УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «ЮКМА»
_____ Сейтжанова Ж.С.
«31» 08 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

П 461-2026

Дата	Копия	Издание
		третье

Шымкент

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН отделом кадровой службы АО «ЮКМА»
от «26» 08 2026 протокол № 1

2. УТВЕРЖДЕНО решением Совета по качеству **АО «ЮКМА»**
от «31» 08 2026 , протокол № 1

Периодичность проверки – 3 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения …….…….. 4
2. Нормативные ссылки ……. 5
3. Термины, определения, обозначения и сокращения ……..... 5
4. Правила проведения конкурса на занятие вакантной должности профессорско-преподавательского состава и научных работников ……. 6
5. Правила приема на работу административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала ……. 11
6. Иные (дополнительные, дополняющие, другие) правила ……. 13

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее «Положение о порядке приема на работу в АО «ЮКМА» (далее «Положение») определяет порядок, условия конкурсного замещения должностей ППС и научных работников АО «ЮКМА» в соответствии с «Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников АО «ЮКМА» и трудовому договору в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

А также настоящее «Положение» является нормативным документом АО «ЮКМА», определяющим порядок приема на работу работников АО «ЮКМА» следующих категории:

1) профессорско-преподавательский состав;

2) административно-управленческий персонал и обслуживающий персонал;

3) учебно-вспомогательный персонал.

1.2 Главной целью «Положения» является укомплектование АО «ЮКМА» квалифицированными кадрами для создания сплоченного, ответственного, высокоразвитого и высокопроизводительного коллектива, формирование системы, обеспечивающей своевременное и качественное замещение вакантных должностей за счет эффективного целенаправленного управления кадрами.

1.3 Основными задачами «Положения» являются:

1) сохранение и развитие потенциала персонала АО «ЮКМА»;

2) отбор претендентов с целью организации действенной системы профессионального роста молодежи, планирования карьеры;

3) формирование и обеспечение системы перспективного планирования потребности в кадрах с целью формирования кадрового резерва;

4) разработка механизма прогнозирования потребности в кадрах по педагогическому, методическому и другим направлениям, планирование объемов подготовки кадров в различных учреждениях;

5) разработка системы и механизмов стимулирования деятельности персонала АО «ЮКМА»;

1.4 Настоящее Положение определяет следующие формы приема на работу в АО «ЮКМА»:

- по конкурсу с последующим заключением трудового договора;
- по трудовому договору.

1.5 Избранию по конкурсу с последующим заключением трудового договора подлежат лица ППС и научных работников, имеющие высшее и (или) послевузовское образование, соответствующие «Квалификационным характеристикам должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников АО «ЮКМА» и в соответствии с дисциплинами образовательной программы по направлению подготовки кадров, в том числе соответствие их образования, и(или) ученой/академической степени и(или) ученого звания профилю преподаваемых дисциплин.

1.6 Трудовой договор без процедуры избрания по конкурсу заключается со следующими категориями работников:

1) Профессорско-преподавательский состав:

- ППС работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты;
- преподаватели медицинского колледжа при АО ЮКМА;
- принятые на время замещения временно отсутствующего работника;
- беременные женщины (обязательно представление справки о беременности)
- ППС пенсионного возраста;

2) Работники АУП и обслуживающего персонала.

3) Работники УВП.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан, № 414-V от 23.11.2015 г. (с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 319 от 27 июля 2007 года, (с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» № 410-V от 18 ноября 2015 года, (с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» №94-V от 21.05.2013г. (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказ Министра образования и науки РК № 595 от 30.10.2018 г. «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Правила конкурсного замещения должностей ППС и научных работников АО «ЮКМА», от 31.03.2025 г.;
- «Квалификационным характеристикам должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников АО «ЮКМА» 08.01.2024 г.
- К 121-2023 Кодекс академической честности;
- П 507-2026 Положение применения искусственного интеллекта и цифровых технологий в АО "ЮКМА".

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном документе использованы следующие термины, определения, обобозначения и сокращения.

АО «ЮКМА» - Акционерное общество «Южно- Казахстанская медицинская академия»,

АУП - административно-управленческий персонал,
КК - конкурсная комиссия,
ОКС - отдел кадровой службы,
ОП - обслуживающий персонал,
ППС - профессорско-преподавательский состав,
НР - научные работники,
РК - Республика Казахстан,
СМК - система менеджмента качества,
УВП - учебно-вспомогательный персонал.

4 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАНЯТИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Настоящие Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и научных работников Акционерного общество Южно-Казахстанской медицинской академии (далее - АО «ЮКМА») определяют порядок и условия проведения конкурса, предусмотренных штатным расписанием АО «ЮКМА» (далее – штатных должностей).

4.2. Конкурсному замещению подлежат вакантные должности ППС и научных работников, а также переизбираемые в занимаемых должностях.

4.3. К конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников допускаются лица, имеющие профессиональное высшее и(или) послевузовское образование, соответствующие «Квалификационным характеристикам должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников АО «ЮКМА» и по профилю преподаваемых дисциплин.

4.4. Правила о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Южно-Казахстанской медицинской академии.

4.5. Данный документ является внутренним нормативным документом АО «ЮКМА».

4.6. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению требований настоящих Правил и качество конечных результатов несут руководители структурных подразделений.

Объявление о конкурсе

4.7. В случае наличия в АО «ЮКМА» вакантной должности ППС и научных работников, АО «ЮКМА» размещает объявление о проведении конкурса на web-сайте https://skma.edu.kz/ в разделе «Объявление» не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты завершения приема документов на 3-х языках (государственный, русский и английский), согласно Ф 453-001-2026.

4.8. Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- наименование вуза с указанием местонахождения, с указанием почтового адреса и телефона, web-сайт АО «ЮКМА» https://skma.edu.kz/ ;
- название вакантной должности ППС и научных работников;
- дата и время окончания приема документов.

4.9. Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству Республики Казахстан.

4.10. Срок подачи заявлений на конкурс вакантных должностей – не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня опубликования объявления.

4.11. Отказ в приеме заявления должностным лицом вуза, ответственным за организацию и проведение конкурса, может иметь место в случае несоответствия представленных претендентом документов настоящим Правилам, либо в случае нарушения сроков подачи заявления.

Формирование конкурсной комиссии

4.12. Количество, персональный состав конкурсной комиссии на замещение должностей ППС и научных работников (далее – конкурсная комиссия) и сроки ее полномочий определяются и утверждаются приказом ректора АО «ЮКМА».

4.13. Конкурсная комиссия определяет формы, процедуры, сроки проведения конкурса, проводит анализ конкурсной документации, выносит решение по итогам конкурса.

4.14. 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.

4.15. Конкурсная комиссия создается в следующем составе: председатель конкурсной комиссии – проректор, заместитель председателя – проректор или руководитель структурного подразделения, секретарь – штатный сотрудник и члены комиссии, не менее трех человек (из числа штатных работников или научных сотрудников Академии), заведующий отделом кадровой службы, заведующий отделом правового обеспечения, представитель работников АО «ЮКМА».

Прием и рассмотрение документов участников конкурса

4.16. К участию в конкурсе допускаются лица, подавшие заявление на участие, в том числе работники из числа ППС и научных работников АО «ЮКМА», за исключением:

- лиц, работающих по совместительству и на условиях почасовой оплаты;
- принятые на время замещения временно отсутствующего работника;

-беременные женщины (обязательно представление справки о беременности);

- работники пенсионного возраста;

- преподаватели колледжа.

4.17. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление на имя ректора АО «ЮКМА», согласно Ф 453-002-2026. К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки;
- копии сертификатов о переподготовке (при налиции)
- сертфикаты о повышении педагогической компетенции и повышения квалификации в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин (при налиции) за последние 3 (три) года (подлинники для сверки);
- список научных работ и изобретений (при наличии), согласно Ф 453-003-2026;

4.18. Для участников, которые впервые подают документы на конкурс необходимо сдать следующие справки:

- личная медицинская книжка;
- справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;
- справка наркологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит, по форме согласно приложении 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации»;
- справка с психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации»;
- сертификаты (при наличии), подтверждающие уровень владения английском языком.

4.19. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (список научных публикаций, рекомендации от руководства предыдущего места работы и т.п.).

Порядок избрания по конкурсу

4.20. Конкурс состоит из следующих этапов:

- рассмотрение заявлений кандидатов – участников конкурса;
- принятие решения о проведении конкурса;
- прием и регистрация представленных документов для участия в конкурсе (секретарь комиссии);

- определение даты и места проведения конкурса;
- организация заседания комиссии;
- подведение итогов конкурса.

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

4.22. Конкурс на замещение должностей ППС и научных работников АО «ЮКМА» проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов в форме собеседования, дополнительно:
- для заведующих кафедрами - представление презентации по системе внутреннего обеспечения качества образовательных программ;

4.23. На собеседовании определяется уровень знаний в соответствии с квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.

4.24. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом квалификационных характеристик и особенностей вуза. Итоги собеседования вносятся в оценочный лист согласно Ф 453-004-2026.

4.25. После этого конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

4.26. При открытом голосовании решение конкурсной комиссии принимается на основе результатов оценочных листов большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим. Заседание конкурсной комиссии считается правомерным при участии не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

4.27. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии. В случае, если члены конкурсной комиссии, имеют особое мнение, то они должны изложить его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.

4.28. При тайном голосовании конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидатуры в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность, согласно Ф 453-005-2026 (далее Бюллетень).

4.29. Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами «согласен» или «не согласен» напротив фамилии каждого кандидата. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна фамилия в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным.

4.30. Для подсчета голосов конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа конкурсной комиссии счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты

голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса.

4.31. Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.

4.32. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии.

4.33. Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящих Правил.

4.34. По результатам тайного голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется ректору вуза» или «не рекомендуется ректору вуза» для заключения трудового договора.

4.35. Секретарь знакомит участников конкурса с решением конкурсной комиссии.

4.36. Заключение трудового договора проводится после окончания заседаний конкурсной комиссии и решения ректора вуза, но не позднее, чем через 10 календарных дней.

4.37. По итогам конкурса на замещение должностей ППС и научных работников высших учебных заведений заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым законодательством Республики Казахстан.

Решение конкурсных вопросов при организации, объединении или разделении кафедр

4.38. При организации, объединении или разделении кафедр за ППС, ранее прошедшим конкурс на данную должность, сохраняется срок конкурсного замещения.

Порядок обжалования

4.39. Участники конкурса и кандидаты имеют право обжаловать решение конкурсной комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:

- ректор АО «ЮКМА» рассматривает поступившую жалобу на решение конкурсной комиссии и в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил принимает соответствующее решение;

- решение ректора АО «ЮКМА» рассматривается конкурсной комиссией на заседании. На данном заседании конкурсная комиссия отменяет ранее принятое решение или оставляет его без изменения. Конкурсная комиссия знакомит с принятым решением ректора АО «ЮКМА» и участника конкурса, подавшего жалобу, в пятидневный срок с момента принятия решения;

- в случае отмены конкурсной комиссией ранее принятого решения, процедура заседания комиссии проводится заново с участием тех же кандидатов и претендентов.

5 ПРАВИЛА ПРИЕМА НА РАБОТУ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

5.1 Прием на работу работников АУП, УВП, АХЧ и обслуживающего персонала осуществляется путем подачи заявления на имя ректора академии.

Заявление – документ, адресованный организации или должностному лицу и содержащий просьбу работника (о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска и др.)

Письменное заявление-повседневный внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило вышестоящего) информации узкой направленности.

Основные правила написания заявлений. Заявление должно иметь:

а) четкую адресацию.

б) наименование документа.

в) основной текст.

г) указание на приложения.

д) дату написания.

е) подпись.

ж) согласующие подписи.

5.2 Перед подачей заявления необходимо провести согласование со всеми заинтересованными в приеме данного сотрудника руководителями структурных подразделений, что оформляется соответствующей визой внизу текста заявления. После сбора всех согласований заявление направляется ректору на подпись. После подписи ректора составляется трудовой договор.

Допускается заключение трудового договора без предварительной подачи заявления.

Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

2) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

3) документ об образовании, документ о признании профессиональной квалификации (при наличии), документ о наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

6) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения;

5.3 Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя, имеющих одинаковую юридическую силу. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

5.4 Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

5.5 Прием на работу оформляется актом работодателя (приказом), издаваемым на основании заключенного трудового договора. Работодатель в трехдневный срок обязан ознакомить работника с приказом о приеме на работу. Ознакомление с приказом удостоверяется подписью работника. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка в организации, актами работодателя имеющими отношение к работе (трудовой функции) работника направить в службу охраны труда для проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда.

5.6 Документом, подтверждающим трудовую деятельность работника, может быть любой из следующих:

1) трудовая книжка;

2) трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;

3) выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и (или) прекращение трудовых отношений на основе заключения и (или) прекращения трудового договора;

4) выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам;

5) послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный и заверенный печатью работодателя (при ее наличии);

6) выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах;

7) сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях;

7-1) договор о дуальном обучении;

8) архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

9) вступившее в законную силу решение суда об установлении юридического факта, подтверждающего наличие трудовых отношений.

5.7 При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника, поручаемой работе. Испытательный срок начинается с даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

5.8 Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

5.9 Испытательный срок приостанавливается на период, когда работник фактический отстутствовал на работе.

5.10 При отрицательном результате работы в период испытательного срока работадетель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив его в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

5.11 Если срок испытания истек и работодатель не уведомил о расторжении трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.

5.12 При приеме на работу испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- инвалидов.

5.13 Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты.

5.14 Фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора.

6 ИНЫЕ (ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ, ДОПОЛНЯЮЩИЕ, ДРУГИЕ) ПРАВИЛА

6.1 В соответствии с требованиями Законодательства Республики Казахстан и иных нормативно-правовых актов Республики Казахстан в условиях ограничительных мер соответствующих государственных органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера предусмотрено:

- для работников – переход на удаленную работу;
- для ППС – переход на удаленную работу в виде дистанционного формата обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

6.2 Обеспечить защиту персональных данных, хранящихся у работодателя. Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

Разработал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Заведующая отделом кадровой службы	Елеусизова Г.Л.	26.08.2026	

Проверил:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Руководитель управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О.А.	27.08.2026	
Заведующий отделом обеспечения качества и мониторинга	Ержанов Н.А.	27.08.2026	

Согласовал:

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Проректор по академической работе	Анартаева М.У.	28.08.2026	
Проректор по клинической работе	Нурмашев Б.К.	28.08.2026	
Проректор по науке и стратегическому развитию	Аукенов Н.Е.	28.08.2026	
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Сәлім Е.Қ.	28.08.2026	
Комплаенс офицер	Пернебаев Н.А.	28.08.2026	