УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждено
решением Ученного Совета
Учреждения «Esil University»
(протокол № 7 от 22. 01. 2026 г.)
Председатель Ученного Совета
_____А. Таубаев

РЕГЛАМЕНТ ПОДБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ «ESIL UNIVERSITY»

P EsU 20-11

Астана
2026

Содержание

1	Общие положения	3
2	Общие требования	4
3	Этапы подбора и найма персонала	4
4	Процедура приема на работу	5
5	Заключительные положения	7
6	Приложения	8

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок подбора, оценки и найма персонала Учреждении «Esil University» (далее - Регламент). Регламент разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, иными законами и нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Республике Казахстан; постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, а также внутренними документами Учреждения «Esil University» (далее –Университет, EsU).

1.2 Цель Регламента - обеспечение прозрачности, объективности и эффективности процедур привлечения сотрудников, соответствующих профессиональным и корпоративным требованиям Учреждения «Esil University» (далее - Университет или EsU).

1.3 Принятие Университетом Регламента позволяет обеспечить:

1.3.1 эффективный подбор работников, с необходимой квалификацией и профессиональными навыками;

1.3.2 всем работникам равные возможности для профессионального и карьерного роста и для реализации личностного потенциала;

1.3.3 рациональное использование работающих сотрудников и эффективное распределение нагрузок.

1.3.4 защиту общественных интересов и прав обучающихся, формирования у них нравственных качеств и патриотизма, нулевой терпимости к коррупции, так как занятие педагогической деятельностью направлено на обучение и воспитание молодежи в соответствии с требованиями морали, общепризнанными ценностями уважения к закону и правам других лиц.

1.4 Регламент Университета должен гарантировать:

1.4.1 последовательность процедур;

1.4.2 открытость критериев отбора;

1.4.3 отсутствие дискриминации по признакам пола, возраста, расы и других особенностей, не связанных с деловыми качествами работников.

1.5 Регламент Университета распространяется на все категории работников: профессорско - преподавательский состав (ППС), административно - управленческий персонал, научных сотрудников и вспомогательный персонал.

1.6 Ответственными за реализацию процедур подбора и найма являются:

- отдел управления персоналом;
- руководитель структурного подразделения - инициатор подбора;
- конкурсная комиссия (для ППС).

- Ректор - утверждает окончательное решение о приеме.

2. Общие требования

2.1 Основные мероприятия, подлежащие регламентации:

2.1.1 утверждение открытой вакансии (решение о целесообразности её открытия);

2.1.2 формирование и согласование заявки на подбор персонала;

2.1.3 определение основных требований к кандидату;

2.1.4 взаимодействие между сотрудниками внутри организации и с привлечением внешних источников в ходе поиска и отбора кандидатов (выбор методов и мест поиска, формирование баз резюме и анкет соискателей);

2.1.5 проведение собеседований;

2.1.6 механизм принятия решения об утверждении новых работников и предложения о выходе на работу.

2.2 Первоначальный этап - проверка наличия и достоверности необходимых документов. Данную процедуру выполняет отдел управления персоналом (далее - ОУП).

2.3 Второй этап - собеседование с непосредственным начальником – руководителем структурного подразделения, затем курируемым проректором.

2.4 Третий этап – проведение конкурса для ППС, в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

3. Этапы подбора и найма персонала

3.1 Инициация подбора.

3.1.1 Руководитель подразделения подает заяку на подбор персонала в отдел управления персоналом, указывая должность; квалификационные требования; причину открытия вакансии; предполагаемые условия труда.

3.1.2 Отдел управления персоналом согласовывает заявку с Первым проректором - проректором по академическим вопросам/проректорами по направлениям и открывает вакансию.

3.2 Размещение вакансии.

3.2.1 Вакансия размещается:

- на официальном сайте Университета;
- на сайтах по трудоустройству;

- при необходимости - в СМИ и в других информационных платформах.

3.2.2 Для ППС информация о вакансии публикуется не менее чем за 15 календарных дней до окончания приема заявок.

3.3 Прием и первичный отбор кандидатов:

3.3.1 отдел управления персоналом принимает резюме и заявления кандидатов.

3.3.2 проводится первичный отбор по следующим критериям:

- соответствие квалификационным требованиям;
- наличие необходимого образования, опыта и компетенций;
- соответствие документам (дипломы, ученные степени и др.);

3.3.3 Составляется список кандидатов, рекомендованных к собеседованию или конкурсной процедуре.

3.4 Оценка и собеседование.

3.4.1 Для административно - управленческих и вспомогательных должностей проводится индивидуальное собеседование с руководителем подразделения и специалистом отдела управления персоналом.

3.4.2 Для профессорско - преподавательского состава проводится конкурсный отбор в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

3.4.3 Результаты собеседования или конкурса оформляются протоколом.

3.5 Принятие решения и оформление найма.

3.5.1 Решение о приеме на работу принимается:

- административным и вспомогательным должностям - Ректором на основании представления отдела управления персоналом;
- ППС и научным работникам – решением конкурсной комиссии, утвержденным Ректором.

3.5.2 отдел управления персоналом оформляются трудовой договор, приказ о приеме на работу и вносит данные в кадровую систему.

4. Процедура найма на работу

4.1 Прием на работу осуществляется после предварительной процедуры собеседования (п.2.2 и п.2.3) и на основании заявления работника, составленного на имя Ректора EsU.

4.1.1 Процедура собеседований представляет собой открытый и прозрачный процесс.

4.2 Заявление передается, после визы начальника соответствующего подразделения, курируемого проректора, на рассмотрение и получение визы Ректора о разрешение принять на работу.

4.3 Ректор Университета определяет условия трудового договора для нового работника.

4.4 В отделе управления персоналом с новым работником заключается трудовой договор.

4.5 На основании трудового договора издается приказ Ректора о приеме на работу.

4.6 Принятый на работу работник ознакамливается с приказом о приему на работу под подпись.

4.7 В отделе управления кадров нового работника знакомят с должностной инструкцией, его обязанностями и полномочиями, обеспечивают ему рабочее место, проводят рабочий инструктаж, знакомят с Университетом и другими работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики, Правилами об академической честности обучающихся и работников учреждения «Esil University» и другими нормативно - правовыми актами Университета.

4.8 Принимаемый работник должен предоставить в отдел управления персоналом следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц имеющих трудовой стаж);
- автобиография, характеристика (при наличии опыта), резюме;
- две фотографии 3х4;
- медицинская книжка и оригинал или копия документа о прохождении флюорографии, утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 ноября 2020 года №КР ДСМ 196-2020;
- копии дипломов (о высшем образовании; академической/ученой степени; документ об ученом звании – при наличии) и подлинники для сверки;
- справку о наличии, либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;
- справку наркологической организации о том, что принимаемый работник на учете не состоит по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11304) (далее – Приказ № 272);
- справку - с психоневрологической организации о том, что принимаемый работник на учете не состоит по форме согласно

приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденной Приказом № 272.

- документы воинского учета, если работник является военнообязанным или подлежит призыву на воинскую службу.

4.9 Из вышеперечисленных документов формируется личное дело работника.

4.10 В личном деле работника хранятся: выписка из приказа о приеме на работу; трудовой договор/дополнительное соглашение; подписанное работником Антикоррупционное обязательство Университета (приложение № 1); подписанное работником согласие на сбор и обработку персональных данных (приложение № 2); заявление, личный листок, и т.д.

4.11 Работники могут работать в EsU по совместительству в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом Совете университета.

5.2. Ответственный за аудит документа - начальник отдела управления персоналом.

5.3. Ответственность за хранение Регламента несет Отдел качества образования и стратегического анализа.

Приложение № 1

АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

1. Работник, выполняя свои обязанности по Трудовому договору, в соответствии с Законодательство Республики Казахстан, **обязуется** не совершать коррупционных правонарушений, в том числе:

А. Не получать и не создавать условия для получения лично или через посредников незаконного материального награждения.

Б. Не оказывать посредничество в получении незаконного материального награждения.

В. Не участвовать в коммерческом подкупе и других противоправных коррупционных действиях подпадающих в сферу закона РК «О противодействии коррупции».

1.1. В целях обеспечения принципов академической честности Работник обязуется:

А. Соблюдать принципы академической честности при осуществлении профессиональной деятельности в соответствии с внутренними нормативными документами Учреждения «Esil University»;

Б. Не допускать и не способствовать нарушениям академической честности, в том числе неправомерному содействию обучающимся и иным лицам при выполнении учебных, контрольных, экзаменационных и иных академических работ;

В. Не допускать необъективного оценивания, предоставления необоснованных преимуществ отдельным обучающимся, а также действий, направленных на искажение результатов текущего, промежуточного или итогового контроля, аттестации и иных процедур оценки знаний и достижений обучающихся.

2. Работник обязан немедленно уведомить Ректора и/или Управление безопасности:

А. в случае склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Б. в случае если ему станет известно, что работниками, студентами или другими лицами осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционного правонарушения в Учреждения «Esil University».

В. в случае обращения студентов или их представителей об оказании содействия в решении вопросов, возникших в ходе учебного процесса в нарушении действующих в Университете правил и инструкций.

3. Работник обязан принимать меры по недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов в нарушении Законодательства РК и незамедлительно уведомить Ректора и /или Административно хозяйственное управление о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник извещен, что Работодатель не подвергнет его никаким взысканием, в случае сообщения работником о факте коррупционного правонарушения.

5. Работник предупрежден о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности, за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РК.

6. Работник уведомлен, что в случае невыполнения данного Антикоррупционного обязательства он может быть привлечен к

дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения согласно Законодательства РК.

Я,_____,

_____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

Подтверждаю, что изучил(а) и обязуюсь выполнять Антикоррупционное обязательство Учреждения «Esil University».

Подпись_____

Дата «___»_____г.

Приложение № 2

Согласие на сбор и обработку персональных данных
сотрудника/ППС/абитуриента/ обучающегося
(нужное подчеркнуть)

Я,_____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) – написать полностью
ИИН_____, удостоверение личности/паспорта № _____,
дата выдачи _____,

орган, выдавший документ _____,
проживающий (-ая) по адресу:
_____,
(адрес проживания)
Тел.: _____ (далее - Субъект)

в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V «О персональных данных и их защите» (далее - Закон) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, даю безусловное согласие Учреждению «Esil University» (далее – Университет) и третьим лицам, т.е. лицам, связанным, как в настоящее время, так и в будущем, с Университетом обстоятельствами или правоотношениями по сбору, обработке и защите моих (обо мне) персональных данных, на сбор, обработку и передачу, не противоречащими законодательству способами, в целях, регламентированных настоящим согласием, и в источниках, в том числе общедоступных, по усмотрению Университета, в связи с возникновением с Университетом, уже существующих или возникающих в будущем трудовых отношений или оказанием образовательных услуг и/или других договорных отношений, нижеследующих моих (обо мне) персональных данных, а также происходящих в них будущих изменений и (или) дополнений, зафиксированных на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе, включая, но, не ограничиваясь:

1) сведения, необходимые при возникновении трудовых отношений или оказанием образовательных услуг и/или других договорных отношений, а также для осуществления взаимодействия в процессе исполнения таковых, а также документы и копии документов, подтверждающие указанные сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); гражданство; ИИН; данные документа, удостоверяющего личность; дата и место рождения; данные о социальных льготах и социальном статусе; о мерах социальной поддержки; портретное изображение (фотография); пол; национальность; подпись; банковские реквизиты (номер банковского счета, наименование и БИК банка); и т.п;

2) сведения для поддержания связи, документы и копии документов, подтверждающие указанные сведения: данные о фактическом месте жительства; данные об адресе места регистрации; контактная информация (номера телефонов, адрес электронной почты и т.п.); документы, подтверждающие законность нахождения на территории Республики Казахстан и т.п.;

3) иные сведения по желанию субъекта персональных данных, с которыми он считает необходимым ознакомить Университет.

Я подтверждаю, что:

1) настоящее согласие распространяется на все отношения с Университетом, в том числе уже существующие и (или) возникающие при предоставлении настоящего согласия, так и на любые другие, которые будут возникать в будущем, и действует как в течение действия трудовых договоров или договоров оказания образовательных услуг и/или других договоров, заключенных с Университетом, так и после прекращения срока их действия в течение сроков, установленных законодательством Республики Казахстан, необходимых для надлежащего исполнения Университетом прав и обязанностей, возложенных на него законодательством Республики Казахстан

2) персональные данные, содержащие фамилию, имя, отчество (при его наличии), контактную информацию (номера телефонов, адрес электронной почты, адрес места жительства и регистрации), портретное изображение (фотография), семейное положение, сведения об образовании являются общедоступными, т.е. доступ к которым является свободным;

3) Университет вправе производить сбор, обработку и передачу персональных данных без согласия Субъекта в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан;

4) каких-либо претензий к Университету касательно сбора, обработки и передачи моих (обо мне) персональных данных в дальнейшем иметь не буду, при условии соблюдения Университетом требований Закона и (или) достигнутых в настоящем согласии условий.

5) текст настоящего согласия мной прочитан, дополнений, замечаний и возражений не имею.

Субъект:

_____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) – написать полностью)

_____

подпись, дата

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Первый проректор - Проректор по академическим вопросам	Мақыш С.Б.	19.01.26	
Начальник ОУП	Нуртазанова Л.К.	19.01.26	

Лист регистрации изменений

№	Название распорядительного документа о внесении изменений	Дата утверждения изменения	Изменение в данный экземпляр внес		
			ФИО ответственного за документирование	Подпись	Дата