

	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан	Издание 3/2023 г.
	«Кызылординский открытый университет»	
	Правила конкурсного замещения должностей педагогов (профессорско-преподавательского состава) и научных работников	21 страница

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор УО «Кызылординский
 открытый университет»



Қ.А.Бисенов
 2023 г.

ПРАВИЛА
**конкурсного замещения должностей педагогов (профессорско-
 преподавательского состава) и научных работников учреждения
 образования «Кызылординский открытый университет»**

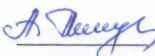
город Кызылорда, 2023 г.

Утверждено и введено в действие решением Ученого Совета
Кызылординского открытого университета
(протокол №12 от 12 июля 2023 года)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПРАВИЛА СОГЛАСОВАНЫ:

Первый проректор: 
_____ подпись К.А.Еримбетов 12.07.2023 г.
_____ дата

Проректор по академическим вопросам 
_____ подпись А.Б.Элібекова 12.07.2023 г.
_____ дата

Руководитель аппарата: 
_____ подпись Р.М.Аханова 12.07.2023
_____ дата

ПРАВИЛА

конкурсного замещения должностей педагогов (профессорско-преподавательского состава) и научных работников учреждения образования «Кызылординский открытый университет»

1. Область применения

Правила конкурсного замещения должностей педагогов (профессорско-преподавательский состав) и научных работников учреждения образования «Кызылординский открытый университет» (далее-Правила) определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей педагогических и научных работников университета (далее-Университет).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Законом Республики Казахстан «О науке и технологической политике»;
- Профессиональный стандарт «Педагог», утвержденный приказом Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» №133 от 08.06.2017 года;
- Кадровой политикой Университета;

3. Общие положения

3.1. Правила конкурсного замещения должностей педагогов (профессорско-преподавательского состав) и научных работников УО «Кызылординский открытый университет» (далее - Университет) разработаны в соответствии с п. 16 Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595.

3.2. Правила определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей педагогических и научных работников (далее – ППС и научные работники -НР), предусмотренных штатным расписанием Университета.

3.3. Данный документ является обязательным для исполнения во всех структурных подразделениях Университета.

3.4. Конкурс на занятие вакантной должности педагогов и научных работников проводится при наличии вакантных должностей.

3.5. Целью конкурса является обеспечение эффективной кадровой политики Университета.

3.6. По представлению заведующих кафедрами и научными подразделениями (приложение №1) Отдел кадров формирует список вакантных должностей, выносимых на конкурс.

3.7. К конкурсу на замещение должностей педагогов и научных работников допускаются лица, имеющие высшее или послевузовское образование, соответствующие Квалификационным характеристикам должностей педагогов (профессорско-преподавательский состав) и научно-педагогических работников учреждения образования «Кызылординский открытый университет».

3.8. К должности педагогических работников относятся:

- профессор, ассоциированный профессор (доцент), старший преподаватель, преподаватель;

- научных работников: старший научный сотрудник, младший научный сотрудник, руководители подразделений, осуществляющих научно-исследовательскую работу.

3.9. Прием на работу и назначение на должность проректора относится к исключительной компетенции Учредителя.

3.10. При изменении структуры университета, в том числе при реорганизации кафедр (разделение, присоединение и т.д.), досрочное конкурсное замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников не производится.

3.11. С лицами, принимаемыми на педагогическую должность на время замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, заключение трудового договора производится до выхода основного работника.

3.12. Вакантные должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу на определенный срок: не менее (1) одного года и не более 3 (трех) лет.

3.13. На участие в конкурсе на замещение вакантных должностей в соответствии с п.п.24 п.1 ст.52 Трудового кодекса Республики Казахстан могут претендовать лица, не достигшие пенсионного возраста.

3.14. Лица, достигшие пенсионного возраста, назначаются на должности ППС и научных работников по трудовому договору в соответствии с п.п.2 п.1 ст.30 Трудового кодекса Республики Казахстан.

3.15. С работником, достигшим пенсионного возраста, установленного Социальным кодексом Республики Казахстан, и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения, предусмотренного Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3.16. Специалисты (внешние и внутренние совместители), соответствующие требованиям к уровню образования, а также к профессиональным навыкам со стажем работы не менее 3 лет, знания и

квалификация которых необходимы для проведения учебных занятий по мотивированному представлению заведующего кафедрой назначаются на должности ППС по трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3.17. Должность заведующего кафедрой вновь организованной или объединенной кафедры считается вакантной и до избрания по конкурсу замещается лицом из числа педагогов путем заключения трудового договора на срок не менее одного года. Данное лицо является исполняющим обязанности заведующего кафедрой до момента проведения конкурса, на замещение должности заведующего кафедрой.

4. Объявление о конкурсе

В случае наличия вакантной должности ППС и научных работников Университета размещает объявления с указанием даты о проведении конкурса на официальном сайте Университета.

4.17. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) наименование университета с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;
- 2) наименование вакантной должности педагогов и научных работников;
- 3) дату и время окончания приема документов;
- 4) основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей педагогов (профессорско-преподавательский состав) и научно-педагогических работников Университета;
- 5) перечень необходимых документов для участия в конкурсе.

4.18. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии. Заявление на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей подаются не позднее десяти календарных дней со дня опубликования объявления.

5. Формирование конкурсной комиссии

5.17. Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей педагогов и научных работников Университета (далее – конкурсная комиссия) определяются приказом ректора Университета.

5.18. 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) внесение решения по итогам конкурса.

5.19. Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

- 1) председатель конкурсной комиссии – первый проректор;
- 2) заместитель председателя конкурсной комиссии – проректор по академическим вопросам;

3) секретарь конкурсной комиссии – штатный сотрудник Университета;

4) члены конкурсной комиссии в составе не менее пяти человек (из числа штатных преподавателей или сотрудников университета, руководители структурных подразделений, работник юридического отдела).

5.20. Если в конкурсе принимает участие член конкурсной комиссии, он лишается права голоса при принятии решения на период проведения конкурса, на которую он претендует.

5.21. Председатель конкурсной комиссии совместно с секретарем конкурсной комиссии определяет дату и место проведения конкурса на замещение вакантных должностей педагогов и научных работников. Председатель конкурсной комиссии утверждает график проведения заседания конкурсной комиссии.

6. Прием и рассмотрение документов участников конкурса

6.17. Прием документов и контроль за качеством их оформления осуществляет Кадровая служба (далее КР).

6.18. Кандидат на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета, работающий в университете, прилагает к заявлению следующие документы:

- копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации за последние 3 года;
- список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ, заверенный в установленном университете порядке;
- рекомендацию кафедры (приложение 3).

6.19. Кандидат на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Университета, не работающий в университете, прилагает к заявлению следующие документы:

- 1) заявление на имя ректора университета (**приложение №2**);
- 2) копии документов, подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям (документы об образовании);
- 3) копию удостоверение личности;
- 4) копии документов, подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям (документы об образовании);

5) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации за последние 3 года; (данный пункт не применяется в отношении преподавателей-практиков или лиц, имеющих трудовой стаж на производстве);

6) список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ, заверенный в установленном университете порядке; (данный пункт не применяется в отношении преподавателей-практиков или лиц, имеющих трудовой стаж на производстве);

7) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие стаж научно-педагогической работы или практической деятельности /или резюме, послужной список;

8) рекомендацию кафедры (приложение 3).

6.20. Лица, участвующие в конкурсе на замещение должностей педагогов и научных работников могут на свое усмотрение представить документы (сертификаты, дипломы, и др.), подтверждающие знание языков, а также вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию).

6.21. В случае несоответствия представленных кандидатом документов квалификационным требованиям по соответствующей должности или предоставления неполного пакета документов согласно перечню, либо в случае нарушения сроков подачи заявления работники Кадровой службы направляют кандидату отказ в приеме документов.

6.22. Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания прием документов.

6.23. Кадровая служба принимает, формирует пакет документов и регистрирует заявление участника конкурса в Журнале регистрации документов по конкурсному замещению должностей педагогов и научных работников (**приложение № 4**), выдает участнику конкурса расписку о принятии документа с указанием входящего номера и даты приема документов. В случае если документы поступили через электронную почту, извещение направляется на адрес почты, с которой поступило письмо. Кадровая служба передает пакет документов кандидатов на участие в конкурсе председателю конкурсной комиссии.

6.24. В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников признается несостоявшимся.

7. Порядок проведения конкурса

7.17. Конкурсный отбор проводится в два этапа: **первичный отбор кандидатов и основной отбор кандидатов.**

7.18. Первичный отбор кандидатов проводится работниками Кадровой службы и заведующими кафедрами университета. Основная цель первичного отбора состоит в исключении из процедуры конкурса

работником КС кандидатов, несоответствующих требованиям пункта 6.2. данных Правил.

7.19. После проведения оценки представленных документов КС формирует список кандидатов, рекомендуемых для прохождения этапа основного отбора.

7.20. Целью основного отбора кандидатов является выбор финального кандидата на вакантную должность. Этап основного отбора включает в себя следующие процедуры:

7.20.1. Собеседование на соответствующих кафедрах университета и научных подразделениях университета, инициировавших проведение конкурса на вакантные должности.

7.20.2. Конкурс на замещение вакантных должностей заведующих кафедрами, педагогов и научных работников проводится в форме собеседования, при этом проверяются знания в соответствии с квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.

7.20.3. Собеседование с кандидатами на замещение вакантных должностей проводится в течении 3 (трех) рабочих дней после получения конкурсных документов конкурсантов.

7.20.4. Заседание проводит заведующий кафедрой или руководитель научного подразделения. Заседание правомочно если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава штатных педагогических работников кафедры и совместителей, работающих на 0,25 и 0,5 ставки. Претенденты имеют право присутствовать на заседании кафедры, рассматривающей их кандидатуры.

7.20.5. На заседании кафедры или научное подразделение выносит заключение (рекомендации) по каждой кандидатуре по соответствующей должности путем открытого голосования педагогов кафедры и работников научного подразделения.

7.20.6. Рекомендованным для избрания на должности считается претендент, получивший более половины голосов педагогов кафедры. При равенстве голосов, голос заведующего кафедрой является решающим.

7.20.7. Решение кафедры (научного подразделения) о рекомендации по избранию претендента на должность вступает в силу со дня подписания его заведующим кафедрой или руководителем научного подразделения. (Приложение 3). Отрицательное заключение кафедры (научного подразделения) по избранию претендента на должность не является основанием для прекращения его участия в конкурсе.

7.20.8. Заведующий кафедрой (научное подразделение) в течение одного рабочего дня после заседания кафедры передает заявление и конкурсные документы претендентов, рекомендацию кафедры (научного подразделения) секретарю Конкурсной комиссии. Заключение (рекомендации) по каждой кандидатуре на должность:

- научного сотрудника проводится на заседании соответствующего структурного подразделения под председательством одного из заместителей

первого руководителя университета (проректора) с последующей передачей рекомендации секретарю Конкурсной комиссии;

- заведующего кафедрой проводится на заседании кафедры под председательством одного из заместителей первого руководителя университета (проректора) с оформлением протокола заседания с последующей передачей рекомендации секретарю Конкурсной комиссии.

7.21. **Этап основного отбора** на заседании Конкурсной комиссии является выбор финального кандидата на вакантную должность с участием кандидатов, прошедших первичный отбор. Комиссия проводит собеседование с заполнением оценочного листа (Приложение 4).

7.22. Заместитель председателя Конкурсной комиссии дает краткую характеристику каждому кандидату, составленную в результате проведенного ранее собеседования на кафедре и научном подразделении.

7.23. Конкурсная комиссия имеет право пригласить на заседание конкурса ППС и научных работников заведующего кафедрой и руководителя научного подразделения.

7.24. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей числа членов конкурсной комиссии.

7.25. Заседание конкурсной комиссии проводится председателем, а в его отсутствие - заместителем конкурсной комиссии.

7.26. Председатель конкурсной комиссии объявляет кворум и повестку, определяет порядок обсуждения вопросов, очередность выступления участников, проводит голосование.

7.27. Кандидат на вакантную должность обязан присутствовать при проведении конкурса. Допускается участие претендентов в конкурсе из стран ближнего и дальнего зарубежья в онлайн режиме. Неявка претендента по уважительным причинам не является препятствием для проведения конкурса.

7.28. По итогам рассмотрения документов всех претендентов (или одного претендента) на должности педагогических работников и научных работников конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору и проводит избрание претендентов (претендента) на соответствующие должности путем тайного/или открытого голосования.

7.29. При открытом голосовании решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

7.30. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола.

7.31. Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.

7.32. При тайном голосовании конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидатуры на данную должность в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность, согласно **Приложению №5.**

7.33. Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами «согласен» или «не согласен» против фамилии каждого кандидата. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна фамилия в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным.

7.34. Для проведения тайного голосования конкурсная комиссия избирает счетную комиссию в составе не менее трех человек. Фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в конкурсе на замещение соответствующих должностей, вносятся в один бюллетень для тайного голосования по избранию на должность.

7.35. Счетная комиссия производит подсчет голосов и оглашает результаты. Протокол заседания счетной комиссии утверждается председателем конкурсной комиссии и приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

7.36. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии.

7.37. Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

7.38. Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам (или одному), получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

7.39. В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

7.40. Принятое конкурсной комиссией решение оформляется в виде протокола, который подписывается всеми членами и секретарем конкурсной комиссии.

7.41. С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

7.42. Секретарь конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня после заседания конкурсной комиссии передает конкурсные документы и выписку из протокола заседания конкурсной комиссии об избрании претендента в отдел кадров. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии готовится отдельно по каждому претенденту.

7.43. Конкурсная документация претендента, не прошедшего конкурс, приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии университета.

7.44. По результатам заседания конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется Ректору» или «не рекомендуется Ректору» для заключения трудового договора.

7.45. По итогам конкурса на замещение должностей педагогов и научных работников заключается трудовой договор в соответствии с

трудовым законодательством Республики Казахстан, но не позднее, чем через 3 календарных дней.

7.46. Преподаватели, у которых истекает срок конкурсного замещения и не подавшие документы для участия в конкурсе и (или) не избранные конкурсной комиссией на новый срок освобождаются от занимаемой должности в связи с истечением срока действия трудовоо договора

7.47. Штатная должность объявляется вакантной, если в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией лицо, успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

8. Порядок обжалования

8.17. Участники конкурса могут знакомиться с конкурсными документами и решением комиссии.

8.18. Участники и кандидаты конкурса вправе обжаловать решение комиссии путем подачи апелляционного заявления на имя Ректора университета в течении трех рабочих дней со дня издания приказа или в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

8.19. Ректор университета рассматривает апелляционное заяление и принимает решение о его отклонении или о возможности повторно рассмотреть конкурсные материалы в течении пяти рабочих дней с момента подачи заявления.

8.20. Конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней извещает претендента, подавшего апелляционное заявление, о принятом решении.

9. Особые положения

9.17. Члены и секретарь конкурсной комиссии университета, принимающие участие в проведении конкурса, обязаны соблюдать строгую конфиденциальность в отношении конкурсной информации и обеспечить полное отсутствие доступа посторонних лиц к конкурсным материалам, заключениям кафедр и других структурных подразделений.

Ректору УО «Кызылординский открытый университет»

От _____

(ФИО, должность, кафедра)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на проведение конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности

наименование должности

наименование структурного подразделения

- 1.
- 2.

Подпись инициатора:
(зав.кафедрой, руководитель научного подразделения)

_____ Ф.И.О.

Согласование (отдел, управление)

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Ректору УО «Кызылординский открытый университет»

От _____

(ФИО, должность, кафедра)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности

_____ (указать должность)

С основными требованиями Правил конкурсного замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава ознакомлен ознакомлен(а), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

О себе сообщаю следующее:

Дата рождения: _____;

Образование: окончил _____ в _____ г. по специальности _____; (название вуза)

Ученая степень: _____ с _____ года;

Ученое звание: _____ с _____ года;

Стаж работы: общий - _____ лет (года),

в т.ч. научно - педагогической работы: _____ лет (года).

_____ (сокращенное наименование вуза, научного учреждения)

• Провожу (планирую проводить) учебные занятия со студентами по курсам (дисциплинам):

_____;

(наименование (я) учебных курсов, учебных дисциплин)

• Имею _____ публикаций, из них _____ учебно-методических и _____ научных работ, используемых в педагогической практике;

• За последние _____ лет(года) мною опубликовано _____ учебно-методических (в т.ч. учебник(а, ов), _____ учебное(ых) пособие (й) и _____ научных работ;

• Прошел (ла) повышение квалификации в _____ годах в форме

(где?) (наименование формы повышения квалификаций)

• Владею языками _____, веду занятия на _____ языке(ках),

К настоящему заявлению прилагаю необходимые документы, подлинность которых гарантирую.

Даю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных.

Подпись _____ Ф.И.О.

ДЛЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

РЕКОМЕНДАЦИЯ

_____ (название кафедры)
 по кандидатуре _____
 (ученая степень, ученое звание, ФИО)
 в связи с избранием по конкурсу на должность _____
 (указывается должность)
 протокол заседания кафедры _____
 (название кафедры)
 № _____ от « _____ » _____ 202 _____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ : (перечислить ФИО присутствующих с указанием ученых степеней и званий)

ПОВЕСТКА ДНЯ: конкурс на замещение должности (наименование должности) кафедры
 (наименование кафедры)

_____ (название должности должно точно соответствовать объявлению о конкурсном избрании, указать долю ставки, если не 1,0; указать, если по совместительству; указать смету, если ставка внебюджетная).

СЛУШАЛИ;

отчет _____
 (ФИО кандидата)

об учебно - методической, научной, организационно - воспитательной и общественной работе за предыдущей срок трудового договора/ избрания (указать срок).
 Отразить научно-педагогическую деятельность кандидата (при переизбрании – за период после предыдущего избрания) в следующей форме:

Краткая биографическая справка кандидата

Указать год рождения, с какого года работает в Кызылординском открытом университете, кадровое продвижение, срок последнего избрания, стаж научно-педагогической работы **в вузах/ в Кызылординском открытом университете.**

Учебная работа

Указать какие лекционные курсы читает с оискатель, какие занятия (практические, лабораторные и др.) ведет. Привести сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство квалификационными работами (бакалавры, магистры, докторанты), курсовыми и дипломными проектами, за отчетный период (можно в виде таблицы).

Учебная нагрузка за указанный период

Учебный год	Учебная работа на учебный год		Руководство, чел.	
	Общая	Лекционная	Бакалаврами (ДР/ДП)	Магистрантами (МД/МП)/ докторантами (ДР)
2022-2023				
2023-2024				
2024-2025				

Методическая работа

Описать методическую работу (разработка и совершенствование УМК, внедрение) активных методов обучения, использование и информационных технологий в учебном процессе и т.п.). Указать достигнутые результаты (можно в виде таблицы).

Методическая работа за указанный период

№	Виды работ	Результаты
1	Разработка (переработка) учебно-методических комплексов / силлабусов по дисциплинам	
2	Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию лекционных материалов, сборников задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению дипломных, магистерских/ докторских работ	
3	Перевод методических материалов на государственный язык/английский язык	
4	Разработка виртуальных лабораторных работ	
5	Работа по повышению педагогической квалификации (проведение повышения квалификации, семинаров, круглых столов и т.д.)	
6	Разработка и актуализация образовательных программ	
7	Внедрение интерактивных и активных методов обучения	
8	Составлений тестовых заданий	
9	Составлены экзаменационных заданий	
10	Составление и запись видеолекций	
11	Издание учебных и учебно-методических пособий, указаний, рекомендованных для Университета	
12	Издание учебников и учебных пособий, рекомендованных МНВО РК, РУМС	
13	Разработка дистанционных курсов по дисциплинам	
14	Участие в УМО РУМС	
15	Владение иностранным языком,: ППС по профильным дисциплинам, владеющих английским языком с уровнем: IELTS (АЙЛТС) – не менее 4,5; TOEFL PBT – не менее 493; TOEFL ITP – не менее 150 баллов; TOEFL CBT – не менее 166 баллов; TOEFL IBT – не менее 58); CEFR – B1; APTIS – не менее 38.	

Научно-исследовательская работа

Описать научно-исследовательскую работу (публикация научных работ, патентов, авторских свидетельств на изобретения, заявок на участие научно – исследовательских/творческо-исполнительских проектах, программах, грантах и т.п.) Указать достигнутые результаты с подтверждением документами (можно в виде таблицы).

Научно-исследовательская работа за указанный период

	Виды работ	Результаты
1	Руководство международным научным проектом	
2	Руководство научным проектом по гранту внутривузовского финансирования	
3	Участие в международном научном и научно-образовательным проектах	

4	Участие в научном проекте по гранту внутривузовского финансирования, хоздоговорным работам	
5	Руководство научным проектам по гранту МНВО РК , иных министерств и ведомств	
6	Участие в научном проекте по гранту МНВО РК, иных министерств и ведомств	
7	Проведение научных экспертиз по научным проектам	
8	Участие с докладами или в организации международных и республиканских научных конференций, семинаров, круглых столов на кафедре за счет бюджетных и внебюджетных средств (межд. фондов; спонсорские средства, межд. гранты и т.д.)	
9	Участие в работе редколлегий международных и казахстанских научных журналов	
10	Руководство студенческим научным коллективом (кружком, лабораторией, группой)	
11	Поданные заявки на изобретения	
12	Научные труды, опубликованные в международных научных изданиях, имеющих высокий рейтинг (Scopus, Web of Knowledge) ненулевой импакт-фактор	
13	Научные труды, опубликованные в казахстанских изданиях , по рекомендуемому перечню КОКСОН МНВО РК (кроме монографий)	
14	Научные труды, опубликованные в изданиях, материалах международных конференций ближнего зарубежья (кроме монографий)	
15	Научные труды , опубликованные в казахстанских изданиях (кроме монографий)	
16	Научные труды , опубликованные в изданиях, материалах международных конференций дальнего зарубежья (кроме монографий)	
17	Проведение рецензирования публикации в международных научных изданиях, имеющих высокий рейтинг (Scopus, Web of Knowledge) ненулевой импакт-фактор	
18	Проведение рецензирования публикации в казахстанских изданиях, по рекомендуемому перечню КОКСОН МОН РК (кроме монографий)	
19	Подготовка студентов - участников республиканских , международных конференций, конкурсов НИРС	
20	Внедрение в учебный процесс результатов НИР	
21	Прохождение научной стажировки в Казахстане и за рубежом с получением сертификата	
22	Прохождение обучения по курсу на базе платформы массовых открытых онлайн курсов на иностранном языке по профессиональной деятельности (на базе платформ COURSERA, Edx, Udacity FutureLearn)	

Эдвайзерская работа

Описать эдвайзерскую работу (организация мероприятий по развитию и совершенствованию системы воспитательной работы на уровне республики, на уровне области, на уровне факультета, на уровне кафедры, участие в региональных, республиканских, международных творческих конкурсах, спортивных мероприятиях и т.п.). Указать достигнутые результаты (можно в виде таблицы).

Эдвайзерская работа за указанный период

№	Виды работ	Результаты
1	Работа эдвайзера группы (если вложено исполнение обязанностей куратора)	
2	Организация мероприятий по развитию и совершенствованию системы воспитательной работы на уровне Республики (семинары, круглые столы и т.д.)	
3	Организация мероприятий воспитательного характера на уровне кафедры	
4	Организация мероприятий воспитательного характера на уровне факультета	
5	Подготовка студентов к участию в региональных, республиканских, международных творческих конкурсах, спортивных мероприятиях	
6	Посещение с курируемой группой различные в воспитательных мероприятиях (театр, концерты и т.д.)	

Общественно-организационная работа

Описать общественно-организационную работу (организация мероприятий, в том числе конференций, конкурсов, выставок, ярмарок, симпозиумов, круглых столов и т.п.). Указать достигнутые результаты (можно в виде таблицы).

Общественно-организационная работа за указанный период

№	Виды работ	Результаты
1	Участие в работе коллегиальных органов в качестве постоянных членов (УМС, НТСС, УС, формальное и неформальное обучени, апелляции)	
2	Работе в качестве эксперта (дежурство на экзаменах) за 1 группу	
3	Работа в качестве экзаменатора (при передачи экзаменов) за 1 обучающегося	
7	Участие в работе по аккредитации образовательных программ	
8	Участие в профориентационной деятельности	

Квалификационным требованиям к должности

(указать должность)

соответствует/ не соответствует

(оставить нужное)

Отметить имеющиеся несоответствия квалификационным требованиям и оценить результаты научно-педагогической работы соискателя.

Вопрос о рекомендации/не рекомендации кандидатуры (оставить нужное)

(ФИО полностью)

на должность _____

(наименование должности в соответствии с объявлением о конкурсном избрании)

кафедры _____
(наименование кафедры)

на срок _____ года/лет **вынесен на голосование.**

(не менее 1 года в зависимости от соответствия соискателя квалификационным требованиям и кадровой политики ВУЗа)

Результаты тайного/открытого голосования (оставить нужное):

Участвовало в голосовании - _____ человек из _____ преподавателей кафедры.

Подано бюллетеней: «за»- _____, «против»- _____ «недействительных»- _____.

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать/не рекомендовать кандидатуру (оставить нужное)

(ФИО полностью)

К избранию на должность _____
(наименование должности в соответствии с объявлением о конкурсном избрании)

кафедры _____
(наименование кафедры и факультета и факультета/института)

сроком на _____ лет/года.

Заведующий кафедрой _____ **ФИО**
(наименование кафедры) (подпись)

Примечания:

Анализ работы преподавателя проводится, главным образом, по итогам выполнения им индивидуального плана не менее, чем за один год.

Рекомендация должна содержать сведения о том, по каким разделам работы деятельность преподавателя не соответствует предъявляемым требованиям.

Если на одну должность претендуют несколько кандидатов, рекомендация составляется отдельно по каждой кандидатуре.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
для профессорско-преподавательского состава
Конкурсная комиссия
 (утверждена приказом № ___ от «__» _____ 202__ года.)
 Заседание от «_____» _____ 202__ года.

Протокол № _____

ФИО кандидата	Оценка данных			Собеседование в баллах	Итого, в баллах	Итоговое решение	
	Учебно-методическая деятельность, в баллах	Научная деятельность, в баллах	Участие в работе коллегиальных органов в качестве постоянных членов, в баллах			Рекомендуется к занятию вакантной должности	Не рекомендуется к занятию вакантной должности

ФИО члена конкурсной комиссии _____
 Подпись _____ дата _____

Примечание: Критерии оценивания по разделу «Оценка данных»

Учебно-методическая деятельность

№	Виды работ
1	Разработка (переработка) учебно-методических комплексов/силлабусов по дисциплинам
2	Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию лекционных материалов, сборников задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению дипломных, магистерских/докторских работ
3	Перевод методических материалов на государственный язык/английский язык
4	Разработка виртуальных лабораторных работ
5	Работа по повышению педагогической квалификации (проведение повышения квалификации, семинаров, круглых столов и т.д.)
6	Разработка и актуализация образовательных программ
7	Внедрение интерактивных и активных методов обучения
8	Составление тестовых заданий
9	Составление экзаменационных заданий
10	Составление и запись видеолекций
11	Издание учебных и учебно-методических пособий, указаний, рекомендованных для Университета
12	Издание учебников и учебных пособий, рекомендованных МНВО РК, РУМС
13	Разработка дистанционных курсов по дисциплинам
14	Участие в УМО РУМС
15	Владение иностранным языком, так как в инфокартах и атамекене есть соответствующий показатель: ППС по профильным дисциплинам, владеющих английским языком с уровнем: IELTS (АЙЛТС) - не менее 4,5; TOEFL PBT - не менее 493; TOEFL ITP - не менее 150 баллов; TOEFL CBT - не менее 166 баллов; TOEFL IBT - не менее 58); CEFR - B1; APTIS - не менее 38.

Каждый вопрос оценивается в 1 балл

Научная деятельность

№	<i>Виды работ</i>
1.	Руководство международным научным проектом
2.	Руководство научным проектом по гранту внутривузовского финансирования
3.	Участие в международном научном и научно-образовательным проектах
4.	Участие в научном проекте по гранту внутривузовского финансирования, хоздоговорным работам
5.	Руководство научным проектом по гранту МНВО РК, иных министерств и ведомств
6.	Участие в научном проекте по гранту МОН РК, иных министерств и ведомств
7.	Проведение научных экспертиз по научным проектам
8.	Участие с докладами или в организации международных и республиканских научных конференций, семинаров, круглых столов на кафедре за счет бюджетных и внебюджетных средств (межд. фондов; спонсорские средства, межд. гранты и т.д.)
9.	Участие в работе редколлегий международных и казахстанских научных журналов
10.	Руководство студенческим научным коллективом (кружком, лабораторией, группой)
11.	Поданные заявки на изобретения
12.	Научные труды, опубликованные в международных научных изданиях, имеющих высокий рейтинг (Scopus, Web of Knowledge) ненулевой импакт-фактор
13.	Научные труды, опубликованные в казахстанских изданиях, по рекомендуемому перечню КОКСОН МНВО РК (кроме монографий)
14.	Научные труды, опубликованные в изданиях, материалах международных конференций ближнего зарубежья (кроме монографий)
15.	Научные труды, опубликованные в казахстанских изданиях (кроме монографий)
16.	Научные труды, опубликованные в изданиях, материалах международных конференций дальнего зарубежья (кроме монографий)
17.	Проведение рецензирования публикации в международных научных изданиях, имеющих высокий рейтинг (Scopus, WebofKnowledge) ненулевой импакт-фактор
18.	Проведение рецензирования публикации в казахстанских изданиях, по рекомендуемому перечню ККСОН МОН РК (кроме монографий)
19.	Подготовка студентов - участников республиканских, международных конференций, конкурсов НИРС
20.	Внедрение в учебный процесс результатов НИР
21.	Прохождение научной стажировки в Казахстане и за рубежом с получением сертификата
22.	Прохождение обучения по курсу на базе платформы массовых открытых онлайн курсов на иностранном языке по профессиональной деятельности (на базе платформ Coursera, EdX, Udacity, FutureLearn

Каждый вопрос оценивается в 1 балл

Участие в работе коллегиальных органов в качестве постоянных членов

№	<i>Виды работ</i>
1.	Участие в работе коллегиальных органов в качестве постоянных членов (УМС, НТС, УС, формальное и неформальное обучение, апелляции)
2.	Работа в качестве эксперта (дежурство на экзаменах) за 1 группу
3.	Работа в качестве экзаменатора (при пересдачи экзаменов) за 1 обучающегося
4.	Участие в работе по аккредитации образовательных программ
5.	Участие в профориентационной работе

Каждый вопрос оценивается в 1 балл

Примечание: Критерии оценивания по разделу «Оценка собеседования»:

Собеседование оценивается в 5 баллов

Бюллетень
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность (образец)
УО «Кызылординский открытый университет»

Конкурсная комиссия утверждена приказом Ректора № _____ от « ____ » _____ 202__ года
Заседание от « ____ » _____ 202__ года
Протокол № _____
Кафедра _____
Должность _____
Количество объявленных единиц _____

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата	Результаты голосования		Рекомендуемый срок заключения ТД
		согласен	не согласен	
1		согласен	не согласен	
2		согласен	не согласен	

Примечание:

1. Фамилии вносятся в алфавитном порядке.
2. Результаты голосования «За» кандидатуру выражаются вычеркиванием слова «Не согласен», при голосовании «Против» - вычеркиванием слова «Согласен».
3. Количество кандидатур, за которых член комиссии голосует слова «Согласен», «Не согласен», не должно превышать количество объявленных единиц.
4. Бюллетень, заполненный с нарушениями указанных правил, признается недействительным.