятое КК решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем. Члены КК, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.

9.9. При проведении голосования член КК имеет право проголосовать «за» только в отношении одного кандидата (в случае если кандидатов на одну вакансию несколько), председатель КК голосует последним.

9.10. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос Председателя Комиссии.

9.11. Решение Комиссии несет рекомендательный характер для приема работника на вакантную должность в установленном порядке, либо для отказа в приеме на работу. Окончательное решение о приеме работника принимает Председатель Правления-Ректор.

9.12. При объединении или разделении всех структурных подразделений Общества, за руководителями подразделений, ранее прошедших конкурс на определенную должность, сохраняется срок конкурсного замещения, за исключением случаев наличия двух и более действующих работников на одну

руководящую должность. В этом случае проводится досрочный конкурс, сроки подачи заявки, сбора документов и дата проведения конкурса рассматриваются и определяются Председателем КК по согласованию с Председателем Правления-Ректором.

9.13. Председатель Правления-Ректор имеет право отклонить решение КК либо дать указание провести повторный конкурс.

9.14. Решение вносится в протокол заседания КК, который подписывается председателем, секретарем и членами, принимавшими участие в ее заседании (*Приложение 3 к Правилам*).

9.15. Секретарь комиссии знакомит кандидатов с решением в течение 3 рабочих дней после окончания работы КК.

9.16. Победитель Конкурса вправе сам отказаться от сделанного предложения о работе.

9.17. Заключение трудового договора проводится не позднее пяти рабочих дней после решения Председателя Правления-Ректора в соответствии с трудовым законодательством РК.

9.18. Периодичность заседаний Комиссии определяет наличие открытых вакантных позиций и текущих процессов заполнения вакансий.

10. НАЕМ РАБОТНИКА

10.1. Кандидат, отобранный на замещение вакантной должности в Общество, обязан предоставить в HR департамент необходимые документы согласно требованиям трудового законодательства РК.

10.2. Наем нового работника оформляется приказом Председателя Правления-Ректора после подписания трудового договора.

11. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

11.1. Кандидаты конкурса имеют право ознакомиться с решением комиссии;

11.2. Кандидаты, участвовавшие в конкурсе, в случае несогласия с решением конкурсной комиссии, вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с ТК РК.

12. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ ОБ ОТБОРЕ ПЕРСОНАЛА

12.1. Документированная информация (резюме кандидата, анкета кандидата, бланк оценки кандидата, бланк оценки кандидата, заполненный руководителем СП на стадии отбора, бланк, заполненный членами Комиссии) о заседаниях и решениях конкурсной комиссии хранятся в HR департаменте в течение одного года с момента начала отбора либо проведения заседания комиссии.

12.2. Информация об отборе персонала носит конфиденциальный характер и доступна должностным лицам Общества – по устному запросу; руководителям СП и другим работникам Общества - по письменному запросу, с согласия руководителя директора HR департамента.

13. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

- 1) Внесение изменений в данный документ осуществляет HR департамент на основании законодательства РК и локальными нормативными документами Общества.
- 2) Изменения вносятся на основании приказа Председателя Правления – Ректора и регистрируются в «Листе регистрации изменений».

14. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

14.1. Согласование настоящего документа осуществляется с Руководителем аппарата и со следующими руководителями:

- 1) Юридического отдела;
- 2) Планово-экономического отдела;

Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел документационного оборота и архива.

Приложение 1
к Правилам конкурсного отбора на руководящие
должности АУП в НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя
Правления – Ректора
от «__» _____ 2024 года № _____

**ОЦЕНКА КАНДИДАТА
НАЧАЛЬНИКОМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат:		Дата: _____
Кандидат на позицию:		
Структурное подразделение:		

Соответствие кандидата предъявляемым квалификационным требованиям к заявленной вакансии	
Стаж работы по заявленной вакансии	
Соответствие образования заявленной вакансии	
Адекватность поведения	
Заинтересованность в университете	
Этичность	
Ориентация на качество и потребителя	
Нетерпимость к коррупции	

Сильные стороны кандидата:
Слабые стороны, недостатки кандидата:
Дополнительные комментарии:

РЕКОМЕНДАЦИЯ ПО НАЙМУ

Рекомендовать	Не рекомендовать
---------------	------------------

Предварительная (первичная оценка) кандидата начальником структурного подразделения

Ф.И.О. _____ роспись _____ дата _____

Приложение 2
к Правилам конкурсного отбора на руководящие
должности АУП в НАО «КазНацЖенПУ»,
утвержденных приказом Председателя
Правления – Ректора
от «___» _____ 2024 года № _____

**БЛАНК ОЦЕНКИ КАНДИДАТА
ЧЛЕНАМИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

Дата заседания	«___» _____ 2024 г.
Ф.И.О кандидата	
Вакантная позиция	

Соответствие кандидата предъявляемым квалификационным требованиям к заявленной вакансии	
Стаж работы по заявленной вакансии	
Соответствие образования заявленной вакансии	
Опыт работы по заявленной вакансии	
Адекватность поведения	
Заинтересованность в университете	
Ориентация на качество и потребителя	
Нетерпимость к коррупции	
Сильные стороны кандидата	
Слабые стороны, недостатки кандидата:	
Дополнительные комментарии:	

ОБЩАЯ ОЦЕНКА КАНДИДАТА

Профессиональные навыки и квалификация

<input type="checkbox"/> Отличные	<input type="checkbox"/> Хорошие	<input type="checkbox"/> Удовлетворительные	<input type="checkbox"/> Неудовлетворительные
-----------------------------------	----------------------------------	---	---

Личные качества

<input type="checkbox"/> Полностью соответствует позиции	<input type="checkbox"/> В основном соответствует	<input type="checkbox"/> Недостаточно соответствует	<input type="checkbox"/> Не соответствует
--	---	---	---

Есть ли возможность дальнейшего карьерного роста?

<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Кандидат соответствует только данной позиции
-----------------------------	------------------------------	---

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАЙМУ

<input type="checkbox"/> Настоятельно рекомендую	<input type="checkbox"/> Рекомендую с замечаниями	<input type="checkbox"/> Рекомендую в резерв	<input type="checkbox"/> Не рекомендую
--	---	--	--

Замечания:

РЕКОМЕНДАЦИЯ ПО НАЙМУ

Решение члена комиссии о приеме на работу _____ нанимать/не нанимать

ФИО _____ (роспись) _____ дата _____

Приложение 3
к Правилам конкурсного отбора на руководящие
должности АУП в НАО «КазНацЖенПУ»,
утверждённых приказом Председателя
Правления – Ректора
от «___» _____ 2024 года № _____

ХАТТАМА

«__» _____ 20__ ж/г.

ПРОТОКОЛ

№ _____

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Состав комиссии:

Председательствующий: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

В отсутствии членов комиссии _____

По причине _____

В конкурсе на замещение вакантной должности участвует ___ кандидата:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 3. _____ |
| 2. _____ | 4. _____ |

Конкурсной комиссией были оценены квалификационные навыки и квалификация, а также личные характеристики кандидатов.

Итоги голосования:

Кандидат №1 _____ Кандидат №2 _____

Кандидат №3 _____ Кандидат №4 _____

РЕШЕНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

На данную вакантную позицию рекомендуем принять _____

С испытательным сроком _____ мес.

Зачислить в резерв: _____




Председательствующий: _____

Члены комиссии: 1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____

Секретарь комиссии _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Разработал: Директор HR департамента	Микропуло Ю.В.	21-02-2024	
2	Согласовал: Руководитель юридического отдела	Маханов М.М.		
3	Согласовал: И.о. руководителя Планово-экономического отдела	Мурат С.Ж.		
4	Согласовал: Руководитель аппарата	Шингаев Н.Т.		