



НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»

ПОЛОЖЕНИЕ



Утверждено

Решением Правления

НАО «Атырауский университет имени

Х. Досмухамедова»

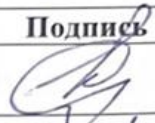
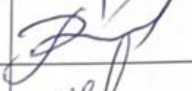
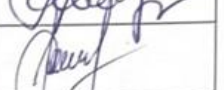
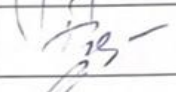
протокол № 11

от «17» августа 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОМ ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ
РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х.ДОСМУХАМЕДОВА»**

№ 165

Атырау - 2026 г.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR	Е.Т.Нурпеисов	
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е.Чукуров	
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшигулова	
	Проректор по стратегическому развитию и интернационализации	Б.О.Алтынбасов	
	Главный бухгалтер	Р.Д.Исмагамбетова	
	Руководитель Аппарата Правления	Г.К.Кайргалиева	
	Директор департамента развития инфраструктуры	Ж.Шагыров	
	Юрист	К.С. Куанов	

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 3 из 14

Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	5
3	Нормативные ссылки	5
4	Уровень профессионального образования	5
5	Формирование конкурсной комиссии	6
6	Объявление о конкурсе	7
7	Прием и рассмотрение документов участников конкурса	8-9
8	Порядок проведения конкурса	10-11
9	Порядок обжалования	11
10	<i>Приложение 1</i>	13
12	Лист регистрации изменений и дополнений	14

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 4 из 14

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1	Настоящее Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова» (далее - Положение) определяет порядок проведения конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова» (далее - штатные должности).
1.2	Настоящее Положение составлено на основании: - принципа законности; - принципа меритократии; - недопустимости ограничения прав человека и гражданина в сфере труда; - запрещения дискриминации в сфере труда, принудительного труда; - приоритета жизни и здоровья работников; -обеспечения права за вознаграждения за труд не ниже минимального размера заработной платы; -обеспечение права на отдых; - государственного регулирования вопросов безопасности и охраны труда.
1.3	Конкурс на замещение должностей руководящего состава проводится на имеющиеся вакантные штатные должности.
1.4	К конкурсу на замещение вакантной штатной должности допускаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников университета (далее - квалификационные характеристики).
1.5	К должностям руководящего состава структурных подразделений университета, замещаемых на конкурсной основе, относятся: - вице проректор по академическим вопросам и цифровизации; - руководитель Аппарата Правления - директор департамента/НИИ/НИЦ/института/библиотеки; - руководитель управления/отдела/службы/центра/офиса; Штатным руководящим работником является сотрудник, занимающий на конкурсной основе оплачиваемую штатную должность и осуществляющий на основании трудового договора должностные полномочия, в целях реализации задач и функций Университета.
1.6	Лица, достигшие пенсионного возраста, обладающие большим опытом практической работы в данной сфере, принимаются на работу путем заключения трудового договора без прохождения конкурсных процедур на замещение должностей на один календарный год, либо на время выполнения определенной работы.
1.7	При изменении структуры Университета, в том числе при реорганизации структурного подразделения (разделение, присоединение и т.д. замещение должностей руководящего состава оформляется в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
1.8	Председатель Правления – ректор Университета либо лицо, его замещающее, принимает решение о проведении конкурса. Отдел управления и развития HR обеспечивает организацию приёма документов, их регистрацию в журнале с указанием даты и времени подачи, а также хранение документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе. Кроме того, отдел управления и развития HR определяет дату и место проведения конкурса и создаёт необходимые условия для проведения заседания конкурсной комиссии.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 5 из 14

1.9	Председатель Правления – ректор Университета имеет право принять или назначить по трудовому договору (далее - ТД) лиц, работающих в Университете, на имеющуюся вакантную или временно вакантную должность, на определенный срок не более 3-х месяцев с последующим замещением должности на конкурсной основе.
2	УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
2.1	Претенденты на замещение вакантных штатных должностей должны соответствовать следующим квалификационным требованиям должностей работников университета: - соответствующий уровень профессионального образования: высшее (или послевузовское) образование по профилю деятельности, практический опыт работы и стажа по направлению деятельности, (в том числе в сфере высшего образования), согласно утвержденной квалификационной характеристике должностей работников университета; - предпочтительно наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования; - предпочтительно наличие международного сертификата, подтверждающего владение английским языком в соответствии с общеевропейскими компетенциями
3.	ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
3.1	Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение вакантных штатных должностей (далее - конкурсная комиссия) и сроки ее полномочий определяются Председатель Правления – ректором Университета
3.2	Основными задачами работы конкурсной комиссии являются: - предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе; - обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса; - осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса; - определение графика заседаний конкурсной комиссии; - проведение анализа конкурсной документации; - вынесение решения по итогам конкурса.
3.3	Конкурсная комиссия состоит из нечетного числа, не менее чем из пяти членов, в том числе председателя, а также секретаря конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии формируются из числа проректоров, руководителей структурных подразделений, руководителя отдела управления и развития HR, юриста, иных штатных сотрудников, а также представителя профсоюза работников
3.4	В случае, если член комиссии является участником конкурса, то на время прохождения конкурса он исключается из состава конкурсной комиссии и не принимает участие в голосовании.
3.5	Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании. Секретарь конкурсной комиссии: - осуществляет прием, регистрацию и хранение документов участников конкурса на участие в конкурсе; - сообщает участникам конкурса место и дату проведения конкурса; - знакомит участников конкурса с конкурсной документацией и консультирует их по вопросам проведения конкурса; Менеджер по персоналу осуществляет оценку сведений, представленных участниками конкурса на предмет их соответствия установленным квалификационными характеристиками, предъявляемым к должности, на которую объявлен конкурс.
3.6	Замещение отсутствующих членов конкурсной комиссии не допускается.

 ATYRAU UNIVERSITY		НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова» Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Издание: второе Стр. 6 из 14
3.7	Изменение состава конкурсной комиссии осуществляется по решению Председателя Правления - ректора Университета.		
3.8	Конкурсная комиссия формирует перечень вопросов для каждой объявленной вакантной должности.		
3.9	Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание могут быть приглашены наблюдатели. В процессе собеседования наблюдатели не задают участникам конкурса вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных участников конкурса, конкурсных процедур, в которых принимают участие участники конкурса, использование ими технических средств записи.		
3.10	Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в отделе управления и развития HR не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в отдел управления персоналом и развития HR университета копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 3.9 настоящего Положения. При этом отдел управления персоналом и развития HR университета сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.		
3.11	Наблюдатели могут представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме председателю конкурсной комиссии.		
3.12	К работе конкурсной комиссии могут быть приглашены специалисты из производства, либо специалисты из других высших учебных заведений по направлениям деятельности участников конкурса. Данные специалисты, в процессе проведения конкурса, могут задавать соответствующие вопросы кандидатам по направлениям их деятельности, но не имеют право голоса при голосовании.		
3.13	До завершения конкурса разглашение сведений о составе конкурсной комиссии не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.		
4	ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ		
4.1	Для согласования объявления о проведении конкурса для занятия вакантных должностей, отделе управления и развития HR вносит запрос на имя Председателя Правления - ректора Университета, либо лицу, уполномоченному на принятие решения об объявлении конкурса, с приложением соответствующих документов.		
4.2	Председателя Правления – ректор Университета, либо лицо, уполномоченное на принятие решения об объявлении конкурса, изучает представленные материалы в течение пяти рабочих дней с момента их поступления и принимает одно из следующих решений: 1) согласовывает текст объявления о проведении конкурса и разрешает размещение объявления на интернет-ресурсе; 2) отказывает в согласовании.		
4.3	Объявление о конкурсе размещается на Интернет-ресурсе Университета на государственном и русском языках. Допускается опубликование объявлений в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории региона и/или Республики Казахстан, за десять календарных дней до даты завершения приема документов участников на участие в конкурсе.		

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 7 из 14

4.4	Объявление о проведении конкурса включает следующие сведения: - наименование Университета, его местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты; - наименование вакантных должностей; - основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан; - срок приема документов 10 (десять) календарных дней, который исчисляется со следующего календарного дня после публикации объявления о проведении конкурса; - формы заявления и послужного списка для участия в конкурсе.
4.5	Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы, до указанной в объявлении даты окончания приема документов.
5.	ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА
5.1	Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют документы в отдел управления и развития HR Университета нарочно или по почте на адрес, указанный в объявлении, в пределах срока приема документов.
5.2	Заявление подается на имя Председателя Правления - ректора Университета по форме, предоставленной специалистом кадровой службой. К заявлению прилагаются следующие документы: 1) личный листок по учету кадров; 2) автобиография, послужной список участника конкурса на вакантную должность, а также 2 фотографии размером 3х4; 3) копия документа, удостоверяющего личность и подлинник для сверки; 4) копии диплома о высшем или послевузовском образовании, а также диплома об академической, ученой степени и/или об ученом звании (при наличии) и подлинники для сверки. К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности; 5) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки; 6) список научных работ и изобретений (при наличии); 7) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы. Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и, если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс. 8) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 075/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия); 9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации"; 10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации";

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 8 из 14

	11) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения; 12) презентация проекта программы действия (развития) на замещение вакантной штатной должности (в электронном виде, объемом не более 10 слайдов). Основанием для отказа в приеме заявления является предоставление неполного пакета документов согласно перечню, указанному в настоящем пункте.
5.3	Действующие работники Университета, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют следующие документы: 1) заявление на имя Председателя Правления - ректора Университета по форме, предоставленной специалистом отдела управления и развития HR; 2) послужной список, заверенный кадровой службой Университета не более чем за один месяц до дня представления документов; 3) копия документа, удостоверяющего личность и подлинник для сверки; 4) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки; 5) презентация проекта программы развития на замещение вакантной штатной должности (в электронном виде, объемом не более 10 слайдов);
5.4	Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня (список научных публикаций, рекомендации от руководства предыдущего места работы), а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.
5.5	Отдел управления и развития HR в течение 2 (двух) рабочих дней после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие участников конкурса квалификационным характеристикам, и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.
5.6	Решение оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем комиссии.
5.7	По итогам рассмотрения документов секретарь конкурсной комиссии формирует список участников конкурса, допущенных к собеседованию, и график его проведения.
5.8	Список участников конкурса, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе и/или в здании Университета, в местах, доступных для всеобщего обозрения, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.
5.9	Участники конкурса, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования, до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией, и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников конкурса.
5.10	Участие претендента на заседании конкурсной комиссии обязательно.

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 9 из 14

5.11	Собеседование с участниками конкурса проводится в следующем порядке: - При оценке участников конкурса конкурсная комиссия исходит из квалификационных характеристик соответствующей вакантной должности; - Участнику конкурса в ходе собеседования задаются вопросы, связанные с направлением деятельности по претендуемой вакантной должности; - Участникам конкурса, претендующим на одну и ту же должность, вопросы задаются в равном количестве; - Ход собеседования с каждым участником конкурса фиксируется с помощью технических средств записи. О применении конкурсной комиссией технических средств записи производится отметка в протоколе заключительного заседания конкурсной комиссии. Материалы, зафиксированные в ходе собеседования с помощью технических средств записи, хранятся в отделе управления и развития HR не менее трех месяцев с момента завершения конкурса; - Во время собеседования участник конкурса также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.
5.12	Допускается проведение заседания конкурсной комиссии в режиме видеоконференцсвязи (далее - ВКС).
5.13	Участники конкурса, не получившие допуск, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией.
5.14	Материалы конкурсной комиссии, документы участников конкурса, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, а также послужной список, заявление и документы лиц, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в отделе управления и развития HR.
5.15	По заявлению лиц, не прошедших конкурсный отбор, им возвращаются документы, после снятия копии, которые хранятся в кадровой службе.
5.16	Сроки хранения указанных документов определяются согласно номенклатуре дел Университета.
6.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
6.1	Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов: 1) публикация объявления о проведении конкурса; 2) прием документов от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе; 3) создание конкурсной комиссии; 4) рассмотрение документов участников конкурса на соответствие квалификационным характеристикам, предъявляемым к объявленной должности; 5) собеседование с участниками конкурса, проводимое конкурсной комиссией; 6) заключение конкурсной комиссии.
6.2	Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) претенденты производят за счет собственных средств. Допускается участие в собеседовании претендентов в режиме видеоконференцсвязи (далее - ВКС).

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 10 из 14
6.3	В конкурсе не вправе принимать участие лица: - моложе восемнадцати лет; - признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным; - лишенный судом права занимать должности в организациях образования; - имеющий заболевание, препятствующее выполнению должностных полномочий, на основании заключения медицинского учреждения - совершивший коррупционное преступление; - имеющий судимость, которая ко времени приема на работу не погашена или не снята в установленном законом порядке. Непредставление или умышленное искажение сведений, указанных в настоящем пункте, является основанием для недопущения к конкурсу или прекращению впоследствии трудовых взаимоотношений в случае принятия на работу по результатам конкурса.	
6.4	Не допускается установление при проведении конкурсной процедуры какой-либо дискриминации по мотивам происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам.	
6.5	Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов и допущенные к собеседованию на основании решения конкурсной комиссии.	
6.6	Конкурсная комиссия рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит собеседование с участниками и осуществляет среди них отбор на занятие вакантных должностей.	
6.7	Конкурс на замещение вакантных штатных должностей университета проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов, в основном в форме собеседования.	
6.8	Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств участников конкурса, с учетом квалификационных характеристик, особенностей направления деятельности Университета.	
6.9	После собеседования конкурсная комиссия проводит тайное голосование по конкурсному отбору на замещение вакантных штатных должностей.	
6.10	Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.	
6.11	Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается всеми членами и секретарем конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.	
6.12	При тайном голосовании выборы кандидата проходит на платформе Google. Каждый член комиссии получает ссылку на свой мобильный телефон через приложение WhatsApp, где им будет предложено нажать на эту ссылку и проголосовать за кандидата	
6.13	Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.	
6.14	Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии. Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящего Правила.	

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 11 из 14
6.15	Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, согласно Приложению 1. Протокол в обязательном порядке подписываются председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии.	
6.16	Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.	
6.17	Заключение трудового договора проводится после окончания заседаний конкурсной комиссии, на основании рекомендации конкурсной комиссии решением Председателя Правления - ректора университета, но не позднее, чем через 5 (пять) календарных дней.	
6.18	Срок действия трудового договора рекомендуется конкурсной комиссией и определяется Председателем Правления - ректора.	
	7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ	
7.1.	Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут ознакомиться с конкурсными документами и решениями комиссии.	
7.2.	Участники и кандидаты конкурса вправе обжаловать решение комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.	

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 12 из 14

Приложение 1
к Положению о конкурсном замещении
должностей руководящего состава
структурных подразделений НАО «АУ
им Х.Досмухамедова»

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»**

ПРОТОКОЛ № ____

Заседание конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных
должностей _____

г. Атырау

«__» _____ 20__ г.

Место проведения: _____.

Дата и время проведения заседания: «__» _____ 20__ года, начало с ____ до ____ ч.

Общее количество членов конкурсной комиссии НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова» – _____ человек.

Участвовали:

Председатель комиссии:

1. _____ (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

2. _____ (Ф.И.О., должность)

3. _____

_____ - секретарь комиссии

Отсутствовали: _____

Кворум для проведения заседания конкурсной комиссии имеется.

Заседание конкурсной комиссии проводится на основании приказа _____

№ _____ от «__» _____ 20__ года.

Общее количество членов конкурсной комиссии – _____, в том числе – _____ участвуют на заседании, что составляет _____ %

Для проведения заседания конкурсной комиссии кворум имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

Утверждение повестки дня

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

Итоги голосования: «За» – _____, «Против» – _____, «Воздержался» – _____.

Решение принято.

Конкурсная комиссия под председательством _____ **РЕШИЛ:**

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО «Атырауский университет им. Х. Досмухамедова»	Издание: второе
	Положение о конкурсном замещении должностей руководящего состава структурных подразделений НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»	Стр. 13 из 14

Заседание конкурсной комиссии по вопросам повестки дня.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

Итоги голосования: «За» – _____, «Против» – _____, «Воздержался» – _____.

Решение принято.

Конкурсная комиссия под председательством _____, **РЕШИЛ:**

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель конкурсной комиссии _____ (подпись)

Члены конкурсной комиссии:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)

Секретарь: _____ (подпись)

