№ /-ОУП-04/7488 от 30.10.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «АТУ»
_____Т.К. Кулажанов
«____»_____2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«Положение о поиске, конкурсном отборе работников»

АТУ- ДРЧР -ППД-7.2-2026-11

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор
_____Б.К. Нурахметов
«_____»_____2026 г.

Алматы, 2026

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение осуществляется в соответствии с действующим законодательством РК, устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок конкурсного отбора кандидатов для трудоустройства в АО «АТУ»

1.2 Положение разработано с целью установления эффективной кадровой политики с широким использованием демократических, правовых и экономических методов ее формирования, обеспечения условий для инициативы и самостоятельности, правовой и социальной защищенности работника с учетом его индивидуальных способностей и профессиональных знаний, повышения взаимной ответственности сторон.

1.3 Положение распространяется на конкурсное замещение штатных должностей работников административно-управленческого персонала, в том числе для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (например, на время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – п.3 ст. 100 ТК РК). Также переводу на должность работника, объявленного по конкурсу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением подпункта 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3 пункта 7.3 Настоящего положения.

1.3.1 При переводе работника с его согласия на аналогичную должность или должность ниже той, которую он занимал на той же СП или перевод на другую профильное СП до окончания срока трудового договора, конкурс не проводится. Перевод осуществляется в соответствии с ТК РК. При этом срок действующего трудового договора сохраняется (не продлевается).

1.3.2 На работников, привлекаемых к деятельности по совместительству, почасовой оплате труда, настоящее Положение не распространяется.

1.3.3 На руководителей исполнительного органа и на педагогических работников.

1.4 Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в структуру АО «АТУ» должности, и при замене увольняющегося, в том числе уходящего в отпуск по беременности и родам работника.

1.5 ДРЧР несет ответственность за реализацию процесса, связанного с подбором кандидатов на замещение вакантных должностей.

1.6 Информация о соискателях носит конфиденциальный характер и должна храниться в соответствии с Положением о защите персональных данных.

1.7 В случае наличия вакантной должности АО «АТУ» размещает объявление о проведении конкурса на сайте АО «АТУ» и в других специализированных интернет-ресурсах не менее, чем за 15 календарных дней до даты завершения приема документов.

2 ПОРЯДОК И МЕТОДЫ ПОИСКА КАНДИДАТОВ

2.1 Процесс подбора персонала в АО «АТУ» проводится в несколько этапов: первый этап - **Формирование заявки на подбор персонала.**

2.1.1 Поиск персонала осуществляется ДРЧР только при наличии вакантной должности.

2.1.2 При наличии вакантной позиции руководитель СП формирует заявку на замещение вакантной позиции согласно форме **Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-01**. В заявке указываются основные должностные обязанности, квалификационные требования на вакантную должность. Заявка на поиск персонала подписанная руководителем, при необходимости согласованная с курирующим проректором передается в ДРЧР.

2.1.2 Начальник ДРЧР проводит оценку реальной потребности, а в частности наличие вакантной единицы согласно штатному расписанию АО «АТУ». После, чего заявка на подбор персонала регистрируется в журнале регистрации заявок **Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-02**, в день поступления в ДРЧР.

2.2 Методы поиска персонала и подбор резюме

2.2.1 ДРЧР организует поиск, используя различные методы, зависящие от уровня и

требований, предъявляемых к вакантной должности. Источниками поиска и подбора претендентов являются:

2.2.1.1 база данных резюме.

2.2.1.2 интернет ресурсы, печатные издания, размещение на сайте atu.edu.kz или на специализированных сайтах (рекрутинговых агентств), опубликование объявления в СМИ (при необходимости);

2.2.1.3 сайт государственного центра занятости enbek.kz.

2.2.2 К методам поиска и подбора претендентов относятся как внутренний, так и внешний поиск.

2.2.3 Внутренний подбор предполагает использование внутренних ресурсов /подбор из числа работников АО «АТУ»/, ротация кадров, подбор из числа лиц включенных в кадровой резерв.

2.2.3 Внутренний поиск проводится в следующем порядке:

2.2.3.1 Размещение объявлении о наличии вакансии на сайте atu.edu.kz;

2.2.3.2 Сбор информации о работниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

2.2.3.3 Выявление соответствующих претендентов на данную позицию из числа лиц включенных в кадровый резерв.

2.2.3.4 Собеседование кандидатов с начальником ДРЧР, руководителем СП. Проведение тестирования.

2.2.3.5 Прохождение конкурсного отбора.

2.2.4 Порядок проведения внешнего поиска

2.2.4.1 Размещение информации о наличии вакансии;

2.2.4.2 Подбор поступающих резюме осуществляется посредством анализа резюме, поступившие на вакантную должность.

2.2.4.2 ДРЧР проверяет соответствие требованиям, указанным в заявке, на данную позицию и отбирает резюме наиболее подходящих кандидатов. На основании отбора резюме осуществляется первичное собеседование с кандидатом.

2.3 Собеседование и тестирование

2.3.1 Собеседование проводится начальником ДРЧР (работником ДРЧР) в дистанционном (отдаленном) формате /телефонное интервью, встречи по скайп, Zoom, или переписка по электронной почте/.

2.3.2 На данном этапе проводится уточнение информации, предоставленные в резюме, и отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям должности, для приглашения на очное собеседование.

2.3.3 Второй этап собеседования очное (офлайн формат). В ходе собеседования работник ДРЧР проверяет на соответствие претендента квалификационным требованиям вакантной должности, т.е. наличие подтверждающихся документов: дипломы об образовании, сертификаты о повышении квалификации; подтверждение опыта работы (копия трудовой книжки, архивная справка) и т.д.

2.3.4 При необходимости получения более развернутой информации о претенденте используется тестирование, (**Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-04**). Результаты тестирования не являются оценкой профессиональных качеств кандидата, а служит источником дополнительной информации к результатам собеседования.

2.3.5 ДРЧР направляет претендента руководителю СП. Руководитель СП при необходимости может дать задание для определения уровня профессиональных знаний и опыта, сильные и слабые стороны претендента**.**

2.3.6 ДРЧР самостоятельно выбирает вид и порядок проведения дополнительной оценки кандидата, если в этом есть необходимость:

2.3.6.1 за проверкой рекомендаций и иных сведений обращается *только на предыдущие места работы*;

2.3.6.2 информация, полученная от рекомендателей, заносится в «Бланк проверки рекомендаций и рекомендательных писем», (**Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-05**).

2.3.7 По результатам очного собеседования руководителем СП заполняется (**Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-03**), и принимает решение об участие либо об отказе кандидата в следующем этапе. Принятое решение сообщается кандидату в тот же день (в день проведения собеседования).

2.3.8 Данные претендентов положительно прошедших собеседование (Ф.И.О., ИИН, № дипломов об образовании, и другая информация при необходимости) предоставляется в ДПОиК через сайт https://vacancy.atu.kz/ для выявления причастности к случаям коррупции (взяточничеству), их соответствия антикоррупционной политике. На сайте https://vacancy.atu.kz/ ДПОиК выносит заключение о соответствие антикоррупционной политике (**Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-06**) по каждому претенденту отдельно. По результатам заключения ДПОиК, ДРЧР формирует список претендентов участвующих в этапе конкурсного отбора.

2.4 Конкурсная комиссия

2.4.1 По истечению срока поиска на вакантную позицию ДРЧР согласовывает график проведения заседания конкурсной комиссии по конкурсному отбору вакантных должностей работников АО «АТУ». График проведения заседания конкурсной комиссии утверждается председателем конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии (работник ДРЧР) в день утверждения графика информирует всех участников конкурса (членов конкурсной комиссии и претендентов на заявленную должность), через WhatsApp, либо через электронную почту.

2.4.2 ***Цель конкурсной комиссии:***

2.4.2.1 обеспечения прозрачной процедуры приема и кадрового перемещения;

2.4.2.2 осуществление качественного отбора потенциальных кандидатов на замещение вакантных должностей.

2.4.3 ***Основной задачей конкурсной комиссии:***

2.4.3.1 обеспечение объективности оценки кандидатов, гласности проведения конкурса;

2.4.3.2 соблюдения равных условий отбора в отношении кандидатов на вакантную должность;

2.4.3.3 обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса.

2.4.4 Конкурсная комиссия создается в следующем составе: председатель конкурсной комиссии – первый проректор, заместитель председателя – проректор по академическим вопросам, члены комиссии в составе: ДСР; ДРЧР; ДПОиК; проректора, деканы факультетов (по направлениям деятельности); непосредственный руководитель СП.

2.4.5 При отсутствии председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.4.6 Периодичность заседаний конкурсной комиссии определяет наличие открытых вакантных позиций и текущих процессов заполнения вакансий. На одном заседание при необходимости предусматривается проведение конкурсного отбора нескольких вакантных должностей.

2.4.7 Время собеседования не более 5 минут на каждого претендента.

2.4.8 На рассмотрение конкурсной комиссии представляются следующие документы претендента:

2.4.8.1 резюме либо личный листок кандидата (при необходимости);

2.4.8.2 дипломы об образовании, при наличии дипломы, подтверждающие ученую степень или звание;

2.4.8.3 трудовая книжка либо документы, подтверждающие практический стаж работы;

2.4.8.4 оценка кандидата руководителем СП, проведенная в ходе очного собеседования.

2.4.9 До начала заседания конкурсной комиссии секретарь загружает электронный вариант вышеперечисленных документов каждого претендента на сайт https://vacancy.atu.kz/ .

2.4.10 Конкурсная комиссия изучает представленные документы, проводит собеседование с каждым из кандидатов на вакантную должность, по результатам которого, проводится

голосование.

2.4.11 На сайте https://vacancy.atu.kz/ , на основании заключении о соответствие антикоррупционной политике претендентов предоставленное ДПОиК формируется бюллетени голосования. Секретарь обеспечивает членов конкурсной комиссии логин паролем для проведения процедуры голосования.

2.4.12 Результаты процедуры голосования хранятся электронном сайте https://vacancy.atu.kz/ , а также в бумажных носителя **(Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-07).** По окончанию процедуры голосования члены комиссии передают бюллетени голосования секретарю, для формирования протокола заседания комиссии **(Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-08)** по итогам проведенного конкурса, параллельно на сайте https://vacancy.atu.kz/ формируется протокол заседания комиссии по итогам голосования.

2.4.13 Решение конкурсной комиссии является легитимным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов от общего состава комиссии.

2.4.14 Прошедшим конкурс считается кандидат, получивший большинство рекомендации по найму (рекомендую) присутствующих членов конкурсной комиссии.

2.4.15 В ходе проведения конкурса, если кандидаты набрали равное количество рекомендации по найму, голос председателя конкурсной комиссии является решающим. Решение конкурсной комиссии оглашается по окончании конкурса в присутствии членов комиссии и всех претендентов на вакантные позиции.

2.5 По итогам конкурсного отбора заключается трудовой договор.

2.6 В случае, если на вакантную должности, в течении определенного периода времени (более 6 месяцев) не был произведен конкурсный отбор, начальник ДРЧР согласовано с первым проректором может выносить предложения в Кадровый комитет вопрос о сокращение данной единицы в штатном расписании.

2.7 Лицо прошедший по конкурсу обязан предоставить не позднее 5 рабочих дней в ДРЧР полный пакет документы, согласно требованиям ТК РК, для заключения трудового договора.

2.8 Руководители СП отслеживают своевременное представление документов кандидатов на прием на работу в АО «АТУ» на основании документированной процедуры «Кадровая политика» и «Правила внутреннего трудового распорядка».

2.9 Прием или перевод работника оформляется приказом первого руководителя после подписания трудового договора.

3 ХРАНЕНИЕ И ДОСТУП К ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОТБОРЕ ПЕРСОНАЛА

3.1 Документированная информация об отборе персонала (резюме кандидата; анкета кандидата; бланк оценки кандидата, бланк оценки кандидата, заполненный руководителем СП на стадии профессионального отбора; бланк проверки рекомендации и другие документы), о заседаниях и решениях конкурсной комиссии хранится в ДРЧР в течение одного года с момента начала отбора либо проведения конкурсной комиссии.

3.2 Документированная информация об отборе персонала носит конфиденциальный характер и доступна должностным лицам АО «АТУ».

4 РИСКИ СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

4.1 Риски, связанные с:	**4.2 Действия по предупреждению рисков**
- неверная оценка кандидатов на этапе отбора; - несоответствие профессионального уровня кандидата;	- проверка рекомендаций с предыдущих мест работы; - отбор кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям;

- неграмотное содержание и формы объявления о вакантной должности; несвоевременное доведение через СМИ о проведении конкурсного отбора ППС; - не соблюдение требованиям настоящего Положения.	- прогнозирование возможных последствий в случае возникновения риска; - минимизация спектра возможных рисков; - информирование через СМИ о конкурсных отборах.

5 Ответственность и полномочия

подразделение	Полномочия
Ректор	• утверждение настоящего Положения и новых версий в случае возникновения изменений.
ДРЧР	• актуализация настоящего Положения и новых версий в случае возникновения изменений; • формирование, размещение объявления на СМИ, на основании заявки руководителей СП; • отбор резюме претендентов в соответствии с квалификационными требованиями; • проведение собеседования; • предоставление в ДПОиК данные претендента (Ф.И.О., ИИН, № дипломов об образовании, и другая информация при необходимости) через сайт https://vacancy.atu.kz/ , для выяления причастности к случаям коррупции (взяточничеству), их соответствия антикоррупционной политике; • формирование списка претендентов на конкурсный отбор; • организация проведения конкурсного отбора согласно графику, утвержденного председателем конкурсного отбора; • регистрация заявок на замещение вакантных должностей, хранение, архивирование материалов конкурсного отбора.
ДПОиК	• формирования заключения о соответствии претендента антикоррупционной политике Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-06.
Руководитель СП	●формирование заявки на замещение вакантной должности работника, согласно ДИ; ●проведение собеседования, заполнение оценки кандидата руководителем СП Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-03; ●участие в конкурсном отборе; • ознакомление претендента на заседании конкурсного отбора членам комиссии.
Председатель Комиссии	• организация и проведение конкурсного отбора претендентов на вакантную должность; • оглашение результатов конкурсного отбора; • подписание бюллетени и протокола заседания комиссии по формам Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-07, Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-08.
Члены Комиссии	• участие в заседаниях Комиссии; • подписание бюллетени и протокола заседания комиссии по формам Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-07, Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-08.
Секретарь Комиссии	• заблаговременное информирование членов комиссии, руководителей СП, претендентов на вакантную должность о дате, времени проведения заседания; • формирование бюллетени голосования на вакантную должность;

	• подписание бюллетени и протокола заседания комиссии по формам Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-07, Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-08.

Ф. ДРЧР -7.2-2026-11-01

АО «АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Департамент развития человеческих ресурсов

г. Алматы **«____» _____20__г.**

ЗАЯВКА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ПОЗИЦИИ ПО АО «АТУ»
регистрационный номер №_____

Структурное подразделение

Название вакансии _____

Количество штатных единиц_____

Должностные обязанности_____

Квалификационные требования_____

Опыт работы

Планируемая зарплата **от:** _____ **до:** _____

Контактные данные начальника подразделения, ответственного за заявку:

1. Электронный адрес
2. Адрес и номер кабинета
3. Телефоны_____

Начальник СП_____ _____
Ф.И.О Роспись

дата подачи заявки в ДРЧР

Ф. ДРЧР -7.2-2026-11-02

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ПОЗИЦИИ АО «АТУ»

ALMATY TECHNOLOGICAL UNIVERSITY	**АО «Алматинский технологический университет»**	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Документ СМК	
	Ф. ДРЧР-7.2-2026-11-02 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)	**Дата введения: «____»_____ 20___ г**

«Журнал регистрации заявок на замещение вакантной позиции АО «АТУ»

Департамент развития человеческих ресурсов

НАЧАЛО «_____»_____20_____ГОД

ОКОНЧАНИЕ «_____»_____20_____ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ_____

АЛМАТЫ, 20……

«Журнал регистрации заявок на замещение вакантной позиции АО «АТУ»» Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-02
(обязательное)

Регистрационный номер	Дата регистрации	Структурное подразделение	Вакантная позиция

Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-03

ОЦЕНКА КАНДИДАТА

РУКОВОДИТЕЛЕМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат:		Дата:_____ _____
Кандидат на позицию:		
Структурное подразделение:		

Соответствие образования заявленной вакансии	
Стаж работы по заявленной вакансии	
Наличие профессиональных навыков	
Наличие коммуникативных навыков	

Сильные стороны кандидата:
Слабые стороны, недостатки кандидата:
Дополнительные комментарии:

РЕКОМЕДАЦИЯ ПО НАЙМУ

рекомендовать	Не рекомендовать

Предварительная (первичная оценка) кандидата руководителем структурного подразделения

Ф.И.О. _____ роспись_____ дата_____

Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-04

Тесты на собеседование при приеме на работу

1. Вы совершенно измотаны, неделя была долгой и не самой удачной. Как проведете выходные?

- Наберу друзьям, узнаю, какие у них планы. Слышал, открылся новый ресторан / в прокат вышла уморительная комедия / в пейнтбольном клубе скидки. Нужно выбраться всем вместе. — **E**
- Переведу телефон в режим «Не беспокоить», останусь дома. Включу новый эпизод любимого сериала, соберу пазл, полежу в ванне с книжкой. — **I**

2. Какое из двух описаний больше подходит вам?

- Самое важное для меня то, что происходит здесь и сейчас. Я отталкиваюсь от реального положения дел, обращаю внимание на детали. — **S**
- Факты — это скучно. Я люблю мечтать и сочинять сценарии грядущих событий. Охотнее полагаюсь на интуицию, чем на какие-то данные. — **N**

3. Компания — конкурент вашего работодателя пытается вас переманить. Вы сомневаетесь: там гораздо больше платят, но здесь прекрасный коллектив, да и начальник отдела намекнул, что рекомендует вас руководству перед уходом на пенсию. Как будете принимать решение?

- Изучу всю доступную информацию о компании-конкуренте, посоветуюсь со знакомым HR-менеджером, нарисую таблицу «за и против». В таких делах важно все трезво оценить и взвесить. — **T**
- Прислушаюсь к собственным чувствам и ощущениям. Всегда стараюсь следовать зову сердца. — **F**

4. До свадьбы ваших близких друзей 2 недели. Как дела с подготовкой?

- Я уже месяц назад выбрал саксофониста, который исполнит попурри из песен наших школьных лет / собрал презентацию из фотографий пары с момента их знакомства / сочинил поэму / отутюжил костюм / записалась на макияж и укладку. Предпочитаю быть во всеоружии. — **J**
- Зачем готовиться? Я буду веселиться и наслаждаться праздником, а тост скажу экспромтом, от души. Все самое лучшее случается спонтанно. — **P.**

Ф. ДРЧР -7.2-2026-11-05

БЛАНК ПРОВЕРКИ РЕКОМЕНДАЦИЙ И РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ

Фамилия, имя, отчество кандидата

Вакантная позиция	

Компания №1	

Информация о кандидате

Контактное лицо		
Должность		
Тел. Рабочий		
Тел. Мобильный		
e- mail		
Адрес		

ОБЩАЯ ОЦЕНКА		КОМЕНТАРИИ
Рекомендации подтвердились полностью	☐	
Рекомендации подтвердились в большой части	☐	
Рекомендации не подтвердились	☐	

Проверка произведена:	Ф.И.О_____	Должность, подпись_____ «___»_____20__г.

Ф. ДРЧР -7.2-2026-11-06

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соответствие претендента антикоррупционной политике

«АЛМАТЫ
ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
Акционерлік қоғамы
050012, Алматы қ., Төле би көшесі, 100
Тел.: 8(727)293-52-98, ішкі 111, 129

Акционерное общество
«АЛМАТИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
050012, г. Алматы, ул. Толе би 100
Тел.: 8(727)293-52-98, внут. 111, 129

«___» _____20__ж./г. № _____

Алматы қ. г. Алматы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Департамент правового обеспечения и комплаенса (ДПОиК)

_____
(Ф. И. О.)
*претендуемый на должность*_____
(должность)
_____

(структурное подразделение)

Департамент правового обеспечения и комплаенса выносит следующее заключение_____
_____
_____
_____

Соответствует / не соответствует (нужное подчеркнуть)

Руководитель ДПОиК _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-07

АО «Алматинский технологический университет»_____

БЮЛЛЕТЕНИ
для голосования по конкурсному отбору на должность

Конкурсная комиссия
(утверждена приказом ректора № _____ от « ___ »_____ 20__ года)

Дата заседания		« » _____ **20 г.**

Вакантная позиция	

Ф.И.О кандидата	

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАЙМУ

☐ рекомендую	☐Рекомендую с испытательным сроком	☐ Рекомендую в резерв	☐Не рекомендую

Ф.И.О кандидата	

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАЙМУ

☐ рекомендую	☐Рекомендую с испытательным сроком	☐ Рекомендую в резерв	☐Не рекомендую

Ф.И.О кандидата	

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАЙМУ

☐ рекомендую	☐Рекомендую с испытательным сроком	☐ Рекомендую в резерв	☐Не рекомендую

Ф.И.О кандидата	

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАЙМУ

☐ рекомендую	☐Рекомендую с испытательным сроком	☐ Рекомендую в резерв	☐Не рекомендую

Ф.ДРЧР-7.2-2026-11-08

«Алматы технологиялық университеті» Акционерлік қоғамы («АТУ» АҚ)

ALMATY TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

Акционерное общество «Алматинский технологическ университет» (АО «АТУ»)

ХАТТАМА **ПРОТОКОЛ**

«___» _____20__ж./г **№** _____

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Состав комиссии:
Председатель_____
(Фамилия, имя, отчества, должность)
Члены комиссии:
1._____ _____
Ф.И.О должность
2._____ _____
Ф.И.О должность
3._____ _____
Ф.И.О должность
4._____ _____
Ф.И.О должность
5._____ _____
Ф.И.О должность

В конкурсе на замещение вакантной должности _____ участвует _____ кандидата:
Конкурсной комиссией были оценены профессиональные навыки и квалификация, а также личные характеристики кандидатов.
Итоги голосования:
По кандидатуре №1_____

Рекомендую	« » рекомендации
Рекомендую с испытательным сроком	« » рекомендации
Рекомендую в резерв	« » рекомендации
Не рекомендую	« » рекомендации

По кандидатуре №2 _____

Рекомендую	« » рекомендации
Рекомендую с испытательным сроком	« » рекомендации
Рекомендую в резерв	« » рекомендации
Не рекомендую	« » рекомендации

РЕШЕНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИ:
На вакантную должность _____ рекомендуем принять_____
(Ф.И.О.)
с испытательным сроком _____ мес.
Зачислить в резерв: _____
(Ф.И.О.)
Председатель _____
(Ф.И.О., подпись)
Члены комиссии: 1._____ **2.**_____ **3.**_____
4._____ **5.**_____
Секретарь комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ф. ДСР-7.5-2026-02-02 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

12 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый проректор	Нурахметов Б.К.		
Проректор по АВ	Картбаев Т.С.		
Проректор по НиИ	Таева А.М.		
Проректор по ВР	Балхыбекова К.С.		
Директор ДСР	Василина Г.К.		
Начальник ОСМК	Қалиақпар Д.Қ.		
Директор ДРЧР	Медеубаева Ж.М.		
Начальник ЮО	Есембаева Б.А.		

Ф. ДСР-7.5-2026-02-03 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

13 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Ф. ДСР-7.5-2026-02-04 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

14 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене-нии)	Дата внесе-ния	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				

Ф. ДСР-7.5-2026-02-05 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

15 ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний

Согласовано
29.10.2026 15:34 Балхыбекова Коркем Сатылгановна
29.10.2026 15:56 Картбаев Тимур Саатдинович
29.10.2026 16:51 Есембаева Балзада Амангельдиновна
30.10.2026 07:43 Таева Айгуль Маратовна
30.10.2026 11:58 Қалиакпар Данара Қылышбекқызы
30.10.2026 14:01 Василина Гулзира Кажмуратовна
30.10.2026 14:41 Медеубаева Жанар Мирасовна
30.10.2026 17:05 Нурахметов Бауржан Кумаргалиевич
Подписано
30.10.2026 17:11 Кулажанов Талгат Куралбекович

