

*Утверждены
приказом ректора
Университета «Туран-Астана»
09 декабря 2019 года № 249-2/к*

Правила конкурсного замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава Университета «Туран-Астана»

Общие положения

1.1. Настоящие Правила конкурсного замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Учреждения «Университет «Туран Астана» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Законами Республики Казахстан (РК): "Об образовании", «О науке», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным приказом Председателя правления Национальной палаты предпринимателей РК «Атамекен» № 133 от 8 июня 2017 года (далее – Стандарт) и определяют порядок конкурсного замещения должностей ППС Университета.

1.2. Правила распространяются на конкурсное замещение должностей ППС, предусмотренных штатным расписанием Университета.

1.3. К конкурсу на замещение должностей ППС допускаются лица, имеющие специальное педагогическое или профессиональное образование по соответствующим специальностям.

1.4. Согласно Закону РК «Об образовании» к работе в организациях образования не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или медицинским заключением, а также имеющие судимость, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке.

1.5. Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с квалификационными требованиями к должностям ППС. Квалификационные характеристики к должностям ППС приведены в приложении 1 к настоящим Правилам.

1.6. Конкурс на замещение должностей ППС (далее – Конкурс) в Университете проводится постоянно действующей Комиссией на замещение должностей ППС ежегодно перед началом нового учебного года и в течение учебного года, в котором наряду со сторонними лицами могут участвовать и штатные сотрудники Университета.

2. Объявление о конкурсе

2.1. Университет объявляет конкурс на замещение вакантных должностей.

2.2. Конкурс на замещение вакантных должностей ППС и информация о вакантных должностях объявляется посредством опубликования на внутренних информационных ресурсах Университета, включая его web-сайт (раздел вакансии), или других Интернет-ресурсах, печатных изданиях РК не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до даты завершения приема документов.

2.3. Отказ в приеме заявления лицом Университета, ответственным за организацию и проведение конкурса, может иметь место в случае несоответствия представленных претендентом документов квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, либо в случае нарушения сроков подачи заявления.

3. Формирование конкурсной комиссии

3.1. Количество и персональный состав постоянно действующей Комиссии на замещение должностей ППС утверждается приказом ректора Университета сроком на один год.

3.2. Комиссия определяет сроки проведения конкурса, проводит анализ конкурсной документации, выносит решение по итогам конкурса.

3.3. Основными задачами работы Комиссии являются:

- предоставление всем кандидатам равных возможностей для участия в конкурсе;

- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;

- осуществление контроля соблюдения объективности, гласности проведения конкурса;

- вынесение решения по итогам конкурса.

3.4. В состав комиссии в обязательном порядке входят: председатель конкурсной комиссии - проректор, заместитель председателя, руководители структурных подразделений.

3.5. Членами Комиссии являются председатель, заместитель председателя и другие члены комиссии. Секретарем комиссии является представитель отдела кадров и правового обеспечения.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии не имеет права голоса при принятии Комиссией решений.

4. Прием и рассмотрение документов участников конкурса

4.1. Сторонние лица, в том числе и пенсионного возраста, желающие участвовать в конкурсе, с последующим заключением трудового договора, подают заявление на имя ректора.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копии дипломов: о высшем образовании, академической и/или ученой степени, диплом об ученом звании;

- Список научных трудов (при наличии).

4.2. Штатные сотрудники ППС Университета, в том числе и пенсионного возраста, подают на имя ректора заявление и заключение соответствующей кафедры, все остальные документы, перечисленные в пункте 4.1. настоящих Правил предоставляются Комиссии отделом кадров и правового обеспечения Университета вместе с личным делом конкурсанта (штатного сотрудника ППС). Прием заявлений претендентов на участие в конкурсе и ознакомление с решением Конкурсной комиссии осуществляется секретарем Конкурсной комиссии или работником отдела кадров. Прием и проверка пакета документов на соответствие с перечнем, указанным в пункте 4.1. настоящих Правил на бумажном и/или электронном носителях осуществляется с 09 до 18 часов в период времени до дня начала работы конкурсной комиссии.

4.3. Документы сторонних лиц, в том числе и пенсионного возраста, желающих участвовать в конкурсе на занятие должности, направляются с визой ректора на кафедру и факультет для заключения кафедры.

4.4. Конкурсные материалы предварительно рассматриваются на заседании соответствующей кафедры, при этом кафедра выносит заключение, носящее рекомендательный характер.

4.5. Лица, участвующие в конкурсе выступают на заседании кафедры с докладом о своей предыдущей трудовой деятельности. Совместители в конкурсе не участвуют.

4.6. Кафедра по каждому кандидату принимает решение направляет в конкурсную Комиссию заключение кафедры согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

4.7. Университет в случае замещения вакантной должности ППС вправе провести внутренний конкурс из числа своих штатных сотрудников с других структурных подразделений.

4.8. Заключение кафедры по кандидатуре заведующего кафедрой подписывает декан соответствующего факультета.

5. Порядок избрания по конкурсу

5.1. Конкурс на замещение должностей ППС проводится на основе графика проведения конкурса, утвержденного Председателем Конкурсной комиссии:

5.2. Конкурсная комиссия проводит собеседование, изучая представленные документы участником конкурса. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом квалификационных требований, особенностей Университета, на вакантную должность которого объявлен конкурс.

5.3. После этого Конкурсная комиссия принимает решение о проведении тайного голосования по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава. При равенстве голосов, голос председателя Конкурсной комиссии является решающим. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов Конкурсной комиссии.

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.

5.4. Результаты голосования Комиссии выражаются оставлением или вычеркиванием слов в бюллетене «согласен», «не согласен» согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Бюллетень, в котором не вычеркнуты одновременно слова «согласен», «не согласен» в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность признается недействительным.

5.5. Для подсчета голосов Комиссия перед началом тайного голосования избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов Комиссии, из числа которых простым голосованием избирается Председатель счетной комиссии, что утверждается протоколом №1 согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Председатель счетной комиссии по результатам тайного голосования оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса согласно Приложению 5 к настоящим Правилам.

5.6. По результатам голосования Комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется» или «не рекомендуется» для заключения трудового договора.

5.7. С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в конкурсе в течение трех рабочих дней. Выписка из протокола конкурсной комиссии прикладывается в личное дело.

5.8. Комиссия имеет право рассмотреть кандидатуру конкурсанта без его участия, при наличии у конкурсанта уважительных причин.

6. Порядок обжалования

6.1. Участники конкурса могут обжаловать решение конкурсной комиссии у ректора Университета или в судебном порядке.

6.2. Ректор Университета рассматривает поступившую жалобу на решение Комиссии и, в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил, может предложить Комиссии рассмотреть вопрос об отмене или внесении необходимых изменений в решение Комиссии.

6.3. Предложение ректора рассматривается Комиссией на ее заседании в прежнем составе. По итогам заседания Комиссия принимает новое решение.

Комиссия извещает о принятом решении ректора Университета и участника(ов) конкурса, подавшего(их) жалобу, в пятидневный срок с момента принятия решения.

6.4. В случае отмены Комиссией ранее принятого решения процедура заседания Комиссии проводится заново с участием тех же кандидатов и претендентов.

6.5. В случае, если Комиссия оставляет ранее принятое решение без изменения, участник(и) конкурса, подавшие(их) жалобу, могут обжаловать данное решение в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Согласовано:

Первый проректор



Г.Адилгазинов

Начальник ОКПО



А.Инкарбекова

**Квалификационные характеристики должностей
профессорско-преподавательского состава (ППС)
Университета «Туран-Астана»**

1. Общие положения

1. Настоящие Типовые квалификационные характеристики должностей ППС Университета «Туран-Астана» (далее – Университет) разработаны в соответствии с Законами Республики Казахстан (РК): "Об образовании", «О науке», Профессионального стандарта педагога, утвержденного приказом Председателя правления Национальной палаты предпринимателей РК «Атамекен» № 133 от 8 июня 2017 года.

2. Квалификационная характеристика по каждой должности состоит из трех разделов: "Должностные обязанности", "Должен знать", "Требования к квалификации".

В разделе "Должностные обязанности" содержатся основные трудовые функции, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность.

В разделе "Должен знать" содержатся основные требования предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе "Требования к квалификации" определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных обязанностей, и требования к стажу работы.

Ректор Университета

Должностные обязанности:

Основной трудовой функцией является – *управленческая*,
в этих целях:

Осуществляет непосредственное руководство Университетом на основе действующих законов, нормативных правовых актов, Устава на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

Определяет цели и стратегию развития Университета.

Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Университета, несет ответственность за принимаемые решения, сохранность и эффективное использование материальных активов.

Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на совершенствование

образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны.

Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы с целью подготовки высококвалифицированных специалистов, уровень материально-технической базы Университета с учетом последних достижений в области развития высшего образования.

Обеспечивает выполнение Университетом всех обязательств перед бюджетом, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, кредиторами.

Организует управление Университетом на основе последних достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов вуза.

В целях повышения эффективности подготовки специалистов организует научную связь с научными организациями Республики Казахстан, со смежными образовательными учреждениями. Расширяет и поддерживает международное сотрудничество в области образования и науки.

Утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы с целью повышения качества подготовки специалистов.

Принимает меры по обеспечению Университета квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации ППС и иных категорий работников Университета.

Обеспечивает меры по использованию и развитию профессиональных знаний и обмена опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности.

Обеспечивает: правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников Университета, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом, выплату заработной платы в установленные законом сроки.

Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности Университета в пределах предоставленных ему Уставом Университета прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности Университета другим должностным лицам:

- проректорам,
- руководителям структурных подразделений Университета,

Утверждает структуру и штатное расписание. Осуществляет прием, перевод и увольнение сотрудников. Издает приказы и распоряжения в рамках предоставленных полномочий. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности вуза и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений.

Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности вуза.

Действует без доверенности от имени Университета и представляет интересы Университета в органах государственной власти и управления.

Должен знать: Конституцию РК, Гражданский кодекс РК, законы РК: "Об образовании", "О науке", «О противодействии коррупции», Государственную программу развития образования Республики Казахстан и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения, методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, перспективы технического и научного развития отрасли высшего учебного заведения, кадровые ресурсы высшего учебного заведения, научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования (дополнительного образования), трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации: высшее образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет. Наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

Проректор Университета

Должностные обязанности:

Основной трудовой функцией является – управленческая, в этих целях:

Осуществляет непосредственное руководство отдельным направлением деятельности Университета на основе действующих законов, нормативных правовых актов, устава и коллективного договора.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности соответствующих структурных подразделений.

Обеспечивает выполнение учебных программ, стабильное функционирование всех направлений учебного процесса, вносит предложения по его совершенствованию.

Координирует деятельность преподавателей, заведующих кабинетами, библиотекой. Контролирует и регулирует учебную нагрузку преподавателей.

Руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью отдельного направления деятельности Университета, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Университета.

Организует работу и эффективное взаимодействие вверенных структурных подразделений. Обеспечивает качество и эффективность деятельности Университета с целью обеспечения подготовки высококвалифицированных специалистов, уровень материально-технической базы учреждения с учетом последних достижений в области развития высшего профессионального образования.

Организует управление структурными подразделениями Университета в рамках полномочий на основе последних достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов вузом.

Принимает меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников. Обеспечивает меры по использованию и развитию профессиональных знаний и обмена опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности.

Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом.

При наличии доверенности решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности в пределах предоставленных ему прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - руководителям структурных подразделений, а также функциональных и административных подразделений.

Вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания.

Обеспечивает соблюдение законности в деятельности вверенных подразделений и осуществлении их хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений.

Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности вузом.

Подготавливает ежегодный отчет о результатах деятельности соответствующих структурных подразделений.

Должен знать: Конституцию РК, Гражданский кодекс РК, законы РК: "Об образовании", "О науке", «О противодействии коррупции», Государственную программу развития образования Республики Казахстан и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения, методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, перспективы технического и научного развития отрасли высшего учебного заведения, кадровые ресурсы высшего учебного заведения, научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования (дополнительного образования), трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации: для проректоров, курирующих вопросы учебной, учебно-методической, научной, международной, инновационной стратегической работы:

высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени кандидата, доктора наук или степени доктор PhD, либо академической степени магистра, присужденной по итогам завершения обучения в АОО "Назарбаев Университет" или в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет или не менее 3 лет стажа работы при условии завершения обучения в АОО "Назарбаев Университет" и/или в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (магистратура или докторантура PhD).

Наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

Декан факультета

Должностные обязанности.

Основными трудовыми функциями являются:

- управленческая,
- методическая,
- воспитывающая,

в этих целях:

Разрабатывает стратегию развития факультета, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям специальностям подготовки специалистов на факультете.

Руководит учебной, воспитательной и научной работой на факультете.

Возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса. Разрабатывает внутрифакультетскую систему качества подготовки специалистов.

Осуществляет административное руководство заведующими кафедрами, коллективом и студентами факультета.

Организует и проводит профориентационную работу и прием на факультет.

Руководит составлением расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и осуществляет контроль над его исполнением.

Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и профессиональных практик.

Организует контроль над самостоятельной работой студентов, в том числе самостоятельной работой студентов под руководством преподавателя, выполнением индивидуальных учебных планов студентов.

Готовит представление на перевод студентов с курса на курс. Осуществляет допуск студентов к экзаменационным сессиям. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов.

Допускает студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите дипломной работы (проекта).

Входит в состав государственной аттестационной комиссии факультета по проведению итоговой аттестации выпускников, а также в состав приемной комиссии, факультета.

Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению студентов.

Осуществляет общее руководство научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

Организует связь с выпускниками факультета; изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета.

Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов.

Обеспечивает в процессе обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки, основанной на планах и программах различной длительности и интенсивности обучения.

Осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

Определяет кадровую политику на факультете.

Осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров ППС, научного и учебно-вспомогательного персонала.

Представляет ректору кандидатов на назначение заместителей декана и распределяет между ними обязанности.

Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности в вузе.

Руководит работой совета факультета. Готовит проекты планов работы факультета, руководит подготовкой заседаний совета факультета и председательствует на них. Организует повышение квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования, по направлению и профилям факультета.

Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

Организует и внедряет инновационные технологии обучения, применение технических средств обучения. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию РК, Гражданский кодекс РК, законы РК: "Об образовании", "О науке", «О противодействии коррупции», и другие

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 5 лет.

Заведующий кафедрой

Должностные обязанности:

Основными трудовыми функциями являются:

- управленческая,
- методическая,
- воспитывающая,

в этих целях:

Разрабатывает стратегию развития кафедры по направлениям и специальностям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям и специальностям подготовки на кафедре.

Разрабатывает внутри кафедральную систему качества подготовки специалистов.

Организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Проводит заседания кафедры по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической работы сотрудников и воспитательной работы со студентами.

Утверждает учебные программы по дисциплинам кафедры. Готовит заключения по учебным программам других кафедр факультета и вуза.

Утверждает планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов и докторантов PhD.

Организует и руководит ознакомительной, учебно-производственной и педагогической практикой студентов, курсовыми и дипломными работами.

Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний студентов по отдельным предметам. Анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

Организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или соискателями по поручению руководства факультета. Руководит научно-исследовательской работой студентов. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности или их внедрения. Обеспечивает возможность опубликования достигнутых научных результатов.

Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организует и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных видов работ сотрудников.

Участвует в педагогической и научно-исследовательской работе кафедры. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры. Обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

Участвует в работе учебно-методических комиссий по направлениям подготовки внутри вуза и на межвузовском уровне.

Устанавливает связи с учебными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

Обеспечивает и принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, вуза.

Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности кафедры.

Отчитывается по итогам деятельности кафедры. Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию РК, Гражданский кодекс РК, законы РК: "Об образовании", "О науке", «О противодействии коррупции», и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования; порядок разработки и утверждения

учебных планов и программ по группам специальностей и специализаций; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: заведующий кафедры должен иметь высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, стаж работы не менее 5 лет на должностях педагогических работников.

Профессор

Должностные обязанности

Основными трудовыми функциями являются:

- управленческая,
- методическая,
- воспитывающая,
- исследовательская,
- социально-коммуникативная

в этих целях:

Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам профессионального образования.

Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов и докторантов PhD. Руководит научными проектами студентов, магистрантов и докторантов PhD. Организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры. Руководит разработкой и разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета, Университета.

Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

Руководит и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, а также в подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, студенческим научным обществом на кафедре.

Принимает участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Руководит подготовкой научно-педагогических кадров на кафедре.

Организует и планирует самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам.

Принимает участие в профессиональной ориентационной работе с учащимися средних школ и средне-специальных учебных заведений по специальностям кафедры.

Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию РК, Гражданский кодекс РК, законы РК: "Об образовании", "О науке", «О противодействии коррупции», и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; организацию методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; государственные образовательные стандарты; Современное состояние в области знаний по курируемым дисциплинам; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, ученого звания "ассоциированный профессор (доцент)" и стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее 1 года на должности доцента.

Доцент

Должностные обязанности.

Основными трудовыми функциями являются:

- управленческая,
- методическая,
- воспитывающая,
- исследовательская,

- социально-коммуникативная,

в этих целях:

Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам высшего образования.

Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистрантов и докторантов PhD. Руководит научными проектами студентов, магистрантов и докторантов PhD. Организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой по профилю кафедры.

Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по специальности.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных при направлении от кафедры.

Контролирует, комплектует и разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

Организует, принимает участие и руководит научно-исследовательской работой на кафедре, в том числе студенческой научной работой и работой студенческого научного общества и магистров.

Принимает участие в повышении квалификации и оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством и профессиональными качествами.

Организует и планирует самостоятельную работу студентов, магистров.

Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры.

Принимает участие и разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий.

Принимает участие в воспитательной работе студентов.

Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и

противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию РК, Гражданский кодекс РК, законы РК: "Об образовании", "О науке", «О противодействии коррупции», и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее 1 года на должности старшего преподавателя.

Старший преподаватель

Должностные обязанности.

Основными трудовыми функциями являются:

- управленческая,
- методическая,
- воспитывающая,
- исследовательская,
- социально-коммуникативная,

в этих целях:

Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

Участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры.

Проводит все виды учебной работы. Осуществляет контроль за качеством проводимых преподавателями учебных занятий.

Разрабатывает рабочие программы по читаемым дисциплинам. Комплекует и разрабатывает методическое обеспечение читаемой дисциплины или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

Принимает участие в научно-исследовательской работе студентов. Руководит самостоятельной работой студентов по читаемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы.

Оказывает методическую помощь преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности.

Принимает участие в профессиональной ориентации учащихся средних школ и средне-специальных учебных заведений.

Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает активное участие в воспитательной работе студентов.

Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработок, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию РК, законы РК: "Об образовании", "О науке", «О противодействии коррупции», и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования; учебно-научные дисциплины по своему профилю; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, стаж работы не менее 3 лет научно-педагогической деятельности или стаж практической работы по специальности (профилю деятельности) не менее 5 и/или наличие ученой/академической степени, магистра, кандидата наук, доктора PhD.

Преподаватель

Должностные обязанности.

Основными трудовыми функциями являются:

- управленческая,
- методическая,
- воспитывающая,
- исследовательская,
- социально-коммуникативная,

в этих целях:

Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, кроме лекций.

Участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры.

Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы. Принимает активное участие в воспитательной работе со студентами. Принимает участие в руководстве и организации научно-исследовательской работы студентов. Принимает участие в профессиональной ориентации учащихся средних школ и средне-специальных учебных заведений.

Принимает активное участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений и лабораторий.

Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

Под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя (куратора дисциплины) организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Формирует у студентов навыки работы с учебной, специальной, научной литературой, пособиями, учит самостоятельно проводить исследования и обобщать полученные результаты.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных, при направлении от кафедры. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию РК, законы РК: "Об образовании", "О науке", «О противодействии коррупции», и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее профессиональное (профильное), образование или наличие степени магистра.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

кафедры _____
на _____
(Ф.И.О.)

- 1.Общий стаж работы _____
 - 2.Научно-педагогический стаж _____
 - 3.Стаж работы в университете «Туран-Астана» _____
 - 4.Образование (базовое): _____
(наименование вуза, год окончания)
 - 5.Специальность _____
 - 6.Квалификация _____
 - 7.Ученая степень _____
(шифр полностью, год, кем выдан)
 - 8.Ученое звание _____
(специальность, год, кем выдан)
 - 9.Знание иностранного языка, уровень _____
 - 10.Языки преподавания _____
 - 11.Повышение квалификации (за последние пять лет) _____
 - 12.Сертификаты о повышении квалификации в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин за последние пять лет), при наличии _____
 - 13.Общее количество научных трудов (за последние пять лет), при наличии _____
в том числе: научных статей, в журналах, рекомендованных ККСОН _____
-международных зарубежных рецензируемых журналах _____
-количество учебников и учебных пособий _____
 - 14.Лучший преподаватель ВУЗа (год) _____
 - 15.Государственные награды _____
 - 16.Ведомственные награды _____
 - 17.Об использовании в учебном процессе инновационных обучающих технологий _____
 18. О проведении открытых занятий, мероприятий с указанием оценки по результатам посещения _____
 19. О качестве преподавания с учетом результатов внутреннего анкетирования (преподаватель глазами студентов) _____
 20. Об обучаемых – победителях олимпиад, конкурсов, конференций и других соревнований _____
 21. Об участии в организационной и воспитательной работе _____
 22. Об участии в финансируемых научных программах _____
 23. Подготовка научно-педагогических кадров _____
 24. О разработке новых учебных курсов, постановке новых лабораторных работ _____
 25. О трудовой и исполнительской дисциплине _____
 26. О соответствии ключевым корпоративным ценностям университета _____
- Рекомендую кандидатуру _____ на должность _____ кафедры.
Квалификационным требованиям соответствует.

Заведующий кафедрой _____

Дата _____

Приложение 3

Бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность

Университет «Туран-Астана»

Конкурсная комиссия (утверждена приказом ректора № ___ от ___ 20__ г)

Заседание от «__» ___ 20__ года. Протокол № _____

на должность: _____

кафедра _____

факультета _____

Количество объявленных единиц _____

№	Фамилия, имя, отчество претендента	Результаты голосования	
		Согласен	Несогласен
1			

Примечание:

Результаты голосования:

«**За**» кандидатуру – выражаются вычеркиванием слова «Не согласен»;

«**Против**» кандидатуры – выражаются вычеркиванием слова

«Согласен».

Бюллетень, заполненный с нарушениями указанных правил, признается недействительным.

Протокол № 1
заседания счетной комиссии

Счетная комиссия избрана на заседании **конкурсной комиссии** университета _____ от «__» _____ 20__ года в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Исходя из результатов голосования, считать избранным на должность председателя счетной комиссии:

председатель счетной комиссии (подпись)

1. _____
2. _____
3. _____

Протокол № 2
заседания счетной комиссии

Счетная комиссия избрана на заседании конкурсной комиссии университета «Туран-Астана» от «__» _____ 20__ года в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Присутствовало на заседании конкурсной комиссии _____

	Фамилия, имя, отчество	Должность	Роздано бюллетеней	Оказалось бюллетеней в урне	Результаты голосования		
					за	против	недействительных бюллетеней
1							
2							
3							
4							

Члены счетной комиссии _____

