«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
HR ДЕПАРТАМЕНТІ		HR ДЕПАРТАМЕНТ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
4 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 4

«ОДОБРЕНО»
решением Правления НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
от «20» апреля 2026 года,
протокол № 04/03-2026

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета Директоров НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
от «04» мая 2026 года,
протокол № 03

ПРАВИЛА КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ ЛИЦ

П 025 КЗДППСПЛ/ HR-26

Рег. № 9
Экз. № оригинал

Дата введения 14.04.2026 г.
(число, месяц, год)

г.Алматы, 2026 год

Документ внутреннего пользования КазНацЖенПУ. Запрещается несанкционированное использование документа

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 3

2 Нормативные ссылки 3

3 Термины и определения..... 4

4 Обозначения и сокращения..... 4

5 Основные положения..... 5

6 Объявление конкурса 5

7 Конкурсная комиссия..... 6

8 Приём и рассмотрение документов участников конкурса..... 7

9 Порядок проведение конкурса 10

10 Порядок обжалования результатов конкурса 11

11 Внесение изменений 12

12 Согласование, хранение, рассылка 12

13 Лист согласования

14 Лист ознакомления

15 Лист регистрации изменений и дополнений

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц (далее – Правила) разработаны с целью создания в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет (далее – Общество/Университет) прозрачной и эффективной системы конкурсного отбора (далее – конкурс) кандидатов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц (далее – ППС и ПЛ) и заключение с ними трудового договора.

1.2. Правила устанавливают порядок проведения процедуры конкурсного отбора и оформления трудовых отношений.

1.3. Правила утверждаются решением Совета Директоров и входят в состав нормативной документации Общества, и их требования являются обязательными для исполнения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Правила разработаны в соответствии с:

– Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);

– Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V;

– Законами РК «Об образовании» и «О науке и технологической политике»;

– Типовыми квалификационными характеристиками должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лицам, утверждёнными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК) от 13 июля 2009 года № 338;

– Профессиональным стандартом, утверждённых приказом Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 8 июня 2017 года №133;

– Типовыми правилами деятельности организации высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом МОН РК от 30.10.2018 года №595;

– Правилами присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор), утверждёнными приказом МОН РК от 31.03.2011 года №128;

– Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.12.2020 года №553;

– Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности и перечнем документов, подтверждающим соответствие им, утверждёнными приказом Министра науки и высшего образования РК (далее – МНВО РК) от 05.01.2024 года № 4;

– Приказом «Об определении рекомендуемой педагогической нагрузки и минимальной заработной платы профессорско-преподавательского состава и

организации высшего и/или послевузовского образования МНВО РК» от 25.03.2021 года за №122;

– Профессиональным стандартом для педагогов (ППС) организаций высшего и (или) послевузовского образования, утверждённым приказом МНВО РК от 20.11.2023 года №591;

– Уставом Общества.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах применяются следующие термины и определения:

Лица, приравненные к ППС	-	директора Институтов, заместители директоров, Программные лидеры.
Сертификация	-	форма осуществляемого органом по сертификации подтверждения соответствия объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.
Конкурсная комиссия	-	конкурсная комиссия по отбору кандидатов на замещение должностей ППС и приравнённых к ним лицам.
Анкета кандидата	-	инструмент для оценки качества его педагогической и научной деятельности.
Профсоюз работников Общества		ОО «Локальный профессиональный союз работников Казахского национального женского педагогического университета».

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Правилах использованы следующие сокращения:

ППС и ПЛ	-	Профессорско-преподавательский состав и приравненные к нему лица
ВПО	-	Высшее и послевузовское образование

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Основной целью проведения конкурса является формирование в Обществе высокопрофессионального трудового коллектива педагогических и научных кадров из числа лиц, способных обеспечить высокий уровень преподавания соответствующих дисциплин, методической и научно-исследовательской работы.

5.2. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению должностей, в соответствии с их квалификацией, научно-теоретической и профессиональной подготовкой.

5.3. Правила не распространяется:

– на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на основании почасовой оплаты труда;

– на лиц ППС, заключение трудового договора с которыми оформляется, по мере возникновения вакантной должности ППС, в течение действующего учебного года до обязательного прохождения ими конкурса на следующий учебный год;

– на обучающихся и слушателей очной формы обучения, независимо от ведомственной подчиненности и имеющих право на совмещение обучения с работой в свободное от учебы время;

– на лиц, которые согласно Договору, на оказание образовательных услуг в сфере ВПО должны отработать, в течении трех лет после окончания обучения, в Обществе;

– на женщин, приступивших к работе после отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком и проработавших менее 6 месяцев;

– на беременных женщин, предоставивших справку о беременности;

– на лиц, достигших пенсионного возраста;

– на работников до достижения пенсионного возраста, которым осталось менее одного года;

– на лиц, назначенных на должность Председателя Правления-Ректора, проректора;

5.4. На конкурс по замещению должностей доцентов (ассоциированных профессоров), профессоров в области искусства, культуры и спорта (в качестве приравнённых лиц) допускаются специалисты, не имеющие соответствующего ученого звания и ученой степени, но обладающие соответствующим опытом практической работы по направлениям специальности. Требования к стажу определяются согласно Правил присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор), утвержденных приказом МОН РК от 31 марта 2011 года № 128.

6. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА

6.1. Конкурс на замещение должностей ППС и ПЛ проводится при наличии соответствующих вакантных должностей.

6.2. Программные лидеры предоставляют на согласование в HR-департамент предварительный список вакантных должностей ППС и ПЛ – не менее, чем за 15 календарных дней до размещения объявления об имеющихся вакансиях.

6.3. Окончательный вариант списка с учетом внесения всех имеющихся корректировок визируют программные лидеры, директора институтов и предоставляют в HR департамент.

6.4. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в нем, с указанием перечня имеющихся вакантных должностей ППС и ПЛ, ответственные сотрудники HR департамента размещают на сайте Общества, в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории РК, в

республиканских средствах массовой информации и интернет-ресурсах, в том числе (Фейсбук, Инстаграмм).

6.5. В объявлении о проведении конкурса указывается:

– название вакантной должности;

– полное наименование Общества с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;

– дата окончания приема документов;

– основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с Положением «Об определении общих квалификационных характеристик должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лицам», за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.

7. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

7.1. Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

1) председатель конкурсной комиссии – заместитель Председателя Правления-Ректора (проректор) вуза или представитель руководства;

2) заместитель председателя конкурсной комиссии – заместитель Председателя Правления-Ректора (проректор) вуза или руководитель структурного подразделения вуза.

3) секретарь конкурсной комиссии (без права голосования) - штатный сотрудник HR департамента;

4) в состав конкурсной комиссии в обязательном порядке входят, руководитель аппарата, директора институтов (без права голосования), комплаенс-специалист (без права голосования) руководители HR департамента, юридического отдела, департамента академической политики и обеспечения качества, департамента стратегического развития, департамента науки, отдел международного сотрудничества представители профсоюза работников Общества;

5) члены конкурсной комиссии - внешние эксперты не менее трех человек из числа представителей других вузов по согласованию с Председателем Правления-Ректором.

7.2. Количество и персональный состав конкурсной комиссии по замещению должностей ППС и ПЛ, и сроки ее полномочий определяются Председателем Правления - Ректором Общества.

7.3. Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

– предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;

– обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;

– осуществление контроля над соблюдением объективности, гласности проведения конкурса.

7.4. График проведения заседаний конкурсной комиссии утверждается приказом Председателя Правления - Ректора.

7.5. Полномочия конкурсной комиссии:

– определяет график заседаний конкурсной комиссии;
– определяет формы, процедуры конкурса;
– проводит анализ конкурсной документированной информации;
– выносит рекомендации для принятия решения по итогам конкурса.

7.6. Обязанности Председателя конкурсной комиссии:

– проведение заседаний конкурсной комиссии, установление графика ее работы;
– участие в голосовании и проведение голосования по участникам конкурса;
– своевременное предоставление Председателю Правления-Ректору, или по его требованию, материалов конкурсной документации и ознакомление его с результатами конкурса;
– осуществление контроля по соблюдению объективности, гласности в проведении конкурса.

7.7. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

– участвует в голосовании по участникам конкурса;
– исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии, в случае его отсутствия.

7.8. Обязанности членов конкурсной комиссии:

– присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии;
– знакомиться с представленными документами участников конкурса;
– участвовать в голосовании по участникам конкурса;
– принимать объективные решения по кандидатам, участвующим в конкурсе.

7.9. Секретарь комиссии:

– знакомит претендентов с перечнем необходимой документации, сроками предоставления документов и порядком участия в конкурсе;
– производит прием, регистрацию и хранение представленных для участия в конкурсе документов;
– организует заседания комиссии;
– информирует претендентов и членов конкурсной комиссии о датах проведения заседаний;
– представляет участников конкурса на заседании конкурсной комиссии;
– ведет протокол заседания конкурсной комиссии;
– оформляет протокол в СЭД «Салем Офис»;
– обеспечивает проведение тайного либо открытого голосования посредством Телеграмм;
– знакомит участников конкурса с результатами конкурсной комиссии.

8. ПРИЁМ И РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

8.1. Прием заявлений от претендентов/кандидатов возлагается на секретаря комиссии.

8.2. Лица, желающие участвовать в конкурсе подают следующие документы:

1) работники Университета:

– заявление на имя Председателя Правления-Ректора об участии в конкурсе по форме согласно приложение 1 к Правилам;

– анкету кандидата;

– опросник по оценке деятельности кандидата;

– список научных трудов и изобретений, заверенный главным ученым секретарём (за последние 5 лет);

– сертификат о результатах сдачи международных языковых экзаменов на уровень владения иностранным языком (IELTS/TOEFL/PTE/FCE) и подлинники для сверки (заверенные нотариально) *(при наличии)*;

– копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) (за последние 5 лет);

– презентацию проекта по учебной дисциплине и/или образовательной программе. Презентация представляется в электронном виде, объемом не более 10 слайдов;

– проект программы развития (для директоров институтов, заместителей директоров институтов, программных лидеров);

2) кандидаты, которые не являются штатными работниками Университета: подают:

– заявление на имя Председателя Правления-Ректора об участии в конкурсе по форме согласно приложение 1 к Правилам;

– личный листок по учету кадров с текущего места работы;

– автобиографию по форме согласно приложение 2 к Правилам, характеристика либо рекомендация с последнего места работы;

– анкету кандидата;

– копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки (заверенные нотариально);

– копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии), сертификат о результатах сдачи международных языковых экзаменов на уровень владения иностранным языком (IELTS/TOEFL/PTE/FCE) и подлинники для сверки (заверенные нотариально) (при наличии);

– список научных работ и изобретений (при наличии) опубликованных за период, предшествующий прохождению конкурса, подписанный претендентом, заверенный программным лидером и учёным секретарём Учёного совета Общества;

– медицинскую справка по форме 075;

– сведения о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

– сведения о совершении коррупционного преступления (для лиц, претендующих на должность, связанную с исполнением управленческих функций).

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

8.4. Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктом 8.2 Правил и нарушение установленных сроков подачи заявления и документов является основанием для отказа допуска кандидата к участию в конкурсе.

8.5. Анкета кандидата на вакантную должность необходима для оценки качества его педагогической и научной деятельности. Основными задачами анкетирования кандидата являются:

– создание максимально полного информационного банка данных, отражающего в динамике эффективность деятельности кандидата;

– формирование качественного состава ППС и ПЛ Общества;

– получение единых комплексных критериев для оценки педагогической и научной деятельности кандидата;

– учета результатов анкетирования при проведении конкурса;

– создание системы последующей (постоянной) оценки эффективности деятельности ППС и ПЛ.

8.6. Процедура работы с анкетными данными:

– каждым из кандидатов заполняется предоставленный бланк «Анкета кандидата» по форме согласно приложение 3 к Правилам на основе индивидуальных показателей, отражающих результаты деятельности кандидата за академический период с приложением подтверждающих документов;

– заполнение анкет производится кандидатами на основании достигнутых результатов за период, указанной в анкете «Периодичность измерения»;

– заполненные анкеты передаются на рассмотрение программному лидеру на достоверность информации. Программные лидеры обладают правом на создание Комиссии из числа педагогических работников кафедр с включением специалистов соответствующих структурных подразделении Общества. Проверка документов осуществляется в течении 3-х рабочих дней;

– по результатам рассмотрения, с учетом выявленных замечаний и произведенных корректировок, программные лидеры утверждают анкеты.

8.7. Программный лидер, для оценки деятельности штатных педагогических работников, участвующих в конкурсе, с привлечением трех ведущих специалистов кафедры заполняют «Опросник по оценке деятельности преподавателя. по форме согласно приложение 4 к Правилам.

8.8. Оценка педагогической и научной деятельности кандидата из числа работников Общества, участвующих в конкурсе, проводится на основе «Опросника по оценке деятельности преподавателя».

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

9.1. Конкурс состоит из 4 этапов:

1) рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей;

2) проведение собеседования с кандидатами;

3) обсуждение кандидатур;

4) подведение итогов конкурса.

9.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при участии не менее 2/3 от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

9.4. Конкурс на замещение должностей проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов.

9.5. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, с учетом типовых квалификационных характеристик, на вакантную должность, на которую объявлен конкурс.

9.6. Конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей.

9.7. При открытом голосовании решение конкурсной комиссии принимается на основе результатов оценочных листов простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

9.9. Процедура голосования проходит в Телеграмме. Процесс голосования может проходить анонимным либо открытым способом. Члены комиссии с правом голоса выбирают варианты голосования: «Согласен», «Не согласен», «В резерв», «Воздержался». Приложение «Телеграмм» автоматически показывает процентный показатель итогов голосования. Результаты голосования хранятся в учетной записи владельца группы. Итоги голосования в распечатанном виде в качестве приложения к протоколу хранятся в архиве университета.

9.10. При равенстве голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

9.11. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией рекомендации оформляются в виде протокола в СЭД «Салем Офис», который подписывается председателем, всеми членами и секретарем конкурсной комиссии.

9.12. По результатам открытого или тайного голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому претенденту на замещение должностей с формулировкой: **«рекомендуется для заключения/продления трудового**

договора» или «не рекомендуется для заключения/продления трудового договора».

9.13. Результаты конкурсной комиссии доводится до сведения претендентам после завершения всего конкурса секретарем комиссии.

9.14. С кандидатами, получивших положительное решение по результатам конкурса трудовой договор заключается в течении 10 календарных дней до начала учебного года в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан на срок не более трех лет согласно принятого решения конкурсной комиссией.

9.15. При объединении или разделении кафедр, Институтов за ППС и ПЛ, ранее прошедших конкурс на данную должность, сохраняется срок конкурсного замещения, за исключением случаев наличия двух и более действующих работников на одну должность. В этом случае проводится **досрочный** конкурс, сроки подачи заявки, сбора документов и дата проведения конкурса рассматриваются и определяются председателем конкурсной комиссией по согласованию с Председателем Правления-Ректором.

9.16. Перевод ППС и ПЛ на вышестоящую должность осуществляется на основании заявления о переводе на вышестоящую должность и представлений (служебных писем) руководителей соответствующих структурных подразделений.

9.17. Перевод на нижестоящую должность осуществляется с согласия работника, на основе его заявления, либо по решению конкурсной комиссии, в случае несоответствия кандидата требованиям занимаемой должности или недобросовестного исполнения функциональных обязанностей.

9.18. При переводе на нижестоящую должность – прохождение конкурса не требуется.

9.19. В случае не прохождения конкурса претендентом на вышестоящую должность за ним сохраняется занимаемая им фактически должность до истечения срока Трудового договора.

9.20. В случае истечения срока Трудового договора в год прохождения претендентом конкурса, по предварительному решению конкурсной комиссии и после решения Председателя Правления-Ректора срок Трудового договора может быть продлен на срок не менее чем на 1 год.

9.21. Срок замещения должности в рамках ТК РК не менее года.

9.22. Ход заседания комиссии фиксируется аудио и видеозаписями.

9.23. В ходе конкурса членам комиссии запрещается вступать в полемику с кандидатом, делиться своим опытом и/или впечатлениями о кандидате, совершать действия, которые мешают ходу собеседования и предотвращать конфликт интересов.

10. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА

10.1. Участники конкурса и кандидаты могут знакомиться с содержанием конкурсных документов и решениями комиссии, касающимися непосредственного участника конкурса.

10.2. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатами в соответствии с Положением о Согласительной комиссии при условии подачи заявлении после проведения конкурса.

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1. Разработку изменений и дополнений в Правила, а также их новую редакцию осуществляет руководитель HR департамента.

11.2. Изменения и дополнения вносятся на основании решения Совета директоров Общества и отражаются в Листе регистрации изменений.

12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

12.1. Согласование Правил осуществляется с Председателем Правления – Ректором, всеми Проректорами, руководителем аппарата, руководителем юридического отдела, руководителем Планово-экономического отдела и оформляется в Листе согласования.

12.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на HR департамент.

12.3. Копия Правил выдается Председателю конкурсной комиссии.

12.4. Электронный вариант утвержденных Правил размещается в системе «Электронный документооборот», а также на сайте Общества.

Приложение 1
к Правилам конкурсного замещения
должностей профессорского-преподавательского
состава и приравненных к ним лиц,
утвержденным решением
Совета директоров НАО «КазНацЖенПУ»
от «04» мая 2026 года, протокол № 03

Форма

Председателю Правления-
Ректору
НАО «КазНацЖенПУ»
от _____
ФИО
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности_____института/кафедры_____
_____

С Правилами, с требованиями квалификационных характеристик, предъявляемых к участникам конкурса ознакомлен(на) и обязуюсь их выполнять.

Достоверность представленной мною информации, соответствие требованиям к участникам конкурса, а также об отсутствии запрета на педагогическую деятельность, содержащиеся в п.1 ст. 51 Закона РК «Об образовании» и ст.26 Трудового кодекса РК подтверждаю.

Приложение: Анкета кандидата на вакантную должность ППС и ПЛ с прилагаемыми документами на _____л.

ФИО Подпись «___» _____20__г.

Приложение 2
к Правилам конкурсного замещения
должностей профессорского-преподавательского
состава и приравненных к ним лиц,
утвержденным решением
Совета директоров НАО «КазНацЖенПУ»
от «04» мая 2026 года, протокол № 03

Форма

Автобиография - документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно.

Пишут автобиографию от руки на листе писчей бумаги или на специальном бланке при поступлении на работу. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения, завершённых событий, используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т. д.

Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора;
- число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дату;
- личную подпись.

Приложение 3
к Правилам конкурсного замещения
должностей профессорского-преподавательского
состава и приравненных к ним лиц,
утвержденным решением
Совета директоров НАО «КазНацЖенПУ»
от «04» мая 2026 года, протокол № 03

Форма

АНКЕТА КАНДИДАТА
на вакантную должность ППС и приравненных к ним лиц

Инструкция: поля для заполнения выделены *курсивом и цветом*
Фамилия, имя, отчество (по удостоверению личности)
Дата рождения (день / месяц / год)
Базовое образование (наименование вуза, год окончания, специальность)
Ученая степень, звание (с указанием шифра специальности)
Стаж работы (общий научно-педагогический / в НАО «КазНацЖенПУ»)
Сертификат IELTS, TOEFL
Занимаемая должность
Претендуемая должность
Кафедра
Институт (факультет)

№	Наименование показателя	Периодичность измерения	*Количество*	Балл за единицу	Всего баллов
1	2	3	4	5	6
I Учебно-методическая работа					
1	**Учебник с грифом МНВО РК**	5 лет	*0*	15	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора, полное название, вид издания, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц.					
2	**Учебное пособие с грифом УМС РУМС**	5 лет	*0*	7	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора, полное название, вид издания, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц.					
3	**Учебник / учебное пособие без грифа (в т.ч. в электронном формате)**	5 лет	*0*	3	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора, полное название, вид издания, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц.					
4	**Учебно-методические разработки по различным видам учебной работы (в том числе разработка ОП)**	1 уч.год	*0*	2	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора, полное название, вид издания, год издания, общее количество страниц.					
5	**Разработка рабочей программы по новому учебному курсу (Силлабус)**	1 уч.год	*0*	2	0

Наименоваание учебного курса, специальность					
6	**Чтение лекций на иностранном языке**	1 уч.год	*0*	2	0
Наименоваание учебных курсов					
7	**Повышение квалификации:**	5 лет			
	стажировка по программе "Болашак"		*0*	5	0
Название университета, страна, период прохождения, подтверждающая информация					
	в зарубежных университетах (очно, не менее 2 мес.)		*0*	3	0
Название университета, страна, период прохождения, подтверждающая информация					
	в ведущих организациях республики в области образования		*0*	1	0
Название организации, период прохождения, подтверждающая информация					
	в НАО «КазНацЖенПУ»		*0*	1	0
Название программы повышения квалификации, период прохождения, сертификат					
8	**Рецензирование учебников, учебных пособий**	1 уч.год	*0*	2	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора, полное название, вид издания, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц					
	Всего по УМР:				0
II Научно-исследовательская работа					
1	**Монография**				
	зарубежное издание	5 лет	*0*	15	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора, полное название, вид издания, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц					
	республиканское издание	5 лет	*0*	7	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора, полное название, вид издания, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц					
	университетское издание	5 лет	*0*	5	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора, полное название, вид издания, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц					
2	**Статьи**				
2.1	Scopus/Web of Science	5 лет			
	Q1		*0*	15	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название статьи; журнал (газета, книга, сборник), в котором опубликована; год, месяц, номер выпуска (для периодики), для книг нужно указать только год; страницы, на которых размещена статья					
	Q2		*0*	12	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название статьи; журнал (газета, книга, сборник), в котором опубликована; год, месяц, номер выпуска (для периодики), для книг нужно указать только год; страницы, на которых размещена статья					
	Q3		*0*	10	0

Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название статьи; журнал (газета, книга, сборник), в котором опубликована; год, месяц, номер выпуска (для периодики), для книг нужно указать только год; страницы, на которых размещена статья					
	Q4		*0*	7	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название статьи; журнал (газета, книга, сборник), в котором опубликована; год, месяц, номер выпуска (для периодики), для книг нужно указать только год; страницы, на которых размещена статья					
2.2	В журналах, одобренных ККСОН МНВО РК	5 лет	*0*	7	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название статьи; журнал (газета, книга, сборник), в котором опубликована; год, месяц, номер выпуска (для периодики), для книг нужно указать только год; страницы, на которых размещена статья					
2.3	Научные статьи, опубликованные в зарубежных изданиях (кроме указанных в п. 2.)	1 уч.год	*0*	2	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название статьи; журнал (газета, книга, сборник), в котором опубликована; год, месяц, номер выпуска (для периодики), для книг нужно указать только год; страницы, на которых размещена статья					
2.4	Научные статьи, опубликованные в республиканских изданиях (кроме указанных в п.3)	1 уч.год	*0*	1	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название статьи; журнал (газета, книга, сборник), в котором опубликована; год, месяц, номер выпуска (для периодики), для книг нужно указать только год; страницы, на которых размещена статья					
2.5	Тезисы докладов на конференциях:				
	зарубежных	1 уч.год	*0*	2	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название статьи; журнал (газета, книга, сборник), в котором опубликована; год, месяц, номер выпуска (для периодики), для книг нужно указать только год; страницы, на которых размещена статья					
	международных и республиканских	1 уч.год	*0*	1	0
Нумерованный библиографический список: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название статьи; журнал (газета, книга, сборник), в котором опубликована; год, месяц, номер выпуска (для периодики), для книг нужно указать только год; страницы, на которых размещена статья					
3	**Показатель цитируемости научных статей (Индекс Хирша)**				
	свыше 5		*0*	15	0
	3 -- 5		*0*	10	0
	до 3		*0*	7	0
4	**Патенты / Авторские свидетельства**				
	зарубежные	5 лет	*0*	15	0
Номер патента / авторского свидетельства и дата выдачи					
	республиканские	5 лет	*0*	7	0
Номер патента / авторского свидетельства и дата выдачи					
5	**Авторские выставки**				
	международные	5 лет	*0*	15	0
Подтверждающая информация					

	республиканские	5 лет	0	10	0
Подтверждающая информация					
6	**Получение кандидатом степени доктора PhD**	1 уч.год	0	10	0
Подтверждающая информация					
7	**Научное консультирование докторанта с присуждением степени доктора PhD**	1 уч.год	0	5	0
Подтверждающая информация					
8	**Гранты**				
	руководство (гос.заказ МНВО РК)	1 уч.год	0	10	0
Подтверждающая информация					
	участие (гос.заказ МНВО РК)	1 уч.год	0	3	0
Подтверждающая информация					
	руководство (международные гранты)	1 уч.год	0	15	0
Подтверждающая информация					
	участие (международные гранты)	1 уч.год	0	5	0
Подтверждающая информация					
	руководство (университетские гранты)	1 уч.год	0	5	0
Подтверждающая информация					
	участие (университетские гранты)	1 уч.год	0	2	0
Подтверждающая информация					
9	**Подготовка призеров предметных и научных олимпиад**				
	международных	1 уч.год	0	5	0
Подтверждающая информация (медали, дипломы, грамоты, премии и т.п.)					
	республиканских	1 уч.год	0	2	0
Подтверждающая информация (медали, дипломы, грамоты, премии и т.п.)					
10	**Стартапы, гранты, выигранные обучающимися под руководством преподавателя**	1 уч.год	0	5	0
Подтверждающая информация					
11	**Работа в диссертационном совете**	1 уч.год			
	Председатель диссертационного совета		0	10	0
Подтверждающая информация					
	Секретарь диссертационного совета		0	5	0
Подтверждающая информация					

	Член диссертационного совета		0	2	0
Подтверждающая информация					
12	**Рецензирование докторских диссертаций**	1 уч.год	0	5	0
Подтверждающая информация					
13	**Рецензирование научных статей в журналах, одобренных ККСОН МНВО РК**	1 уч.год	0	2	0
Подтверждающая информация					
	Всего по НИР:				0
III. Социально-воспитательная, спортивно-оздоровительная работа					
1	**Организация и проведение профориентационных и культурно-массовых мероприятий в школах, колледжах**	1 уч.год	0	2	0
Подтверждающая информация					
2	**Руководство проектами студентов (волонтерство, популяризация здорового образа жизни, формирование толерантности в молодежной среде, студенческое самоуправление и др.)**	1 уч.год			
	международными		0	3	0
Подтверждающая информация					
	республиканскими		0	2	0
Подтверждающая информация					
	областными, городскими		0	1	0
Подтверждающая информация					
3	**Подготовка призеров творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований**	1 уч.год			
	международных		0	3	0
Подтверждающая информация					
	республиканских		0	2	0
Подтверждающая информация					
	областных, городских		0	1	0
Подтверждающая информация					
4	**Участие в работе жюри, судейство (международные, республиканские, областные, городские, межвузовские мероприятия)**	1 уч.год	0	1	0
Подтверждающая информация					
	Всего по социально-воспитательной, спортивно-оздоровительной работе:				0
IV Дополнительная информация					
1	**Образование**				
	Диплом зарубежного, либо Назарбаев Университета (кроме СНГ)		0	15	0
Подтверждающая информация					

2	**Опыт работы**				
	Преподавание в вузе				
	без опыта преподавания		0	0	0
	до 3 лет		0	2	0
	3--10		0	3	0
	10--25		0	4	0
	свыше 25 лет		0	5	0
	Опыт работы в школе/ТиПО				
	без опыта преподавания в школе/ТиПО		0	0	0
	до 3 лет		0	3	0
	свыше 3 лет		0	4	0
	свыше 10 лет		0	5	0
	Опыт работы на административных позициях в вузе		0	1	0
Указать должность, годы					
3	**Членство в редколлегиях зарубежных журналов и журналов, одобренных ККСОН МНВО РК**		0	3	0
Подтверждающая информация					
4	**Результаты рейтинга** (для ППС и ПЛ университета) (годы могут быть изменены)				
			0	1	0
			0	1	0
			0	1	0
5	**Результаты анкетирования** (для ППС университета)				
	"Преподаватель глазами студента"		0		
6	**Награды**				
	Государственная премия Республики Казахстан в области науки и техники и Государственная премия Республики Казахстан в области литературы и искусства, государственные награды.	1 уч.год	0	15	0
Подтверждающая информация					
	премии в области науки, государственные научные стипендий	1 уч.год	0	10	0
Подтверждающая информация					
	другие	1 уч.год	0	2	0
Подтверждающая информация					
	"Лучший преподаватель вуза" (МНВО РК)	1 уч.год	0	10	0
Подтверждающая информация					
	"Учитель года"	1 уч.год	0	10	0
Подтверждающая информация					
7	**Звания**				

	Заслуженный деятель Казахстана	1 уч.год	*0*	15	0
Подтверждающая информация					
	Почётный работник образования Республики Казахстан	1 уч.год	*0*	10	0
Подтверждающая информация					
	Отличник образования Республики Казахстан	1 уч.год	*0*	5	0
Подтверждающая информация					
	За заслуги в развитии науки Республики Казахстан	1 уч.год	*0*	10	0
Подтверждающая информация					
	Почетная грамота и благодарность МНВО РК	1 уч.год	*0*	3	0
Подтверждающая информация					
	Университетские медали	1 уч.год	*0*	2	0
Подтверждающая информация					
	Почетная грамота / благодарность Университета	1 уч.год	*0*	1	0
Подтверждающая информация					
	Всего по дополнительной информации:				0
	ИТОГО:				0

Достоверность представленной информации подтверждаю.

_____ _____

Ф.И.О. **(подпись)**

_____

Программный лидер соответствующей кафедры

_____

(подпись)

Приложение 4
к Правилам конкурсного замещения
должностей профессорского-преподавательского
состава и приравненных к ним лиц,
утвержденным решением
Совета директоров НАО «КазНацЖенПУ»
от «04» мая 2026 года, протокол № 03

Форма

Опросник
по оценке деятельности преподавателя

_____

ФИО

_____

занимаемая должность

_____

наименование кафедры

_____

наименование Института

Оценка производится по 5 балльной системе от 0 до 5

№	Профессиональные умения и качества	Баллы					Оценка
		1	2	3	4	5	
1	Умение планировать, моделировать учебную деятельность	0	0	0	0	0	**0**
2	Умение вызвать и поддержать интерес к предмету	0	0	0	0	0	**0**
3	Умение справедливо и объективно оценивать обучающегося	0	0	0	0	0	**0**
4	Умение использовать в учебном процессе цифровые образовательные технологии	0	0	0	0	0	**0**
5	Умение налаживать контакт с обучающимися и коллегами	0	0	0	0	0	**0**
6	В какой мере кандидат осуществляет социально-воспитательную работу со студентами?	0	0	0	0	0	**0**
7	Умение проводить научно-экспериментальные исследования в соответствующей области знаний	0	0	0	0	0	**0**
8	Участие в организации и проведении международных, республиканских и университетских конференций и иных научных мероприятий	0	0	0	0	0	**0**
9	Руководство студенческими научными кружками, НИРС	0	0	0	0	0	**0**
10	Участие в разработке и реализации научных проектов	0	0	0	0	0	**0**

11	Оцените исследовательскую результативность кандидата	0	0	0	0	0	**0**
12	Качество научного руководства	0	0	0	0	0	**0**
13	Уровень коллегиальности кандидата	0	0	0	0	0	**0**
	Итого:						**0**

ФИО оценивающего лица:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Член Правления-проректр по академичнским вопросам	Суатай Сәбит Құрманжанұлы		
2	Член Правления-проректор по научной работе и стратегическим инициативам	Кулсариева Актолкын Турлукановна		
3	Член Правления – проректор по социальному развитию и студенческим делам	Жуманкулова Еркын Нурсагатовна		
4	Член Правления – проректор по инфраструктурному развитию			
5	Руководитель аппарата	Кожина Бота Саматовна		
6	Руководитель юридического отдела	Маханов Марат Махмудович		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ изме-нения	Раздел, пункт подлежащие изменению	Вид изменения (замена, аннулирование, дополнение)	Основание для изменения	Изменение внесено		
				Дата	ФИО	Подпись
1	Приложение 4, 5 к настоящему Положению	Дополнение	Решение Совета Директоров НАО «КазНацЖенПУ», протокол №3 от 08.07.2022г.	08.07.2022г.		