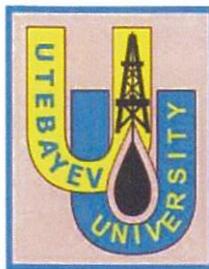


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Утверждено

Решением Совета Директоров  
НАО «Атырауский университет  
нефти и газа имени Сафи Утебаева»,  
протокол № 3 от «01» 11 2019 г.



**Правила  
конкурсного замещения должностей  
профессорско-преподавательского состава и научных работников**

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	П АУНГ 04-19-А	первое	Дабысова К.		Кушеков А.У. Нурпейсов Е.Т. Воробьев А.Е. Курсина М.М. Садыков Е.А.	
			28.10.19	<i>[Signature]</i>	28.10.19	<i>[Signature]</i>
					28.10.19	<i>[Signature]</i>
					28.10.19	<i>[Signature]</i>
					28.10.19	<i>[Signature]</i>
					28.10.19	<i>[Signature]</i>

г. Атырау, 2019



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» (далее - Положение) разработаны в соответствии с подпунктом 3) пункта 2 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Профессионального стандарта «Педагог», утвержденного протоколом №2 заседания отраслевой трехсторонней комиссии по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений при Министерстве образования и науки Республики Казахстан от 23 ноября 2016 года и Приказом Председателя Правления национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» №133 от 08.06.2017 года, и определяет порядок проведения конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» (далее - штатные должности).

1.2 Настоящее Положение составлено на основании:

- принципа законности;
- принципа меритократии;
- недопустимости ограничения прав человека и гражданина в сфере труда;
- запрещения дискриминации в сфере труда, принудительного труда;
- приоритета жизни и здоровья работников;
- обеспечения права за вознаграждения за труд не ниже минимального размера заработной платы;
- обеспечения права на отдых;
- государственного регулирования вопросов безопасности и охраны труда.

1.3 Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится на имеющиеся вакантные штатные должности.

1.4 Конкурс на замещение вакантных штатных должностей проводится Некоммерческим акционерным обществом «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» (далее – Университет/АУНГ) в течение месяца после образования вакантных штатных должностей.

1.5. К конкурсу на замещение вакантной штатной должности допускаются лица, соответствующие требованиям профессионального стандарта «Педагог», Приложению к приказу Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» №133 от 08.06. 2017 года, а также квалификационным характеристикам должностей работников АУНГ (далее - квалификационные характеристики).

1.6. К должностям профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, замещаемых на конкурсной основе, относятся:

- профессор;
- ассоциированный профессор (доцент);
- старший преподаватель;
- преподаватель (ассистент);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- младший научный сотрудник;

Штатным работником является сотрудник, занимающий на конкурсной основе оплачиваемую штатную должность и осуществляющий на основании трудового договора должностные полномочия, в целях реализации задач и функций Университета.



1.7 На конкурс по замещению должностей профессора и ассоциированного профессора (доцента) в области спорта могут допускаться специалисты, не имеющие соответствующего ученого звания и ученой степени, но обладающие опытом практической работы не менее 10 лет и/или имеющие признанные достижения по данной области.

1.8 Первый руководитель Университета имеет право принять по трудовому договору (далее - ТД) лиц, работающих в Университете, на имеющуюся вакантную или временно вакантную должность, на определенный срок не более 3-х месяцев с последующим замещением должности на конкурсной основе.

1.9 Лица пенсионного возраста принимаются на работу путем заключения трудового договора без прохождения конкурсных процедур на замещение должностей на один учебный год.

1.10 При изменении структуры Университета, в том числе при реорганизации структурного подразделения (разделение, присоединение и т.д.) замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников оформляется в соответствии с Трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.11 Первый руководитель Университета или лицо, его замещающее, принимает решение о проведении конкурса: определяет дату и место проведения конкурса; обеспечивает организацию приема, регистрации и хранения представленных для участия в конкурсе документов; создает условие для проведения заседаний конкурсной комиссии.

## **2. УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1 Претенденты на замещение вакантных штатных должностей должны соответствовать следующим квалификационным характеристикам должностей работников АУНГ.

### **Профессор:**

высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени и/или стажа работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 5 лет, наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

### **Ассоциированный профессор (доцент):**

высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени и/или стажа работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 3 лет.

### **Старший преподаватель:**

соответствующий уровень профессионального образования: высшее (или послевузовское) образование, практический опыт работы не менее 5 лет;

### **Преподаватель (ассистент):**

соответствующий уровень профессионального образования: высшее (или послевузовское) образование, практический опыт работы не менее 3 года;

### **Главный научный сотрудник:**

высшее профессиональное образование, научная степень доктора или кандидата, или ученое звание профессора, доцента, МНС, научные труды или авторские свидетельства на изобретения, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки.

### **Ведущий научный сотрудник:**

высшее профессиональное или послевузовское образование, ученая степень доктора или кандидата наук, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

### **Старший научный сотрудник:**

высшее профессиональное образование, научная степень доктора или кандидата или ученое звание профессора, доцента, МНС, научные труды или авторские свидетельства на изобретения, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки. При наличии ученой степени требования к стажу работы не предъявляются.



### **Младший научный сотрудник:**

высшее профессиональное образование и опыт работы по аспирантуре и прохождению стажировок, без предъявления требований к стажу работы.

При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

## **3. ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

3.1 Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение вакантных штатных должностей (далее - конкурсная комиссия) и сроки ее полномочий определяются первым руководителем Университета.

3.2 Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса;
- определение графика заседаний конкурсной комиссии;
- проведение анализа конкурсной документации;
- вынесение решения по итогам конкурса.

3.3 Конкурсная комиссия состоит из нечетного числа, не менее чем из трех членов, в том числе председателя, а также секретаря конкурсной комиссии - сотрудника кадровой службы Университета.

Члены конкурсной комиссии формируются из числа руководителя кадровой службы, юрисконсульта, иных штатных сотрудников, а также представителя профсоюза работников и иных неправительственных организаций.

3.4 В состав конкурсной комиссии не может входить участник конкурса.

3.5 Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.

Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет прием, регистрацию и хранение документов участников конкурса на участие в конкурсе;
- сообщает участникам конкурса место и дату проведения конкурса;
- знакомит участников конкурса с конкурсной документацией и консультирует их по вопросам проведения конкурса;
- осуществляет оценку сведений, представленных участниками конкурса на предмет их соответствия установленным квалификационными характеристиками, предъявляемым к должности, на которую объявлен конкурс.

3.6 Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

3.7 Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению первого руководителя Университета.

3.8 Конкурсная комиссия формирует перечень вопросов для каждой объявленной вакантной должности.

3.9 Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание могут быть приглашены наблюдатели. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты маслихатов, представители средств массовой информации, общественных объединений (неправительственных организаций), представители проектного офиса «Адалдык алаңы» и другие. В процессе собеседования наблюдатели не задают участникам конкурса вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных участников конкурса, конкурс-



ных процедур, в которых принимают участие участники конкурса, использование ими технических средств записи.

3.10 Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в кадровой службе не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в кадровую службу копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 3.9 настоящего Положения. При этом кадровая служба сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

3.11 Наблюдатели могут представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме председателю конкурсной комиссии.

3.12 До завершения конкурса разглашение сведений о составе конкурсной комиссии не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

#### **4. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ**

4.1 Для согласования объявления о проведении конкурса для занятия вакантных должностей, кадровая служба вносит запрос на имя первого руководителя Университета, либо лицу, уполномоченному на принятие решения об объявлении конкурса, с приложением соответствующих документов.

4.2 Первый руководитель Университета, либо лицо, уполномоченное на принятие решения об объявлении конкурса, изучает представленные материалы в течение пяти рабочих дней с момента их поступления и принимает одно из следующих решений:

- 1) согласовывает текст объявления о проведении конкурса и разрешает размещение объявления на интернет-ресурсе;
- 2) отказывает в согласовании.

4.3 Объявление о конкурсе размещается на интернет-ресурсе Университета на государственном и русском языках. Допускается опубликование объявлений в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории региона и/или Республики Казахстан, за пятнадцать календарных дней до даты завершения приема документов участников на участие в конкурсе.

4.4 Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения:

- наименование Университета, его местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты;
- наименование вакантных должностей;
- основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан;
- срок приема документов (пятнадцать календарных дней), который исчисляется со следующего рабочего дня после первой публикации объявления о проведении конкурса;
- формы заявления и послужного списка для участия в конкурсе.

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

#### **5. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА**

5.1 Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют документы в кадровую службу Университета в нарочном порядке или по почте на адрес, указанный в объявлении, в пределах срока приема документов.

5.2 Заявление подается на имя первого руководителя Университета по форме, предоставленной специалистом кадровой службой. К заявлению прилагаются следующие документы:



- 1) личный листок по учету кадров;
- 2) автобиография, послужной список участника конкурса на вакантную должность, а также 2 фотографии размером 3x4;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность и подлинник для сверки;
- 4) копии диплома о высшем или послевузовском образовании, а также диплома об академической, ученой степени и/или об ученом звании (при наличии) и подлинники для сверки. К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности;
- 5) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
- 6) список научных работ и изобретений (при наличии);
- 7) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы. Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и, если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.
- 8) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);
- 9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);
- 10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);
- 11) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;
- 12) презентация проекта программы действия (развития) на замещение вакантной штатной должности (в электронном виде, объемом не более 10 слайдов).

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

5.3 Действующие работники Университета, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют следующие документы:

- 1) заявление на имя Первого руководителя Университета по форме, предоставленной специалистом кадровой службой;
- 2) послужной список, заверенный кадровой службой Университета не более чем за один месяц до дня представления документов;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность и подлинник для сверки;
- 4) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;



5) презентация проекта программы развития на замещение вакантной штатной должности (в электронном виде, объемом не более 10 слайдов);

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

5.4 Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня (список научных публикаций, рекомендации от руководства предыдущего места работы), а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

5.5 Конкурсная комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие участников конкурса квалификационным характеристикам, и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.

5.6 Решение оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.

5.7 По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список участников конкурса, допущенных к собеседованию, и график его проведения.

5.8 Список участников конкурса, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе и/или в здании Университета, в местах, доступных для всеобщего обозрения, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

5.9 Участники конкурса, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования, до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией, и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников конкурса.

5.10 Участники конкурса, допущенные к собеседованию, проходят его в течение 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления участников о допуске их к собеседованию.

5.11 Собеседование с участниками конкурса проводится в следующем порядке:

- При оценке участников конкурса конкурсная комиссия исходит из квалификационных характеристик соответствующей вакантной должности;

- Участнику конкурса в ходе собеседования задаются вопросы, связанные с направлением деятельности по претендуемой вакантной должности;

- Участникам конкурса, претендующим на одну и ту же должность, вопросы задаются в равном количестве;

- Ход собеседования с каждым участником конкурса фиксируется с помощью технических средств записи. О применении конкурсной комиссией технических средств записи производится отметка в протоколе заключительного заседания конкурсной комиссии. Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в кадровой службе не менее трех месяцев с момента завершения конкурса;

- Во время собеседования участник конкурса также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

5.12 Участники конкурса, не получившие допуск, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией.

5.13 Материалы конкурсной комиссии, документы участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, а также послужной список, заявление и документы лиц, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в кадровой службе.

5.14 По заявлению лиц, не прошедших конкурсный отбор, им возвращаются документы, после снятия копии, которые хранятся в кадровой службе.



5.15 Сроки хранения указанных документов определяются согласно номенклатуре дел Университета.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

6.1 Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) публикация объявления о проведении конкурса;
- 2) прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе;
- 3) создание конкурсной комиссии;
- 4) рассмотрение документов участников конкурса на соответствие квалификационным характеристикам, предъявляемым к объявленной должности;
- 5) собеседование с участниками конкурса, проводимое конкурсной комиссией;
- 6) заключение конкурсной комиссии.

6.2 Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

6.3 В конкурсе не вправе принимать участие лица:

- моложе восемнадцати лет;
- признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишенный судом права занимать должности в организациях образования;
- имеющий заболевание, препятствующее выполнению должностных полномочий, на основании заключения медицинского учреждения
- совершивший коррупционное преступление;
- имеющий судимость, которая ко времени приема на работу не погашена или не снята в установленном законом порядке.

Непредставление или умышленное искажение сведений, указанных в настоящем пункте, является основанием для недопущения к конкурсу или прекращению впоследствии трудовых взаимоотношений в случае принятия на работу по результатам конкурса.

6.4 Не допускается установление при проведении конкурсной процедуры какой-либо дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам.

6.5 Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов и допущенные к собеседованию на основании решения конкурсной комиссии.

6.6 Конкурсная комиссия рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с участниками и осуществляет среди них отбор на занятие вакантных должностей.

6.7 Конкурс на замещение вакантных штатных должностей АУНГ проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов, в основном в форме собеседования. В зависимости от характера функциональных обязанностей по вакантной должности, могут быть применены и иные формы, такие как тестирование, творческие отчеты, защита авторских разработок, практические задания и др. При этом проверяются знания в соответствии с квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.

6.8 Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств участников конкурса, с учетом квалификационных характеристик, особенностей направления деятельности Университета.

Итоги собеседования вносятся в оценочный лист согласно приложению №1 к настоящему Положению.



6.9 После собеседования конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору на замещение вакантных штатных должностей.

6.10 Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

6.11 Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается всеми членами и секретарем конкурсной комиссии.

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

6.12 При открытом голосовании решение конкурсной комиссии принимается на основе результатов оценочных листов простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

6.13 При тайном голосовании конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидатуры в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность, согласно приложению №2 к настоящему Положению (далее - Бюллетень).

6.14 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.

6.15 Для подсчета голосов конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа конкурсной комиссии 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.

6.16 Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.

6.17 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.

Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящего Положения.

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

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

6.19 Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.

6.20 Заключение трудового договора проводится после окончания заседаний конкурсной комиссии, на основании рекомендации конкурсной комиссии решением Первого руководителя АУНГ, но не позднее, чем через 5 (пять) календарных дней.

## **7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

7.1. Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут ознакомиться с конкурсными документами и решениями комиссии.

7.2. Участники и кандидаты конкурса вправе обжаловать решение комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.



Приложение 1  
к Положению о конкурсном замещении  
должностей профессорско-  
преподавательского состава и научных  
работников НАО «АУНГ»

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

### Конкурсная комиссия

(утверждена приказом председателя Правления - ректора АУНГ № \_\_\_ от «\_\_» \_\_ 20\_\_ года)

Заседание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Протокол № \_\_\_

на должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О (при наличии) кандидата \_\_\_\_\_

### 1 ОЦЕНКА ДАННЫХ

Квалификационные требования	Критерии оценивания					Примечание
	5	4	3	2	1	
Образование						
Степень/звание						
Профессиональный опыт						
Профессиональные требования (наличие публикаций, участие в качестве руководителя или исполнителя в фундаментальных и/или научно-прикладных проектах)						
Знание языков						

### 2 ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Критерии оценивания	5	4	3	2	1	Примечание
Соответствие содержанию						
Актуальность представленной информации						
Стиль изложения						
Изложение проблемных вопросов и пути их решения						

### 3 ОЦЕНКА СОБЕСЕДОВАНИЯ

Вопросы	5	4	3	2	1	Примечание

### 4 ИТОГОВОЕ РЕШЕНИЕ

Решение	Обоснование	Примечание
Рекомендуется к занятию вакантной должности		
Не рекомендуется к занятию вакантной должности		

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (при наличии) члена конкурсной комиссии

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Положению о конкурсном замещении  
должностей профессорско-  
преподавательского состава и  
научных работников НАО «АУНГ»

**Бюллетень  
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность (образец)**

\_\_\_\_\_ (наименование вуза)

**Конкурсная комиссия**  
(утверждена приказом председателя Правления - ректора АУНГ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

Заседание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Протокол № \_\_\_\_\_

на должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Количество объявленных единиц \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата	Результаты голосования	
		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.