



## **УТВРЕЖДЕНО**

**Решением Совета директоров  
НАО «Актюбинский региональный  
университет имени К. Жубанова»  
(Протокол №5 от «29» июня 2023 г.)**

### **Положение конкурсного замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Актюбинский региональный университет имени К. Жубанова»**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Актюбинский региональный университет имени К. Жубанова» (далее — Общество или Университет) разработаны в соответствии с п. 17 Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595, с учетом внесенных изменений и дополнений.

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение штатных должностей профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и научных работников, предусмотренных штатным расписанием Общества, и предполагает полную занятость по всем видам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской.

**1.3.** Целью конкурса является обеспечение эффективной кадровой политики Общества.

**1.4.** К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие соответствующее высшее или послевузовское образование по профилю заявляемой должности.

**1.5.** Конкурс осуществляется на основании конкурсных материалов в соответствии с квалификационными характеристиками должностей ППС и научных работников Общества.

**1.6.** Особенности конкурсного отбора ППС и иных работников, задействованных в реализации образовательных программ Международного кампуса Общества, определяются настоящим Положением с учетом специальных норм, установленных соответствующими главами настоящего Положения.

## **2. Объявление о конкурсе**

**2.1.** В случае наличия вакантных должностей ППС и научных работников Общество размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте университета на государственном и русском языках и официальном сайте электронной биржи труда (enbek.kz), при наличии доступа для размещения вакансий применяются другие каналы коммуникаций (hh.kz, LinkedIn, СМИ, рекрутинговые агентства, и т.д.), в том числе на английском языке.

**2.2.** Заявление на участие в конкурсе на замещение должностей подается не позднее четырнадцати календарных дней со дня опубликования объявления.

**2.3.** Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- наименование вакантной должности ППС и (или) научных работников;
- наименование Общества с указанием места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и адреса электронной почты.

**2.4.** Ответственность за своевременное размещение объявления о проведении конкурса несет Департамент управления персоналом Общества.

## **3. Формирование конкурсной комиссии**

**3.1.** Количество и персональный состав конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей ППС и научных работников, а также ее полномочия определяются Председателем Правления — Ректором.

**3.2.** Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

- председатель конкурсной комиссии — член Правления, проректор по академическим вопросам;
- заместитель председателя конкурсной комиссии — член Правления, проректор по науке и инновациям;

члены конкурсной комиссии:

- член Правления, проректор по социальной и воспитательной работе;
- член Правления, проректор по финансам и инфраструктуре;
- член Правления, проректор по стратегическому развитию;
- директор департамента управления персоналом;
- юрист;
- по согласованию представители производственных и образовательных организаций (работодатели);
- представители Университета Хериот-Уатт (для участия в конкурсном отборе ППС Международного кампуса Хериот-Уатт);
- Независимый наблюдатель в лице представителя Комплаенс офиса (без права голоса).

Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным, при этом не менее семи и не более тринадцати человек.

Секретарем конкурсной комиссии назначается ученый секретарь или представитель Департамента управления персоналом.

### **3.3. Задачами конкурсной комиссии являются:**

- предоставление равных возможностей кандидатам на вакантную должность для участия в конкурсе;
- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- соблюдение принципов меритократии в кадровой политике;
- объективное рассмотрение конкурсных материалов, представленных Соискателями;
- своевременное информирование Соискателей о результатах проведения конкурса;
- проведение анализа конкурсной документации;
- вынесение решения по итогам конкурса.

## **4. Прием и рассмотрение документов участников конкурса**

**4.1.** Прием документов и контроль за качеством их оформления осуществляет Департамент управления персоналом Общества.

**4.2.** Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

- заявление на имя Председателя Правления - Ректора по форме согласно Приложению 1;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копия удостоверения личности;
- копии дипломов о высшем образовании, академической/ученой степени, документов об ученом звании и подлинники для сверки;
- копии сертификатов о переподготовке и/или повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки за последние 3 года;
- копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, заверенная кадровой службой по месту работы либо действующим работодателем;
- список научных работ и изобретений (при наличии) за последние 5 лет;
- характеристика с последнего места работы (при наличии);
- медицинская справка о состоянии здоровья по форме № 075-У, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;
- справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения, выдаваемая Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан;

- справка об отсутствии сведений совершения лицом коррупционного преступления;
- справка с психоневрологической организации, выданная не более чем за один год до дня представления документов;
- справка с наркологической организации, выданная не более чем за один год до дня представления документов.

**4.3.** Лица, работающие в Обществе, для участия в конкурсе подают на имя Председателя Правления — Ректора заявление по форме согласно Приложению 2, предоставляют характеристику по форме согласно Приложению 3 подписанной заведующим кафедрой и деканом (включающую академическую, научную и общественную деятельность), список научных работ и изобретений за последние 5 лет, заверенный ученым секретарем.

Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим разделом, может быть основанием для отказа в приеме заявления.

**4.4.** Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта профессиональной деятельности, профессионального уровня, рекомендации с предыдущего места работы и иные сведения.

**4.5.** Заявление на участие в конкурсе подается в Департаменту управления персоналом

**4.6.** Конкурсные документы и заявление работника Общества, претендующего на занятие вакантной должности направляются на соответствующую кафедру Общества для рассмотрения на ее заседании.

**4.7.** Работник представляет свои профессиональные достижения на заседании кафедры включая проведение открытого занятия.

**4.8.** Конкурсные документы, выписки из протокола заседания кафедры оформляются на каждого работника в отдельности, протокол заседания кафедры подписывается деканом факультета и представляются в Департамент управления персоналом Общества для аналитического обобщения.

**4.9.** В период действия чрезвычайного положения, карантина или иных ограничений документы для участия в конкурсе могут представляться в электронном виде.

## **5. Порядок проведения конкурса**

**5.1.** Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей;
- 2) предварительная оценка деятельности кандидатов:
  - на должности ППС — на заседании кафедры с утверждением мотивированного заключения кафедры на основе проведенного открытого занятия;
- 3) проведение собеседования с кандидатами на заседании конкурсной комиссии на основе представленных материалов;

4) подведение итогов конкурса.

**5.2. Университет:**

- 1) принимает решение о проведении конкурса;
- 2) определяет дату и место проведения конкурса;
- 3) организует заседание конкурсной комиссии.

**5.3.** Департамент управления персоналом осуществляет прием, регистрацию и хранение представленных для участия в конкурсе документов.

**5.4.** Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

**5.6.** Конкурс на замещение вакантных должностей Университета проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности Соискателей в форме собеседования, творческих отчетов, защиты программ развития факультета или кафедры, авторских разработок и иных материалов.

**5.7.** Целью собеседования является оценка профессионального уровня и личностных качеств кандидатов, на вакантную должность которого объявлен конкурс.

**5.8.** Итоги собеседования вносятся в оценочный лист согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

**5.9.** Конкурсная комиссия определяет форму голосования по кандидатурам (тайное или открытое).

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

**5.11.** Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются протоколом, который подписывается всеми членами и секретарем конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

**5.12.** При тайном голосовании конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидатуры в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на вакантную должность. Форма бюллетеня приводится в Приложении 5.

**5.13.** Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами «согласен» или «не согласен» против фамилии каждого кандидата. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна фамилия при участии в конкурсном отборе двух и более Соискателей на одну должность, признается недействительным.

**5.14.** При тайном голосовании конкурсная комиссия избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса.

**5.15.** Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным при соблюдении настоящего Положения.

**5.16.** По результатам голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому Соискателю на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется ректору Университета» или «не рекомендуется ректору Университета» для заключения трудового договора.

**5.17.** С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в конкурсе.

**5.18.** По итогам конкурса на замещение должностей ППС и научных работников заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

**5.19.** Департамент управления персоналом знакомит участников конкурса с результатами конкурса и приказом Председателя Правления — Ректора о заключении трудового договора.

**5.20.** Трудовой договор оформляется в течение десяти рабочих дней.

## **6. Поддержка молодых специалистов**

**6.1.** Общество придерживается политики оказания поддержки молодым специалистам (до 40 лет включительно).

**6.2.** К указанной категории относятся выпускники ведущих высших учебных заведений Республики Казахстан и зарубежных стран (в том числе обучавшиеся по программе «Болашак»), имеющие средний балл GPA не менее 3,5 либо иные выдающиеся академические и научные достижения.

**6.3.** По решению конкурсной комиссии одаренным молодым специалистам, имеющим международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком, публикации в международных рецензируемых журналах, сертификаты достижений в научной, академической и творческой областях, может отдаваться предпочтение перед иными участниками конкурса, претендующими на ту же должность.

## **7. Порядок обжалования**

**7.1.** Участники конкурса имеют право знакомиться с решением конкурсной комиссии.

**7.2.** Участники конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

## **8. Порядок отбора ППС и иных работников Международного кампуса Хериот-Уатт**

**8.1.** Настоящая глава, а также главы 9-12 устанавливают порядок конкурсного отбора ППС и найма иных работников, задействованных в реализации образовательных программ Международного кампуса Хериот-Уатт (далее Международный кампус), созданного в стратегическом партнерстве с Британским университетом Хериот-Уатт.

**8.2.** В части норм, не урегулированных настоящей главой, к конкурсному отбору применяются нормы настоящего Положения.

**8.3.** Конкурсный отбор в рамках Международного кампуса осуществляется на основе принципов открытости, прозрачности, профессиональной компетентности, соответствия международным академическим стандартам, а также требованиям партнера - Университета Хериот-Уатт.

**8.4.** Международный кампус до начала учебного семестра и/или академического года совместно с Университетом Хериот-Уатт определяет потребность в ППС, на основе контингента обучающихся.

**8.5.** На основании определенной потребности Департамент управления персоналом формирует объявления о вакансиях в соответствии с квалификационными требованиями для последующей публикации. Размещение объявлений осуществляется через следующие источники: официальный сайт Университета (раздел «Объявления»), enbek.kz, и в иных каналах распространения информации.

**8.6.** На первом этапе кандидаты предоставляют следующий пакет документов:

- резюме (Academic CV), включающее сведения о публикациях, преподавательском опыте, научных проектах и грантах, а также показатели цитируемости (h-index в Scopus, Web of Science);
- мотивационное письмо (Cover Letter / Motivation Letter);
- заявление о преподавательской деятельности (Teaching Statement), отражающее подходы, опыт и методы преподавания;
- документы, подтверждающие образование и квалификацию (дипломы, включая транскрипты, сертификаты подтверждающие уровень владения иностранным языком CELTA, TESOL, IELTS (не менее 5,5) и иные релевантные документы).

**8.7.** Срок приема заявок составляет не менее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня публикации объявления. По завершении приема заявок формируется список кандидатов совместно с представителями Университета Хериот-Уатт на основании соответствия квалификационным требованиям, исходя из представленных документов.

**8.8.** Конкурсная комиссия (согласно подпункту 3.2.), сформированная из представителей Общества и Университета Хериот-Уатт, проводит собеседования с кандидатами в онлайн и/или офлайн формате.

**8.9.** По итогам конкурсного отбора комиссия принимает решение о рекомендации кандидата к заключению трудового договора, включении в кадровый резерв либо об отказе в рекомендации. Уведомление осуществляется секретарем конкурсной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней.

**8.10.** Результаты конкурсного отбора оформляются протоколом в установленном порядке.

**8.11.** В случае отказа или невозможности заключения договора с рекомендованным кандидатом, Департамент управления персоналом заключает договор с кандидатом, находящимся в кадровом резерве.

## **10. Порядок оформления приглашения зарубежных кандидатов**

**9.1.** Факультет или международный кампус совместно с Департаментом международного сотрудничества формируют заявку для оформления визы на приглашение зарубежных ППС.

**9.2.** Полученное письмо приглашение направляется Департаментом управления персоналом приглашенному преподавателю по электронной почте для получения визы.

**9.3.** Контроль за прибытием, встречей и размещением ППС осуществляется факультетом или международным кампусом.

**9.4** По прибытии ППС в Республику Казахстан ответственное лицо факультета или международного кампуса обязано уведомить ДМС о точной дате прибытия. ДМС обеспечивает регистрацию иностранного ППС по месту временного проживания в соответствии с миграционным законодательством Республики Казахстан, а также валидацию данных в ЕПВО.

## **10. Заключительные положения**

**10.1.** Заключение трудового договора с кандидатами, прошедшими конкурсный отбор, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Университета.

**10.2.** Лица, не прошедшие конкурсный отбор, считаются не избранными на соответствующие должности и не приобретают прав на их замещение.

**10.3.** Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Общества.

**10.4.** Спорные вопросы, возникающие в рамках настоящего Положения, разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

**Приложение 1**

Председателю Правления-Ректору  
НАО «Актюбинский региональный  
университет имени К.Жубанова

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение  
должности \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Адрес и контактный  
телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председателю Правления-Ректору  
НАО «Актюбинский региональный  
университет имени К.Жубанова

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Дата

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение  
должности \_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_

Должность, кафедры \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Визы:

Декан

Заведующий кафедрой

ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_ (кафедра, факультет)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

1. Возраст (полных лет)
2. Педагогический стаж в вузе
3. Владение языками
4. Владение компьютером (уровень пользователя, уровень программиста, др.).
5. Основные этапы профессиональной деятельности, включая обучение в вузе и послевузовскую подготовку
6. Профессиональные требования (наличие публикаций, участие в качестве руководителя или исполнителя в фундаментальных и/или научно-прикладных проектах, результаты анкетирования преподавателей глазами студентов)
7. Основные достижения, сертификаты, патенты, подготовку магистров и докторов PhD, победителей предметных олимпиад и конкурсов и др.
8. Качество преподавания
9. Стремление к профессиональному росту, желание внедрять инновационные технологии обучения; повышение квалификации.
10. Коммуникативные способности
11. Мотивированное мнение заведующего кафедрой/декана факультета о качестве выполнения функциональных обязанностей.

Зав.кафедрой/ декан факультета

Печать деканата

**Приложение 4**  
к Правилам конкурсного  
замещения должностей  
профессорско-преподавательского  
состава и научных работников  
высших учебных заведений

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

Конкурсная комиссия

(утверждена приказом ректора №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.)

Заседание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Протокол №\_\_

на должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при наличии отчества) кандидата

**1 ОЦЕНКА ДАННЫХ**

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

**2 ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Критерии оценивания	5	4	3	2	1	Примечание
Соответствие содержания и темы						
Использование интерактивных методик преподавания						
Наличие ситуационных задач и кейсов						
Актуальность представленной информации						
Стиль изложения и вовлеченность аудитории						

### 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. члена конкурсной комиссии

Подпись \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Оценочный лист заполняется каждым членом комиссии.

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**Для тайного голосования заседания конкурсной комиссии  
 НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова»**

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

**Факультет** \_\_\_\_\_

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

**Кафедра**  
 \_\_\_\_\_

№	ФИО претендента	Должность	Результаты голосования (вычеркнуть ненужное)		Рекомендуемый срок заключения трудового договора
			Согласен	Не согласен	
			Согласен	Не согласен	
			Согласен	Не согласен	
			Согласен	Не согласен	
			Согласен	Не согласен	

**Примечание\*** Решение члена конкурсной комиссии выражается словами «согласен» или «не согласен» утвердить претендента на вакантную должность кафедры.

В том случае, если член комиссии не выразил однозначно принятое решение (не вычеркнул предложенные варианты или вычеркнул все), бюллетень считается недействительным.

## Приложения

### Сведения о наличии вакантных должностей

№	Наименование кафедры	Вакантные должности (ед.)					Итого
		Зав.кафедрой	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	преподаватель	
1	2	3	4	5	6	7	8

№	Наименование научной исследовательской лаборатории	Вакантные должности (ед.)					Итого	
		Руководитель	Главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Младший научный сотрудник		Научный сотрудник
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Директор департамента управление персоналом

Ф.И.О.

## Список научных и учебно-методических трудов

(Ф.И.О.)

№ п/п	Название	Характер работы	Издательство, журнал (название, №, год), № авторского свидетельства	Объем	Фамилии соавторов
1	2	3	4	5	6
<b>Научные и учебно-методические труды, опубликованные до защиты кандидатской (докторской) диссертации</b>					
1					
2					
3					
<b>Научные и учебно-методические труды, опубликованные после защиты кандидатской (докторской) диссертации</b>					
4					
5					

Список верен.

Соискатель  
Зав.кафедрой  
Ученый секретарь

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

## КОНКУРСНЫЙ ЛИСТ

№	ФИО	Ученое звание, ученая степень, академ.степень	Претендует на должность	Возраст	Общий педагогический стаж работы в вузе
1					

**Профессиональные достижения за период последние три учебных года:**

*(разработанные курсы, публикаций, пособий, учебники, участие в конференциях, повышение квалификации)*

**Объективные данные**

	Показатель	Примечание
Характеристика		
Заключение кафедры		

Протокол счетной комиссии

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав избранной счетной комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Комиссия избрана для подсчета голосов при тайном голосовании по конкурсу на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

Присутствовали на заседании \_\_\_\_\_ членов комиссии.

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

№	ФИО претендента	Должность	Роздано бюллетеней	Осталось не розданных бюллетеней	Оказалось в урне бюллетеней		
					за	против	недействительных
1							
2							

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Место для резолюции  
Председателя  
Правления-Ректора

**Протокол**  
**Конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей ППС**  
**НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова»**

На основании результатов тайного голосования (протокол заседания конкурсной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) члены конкурсной комиссии рекомендуют Председателю Правления-Ректору:

1. считать избранными в должности по итогам конкурса

1.1. по кафедре \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. (полностью)	Избран (-а) в должности
1		
2		

2. считать не избранными в должности по итогам конкурса

2.1. по кафедре \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. (полностью)	Избран (-а) в должности
1		
2		

Председатель  
Конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_



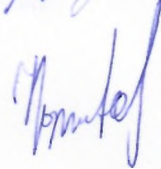
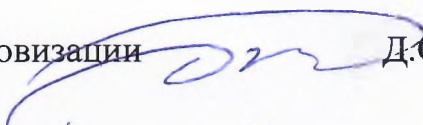



Члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

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

**Примечание: протокол предоставляется Председателю Правления-Ректору для дальнейшего оформления приказа**

**Лист согласования**

**к правилам о конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Актюбинский региональный университет имени К.Жубанова»**

Член Правления-проректор по академическим вопросам		Л.Н.Мясникова
Член Правления-проректор по науки и инноваций		Р.А.Бекназаров
Член Правления-проректор по социальной и воспитательной работе		Н.Е.Картжан
Член Правления-проректор по стратегическому развитию и цифровизации		Д.С.Хусаинов
Член Правления-проректор по финансам и инфраструктуре		Г.Е.Есенбаева
Директор департамента документационного обеспечения		Л.С.Есеналина
Директор юридического департамента		Л.Б.Алиманова