

НАО  
«Костанайский  
региональный университет  
имени А.Байтурсынова»



Утверждены  
протоколом Совета  
директоров  
20.08.2021г.



---

**ПРАВИЛА КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И НАУЧНЫХ  
РАБОТНИКОВ НАО «КОСТАНАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А. БАЙТУРСЫНОВА»**

П 005 - 2021

г. Костанай

**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНЫ** авторским коллективом

**2 ВНЕСЕНЫ** авторским коллективом

**3 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ** протоколом совета директоров от 20 августа 2021 года № 9

**4 РАЗРАБОТЧИКИ:**

Ж.Шатырбаева – и.о. начальника отдела кадров;

Г.Байжанова – и.о. заместителя директора департамента административно-правовой работы;

Г.Дюсекова – главный специалист отдела кадров.

**5 ЭКСПЕРТЫ:**

А.Исмаилов – и.о. Провоста-заместителя председателя правления, кандидат технических наук;

Е.Исакаев – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

А.Айдналиева – и.о. директора департамента административно-правовой работы;

Ф.Майер – и.о. начальника отдела стратегии и мониторинга качества образования, кандидат физико-математических наук;

Е.Книга – и.о. начальника отдела документационного обеспечения.

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

3 года

**7 ВВЕДЕНЫ** взамен **ПР 250-2019**. Правила. Конкурсное замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены без разрешения ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	4
4. Ответственность и полномочия.....	5
5. Общие положения.....	5
6. Объявление о конкурсе .....	6
7. Формирование конкурсной комиссии.....	7
8. Прием и рассмотрение документов участников конкурса .....	7
9. Порядок проведения конкурса.....	8
10. Решение конкурсных вопросов при объединении или разделении кафедр.....	10
11. Порядок обжалования.....	10
12. Согласование и рассылка Положения.....	12
Приложение 1 Форма заявления об участии в конкурсе на замещение должностей профессорского-преподавательского состава и научных работников .....	13
Приложение 2 Форма таблицы результатов работы по ключевым показателям за последние три года участника конкурса на замещение вакантной должности ППС и научных работников.....	14
Приложение 3 Форма журнала регистрации документов участников конкурса на замещение вакантных должностей профессорско преподавательского состава и научных работников.....	15
Приложение 4 Форма бюллетеня для тайного голосования .....	16
Приложение 5 Форма Списка для открытого голосования при проведении конкурса .....	17
Приложение 6,7 Формы протоколов заседания счетной комиссии, избранной конкурсной комиссией по проведению тайного голосования.....	18

## **Глава 1. Область применения**

1. Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (далее – Правила) определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Костанайского регионального университета имени А.Байтурсынова.

2. Данный документ входит в состав нормативно-справочной документации Университета и является обязательным для исполнения во всех структурных подразделениях Университета.

## **Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;

2) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319III ЗРК;

3) Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

4) Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова». Утвержден и введен в действие приказом председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 г. № 350;

5) П 194-2020 Кадровая политика;

6) ДП 003-2020 Документированная процедура. Управление документацией;

7) СО 004-2020. Стандарт организации. Делопроизводство.

## **Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящих Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

1) КРУ имени А.Байтурсынова или Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;

2) ППС – профессорско-преподавательский состав;

3) ОК – отдела кадров;

4) Конкурсная комиссия – конкурсная комиссия по отбору кандидатов на замещение должностей ППС и научных работников;

5) Квалификационные характеристики – квалификационные характеристики должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

6) Штатное расписание - внутренний документ, который отражает информацию о структуре Университета, его кадровом составе и должностных окладах сотрудников.

#### **Глава 4. Ответственность и полномочия**

5. Настоящее Положение на основании Устава утверждается решением Совета директоров.

6. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению требований настоящего Положения и качество конечных результатов несет член Правления - проректор по стратегическому развитию и цифровизации.

#### **Глава 5. Общие положения**

7. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (далее - Конкурс) проводится по мере необходимости в течение года, а также в случае образования вакантной должности, в связи с истечением срока трудового договора действующих сотрудников.

8. К конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников допускаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей ППС и научных работников Университета.

9. Потребность в проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников определяется членом Правления – проректором по стратегическому развитию и цифровизации совместно с начальником отдела кадров. На основании служебной записки начальника отдела кадров Председателем Правления - Ректором издается приказ о проведении Конкурса.

#### **Глава 6. Объявление о конкурсе**

10. КРУ имени А. Байтурсынова в случае потребности в кадрах объявляет Конкурс на замещение вакантных должностей ППС и научных работников на основании приказа Председателя Правления - Ректора о проведении Конкурса и размещает объявление на официальном сайте Университета в разделе

«Вакансии». Объявление о проведении Конкурса размещается не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты завершения приема документов.

11. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) название должности профессорско-преподавательского состава или научных работников, основные требования к квалификации;
- 2) наименование Университета с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона, электронной почты;
- 3) дату и время окончания приема документов;
- 4) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.

12. Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству РК.

## **Глава 7. Формирование конкурсной комиссии**

13. Количество и персональный состав конкурсной комиссии на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета (далее - Конкурсная комиссия), секретарь комиссии определяются приказа Председателя Правления - Ректора Университета.

14. Основными задачами работы Конкурсной комиссии являются:

- 1) предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- 2) обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- 3) проведение анализа конкурсной документации;
- 4) вынесение решения по итогам конкурса.

15. Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

- 1) председатель Конкурсной комиссии – Член Правления - проректор по направлению;
- 2) заместитель председателя Конкурсной комиссии – начальник УРП;
- 3) члены Конкурсной комиссии в составе не менее 3 (трех) человек (из числа членов Правления - проректоров, руководителей структурных подразделений, председателя профсоюзной организации, представитель общественности).

16. Секретарем Конкурсной комиссии назначается специалист УРП. Секретарь Конкурсной комиссии не входит в состав членов Конкурсной комиссии и не имеет права голоса.

17. Обязанности председателя Конкурсной комиссии:

- 1) проведение заседаний Конкурсной комиссии в соответствии с приказом Председателя Правления - Ректора о проведении Конкурса;
- 2) представление участников Конкурса на заседании Конкурсной комиссии;
- 3) участие в голосовании по участникам конкурса;
- 4) осуществление контроля по соблюдению объективности, гласности в проведении конкурса.

5) предоставление Председателю Правления - Ректору запрашиваемых материалов по конкурсу и ознакомление его с результатами конкурса.

18. Обязанности заместителя председателя Конкурсной комиссии:

1) проведение заседания Конкурсной комиссии в случае отсутствия председателя;

2) участие в голосовании по участникам Конкурса;

3) в случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии - своевременное предоставление Председателю Правления - Ректору запрашиваемых материалов по конкурсу и ознакомление его с результатами конкурса.

19. Обязанности членов Конкурсной комиссии:

1) личное присутствие на заседаниях Конкурсной комиссии;

2) ознакомление с представленными документами участников конкурса;

3) участие в голосовании по участникам конкурса;

4) принятие решения по кандидатам, участвующим в Конкурсе.

20. Обязанности секретаря Конкурсной комиссии:

1) знакомить претендентов на участие в конкурсе с перечнем необходимой документации, сроками и порядком участия в конкурсе;

2) своевременно информировать председателя, членов Конкурсной комиссии и претендентов об очередном заседании Конкурсной комиссии;

3) вести протокол заседания Конкурсной комиссии;

4) вести документацию Конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством;

5) оформлять единый бюллетень для тайного голосования при проведении тайного голосования и список для открытого голосования при проведении открытого голосования в ходе Конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников.

21. Замещение отсутствующих членов Конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии не допускается.

22. Изменение персонального состава Конкурсной комиссии осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора.

## **Глава 8. Прием и рассмотрение документов участников конкурса**

23. Лица, желающие участвовать в Конкурсе, подают заявление на председателя Конкурсной комиссии согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

24. Лица, желающие участвовать в Конкурсе и не являющиеся работниками Университета, к заявлению прилагают следующие документы:

1) Копия удостоверения личности;

2) Копии дипломов о высшем или послевузовском образовании, об ученой или академической степени и (или) об ученом звании и подлинники для сверки;

3) Оригинал медицинской справки формы № 075/у, утвержденной уполномоченным органом в области здравоохранения, выданной не позднее, чем за 12 месяцев до даты объявления конкурса;

4) Справка органов правовой статистики и специальных учетов об отсутствии судимости, выданная не позднее, чем за месяц до даты объявления конкурса;

5) Справки наркологической и психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит, по форме, утвержденной уполномоченным органом в области здравоохранения, выданные не позднее, чем за месяц до даты объявления конкурса;

6) Копии сертификатов о переподготовке или повышения квалификации (в том числе по профилю дисциплин кафедры) за последние 5 лет и подлинники для сверки;

7) Списки научных трудов и изобретений (при наличии);

8) Копия трудовой книжки и подлинник для сверки или иной другой документ, подтверждающий стаж работы.

9) Личный листок по учету кадров;

10) Автобиография;

11) Резюме (в произвольной форме объемом не более одной страницы шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал).

25. Дополнительно к документам указанным в пункте 24 настоящих Правил лица, участвующие в конкурсе на замещение должности ППС и научных работников вправе представить дополнительную информацию, касающуюся их образования, профессионального уровня (рекомендации от руководства предыдущего места работы), а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

26. Лица, желающие участвовать в Конкурсе и являющиеся работниками Университета, к заявлению прилагают следующие документы:

1) Списки научных трудов и изобретений (при наличии);

2) Результаты работы по ключевым показателям за последние три года участника конкурса на замещение вакантной должности ППС и научных работников согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) Копии сертификатов о переподготовке или повышения квалификации (в том числе по профилю дисциплин кафедры) за последние 5 лет и подлинники для сверки.

27. Заявление на конкурс вакантных должностей принимается со дня опубликования объявления и не позднее даты и времени, указанных в объявлении.

28. Заявление для участия в конкурсе и соответствующие документы подаются лицом, желающим участвовать в Конкурсе в отдела кадров.

29. Лицо, желающее участвовать в Конкурсе, вправе направить заявление на участие в Конкурсе с приложенными документами в электронном виде, по



адресу электронной почты Университета, указанного в объявлении о конкурсе. Оригиналы документов для сверки представляются претендентом в день заседания Конкурсной комиссии, за исключением случаев наступления форс-мажорных обстоятельств.

30. Заявления для участия в Конкурсе принимает сотрудник УРП при наличии полного пакета документов, указанного в пункте 24, 26 настоящих Правил и передает их секретарю конкурсной комиссии.

31. Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного пунктами 24, 26 настоящих Правил, является основанием для отказа в произвольной форме в приеме заявления.

32. В случае подачи заявления на конкурс посредством электронной почты, сотрудник отдела кадров извещает лицо, подавшее заявление о его приеме или отказе его приема в письменной произвольной форме, посредством электронной почты.

33. Отказ в приеме заявления осуществляется сотрудником отдела кадров в следующих случаях:

1) предоставление неполного пакета документов, согласно перечню указанного в пункте 24, 26 настоящих Правил.

2) нарушение сроков подачи заявления.

34. Все принятые заявления регистрируются в Журнале регистрации документов участников конкурса согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

35. На следующий день после дня завершения приема документов сотрудники отдела кадров, ответственные за прием документов передают пакеты документов участникам конкурса председателю конкурсной комиссии, который накладывает соответствующую визу на заявление участника конкурса.

36. После наложения визы на заявление лица, участвующего в Конкурсе, председатель Конкурсной пакет документов направляет секретарю Конкурсной комиссии, который предоставляет их на рассмотрение в Конкурсную комиссию Университета.

## **Глава 9. Порядок проведения конкурса и подведения итогов**

37. Конкурс состоит из следующих этапов:

1) рассмотрение заявлений участников Конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников на соответствие запрашиваемого перечня документов и соответствие претендентов квалификационным требованиям;

2) проведение собеседования с кандидатами на замещение должности профессорско-преподавательского состава или научного работника;

3) подведение итогов конкурса.

38. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников Университета может быть проведен в форме собеседования с кандидатом в режиме очного участия в корпусе Университета или режиме онлайн. Информация о режиме проведения собеседования размещается на официальном сайте Университета в объявлении о проведении Конкурса.

39. До проведения собеседования, члены Конкурсной комиссии по результатам анализа конкурсной документации лиц, подавших заявление, путем открытого голосования принимают решение о допуске к этапу собеседования каждой кандидатуры участника Конкурса.

40. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом квалификационных характеристик, особенностей направления деятельности Университета.

41. Перед проведением собеседования Конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору.

42. После процедуры собеседования Конкурсная комиссия открытым голосованием принимает решение о включении кандидатуры на данную должность:

- в единый бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на соответствующую должность (при проведении тайного голосования), который оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящим Правилам;

- в список для голосования по конкурсному отбору на соответствующую должность (при проведении открытого голосования), который оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящим Правилам.

43. При открытом голосовании решение Конкурсной комиссии принимается на основе результатов оценки простым большинством голосов от общего числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

44. При тайном голосовании для подсчета голосов Конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа Конкурсной комиссии счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Члены счетной комиссии избирают председателя. Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии подписывается председателем, членами и секретарем счетной комиссии, утверждается Конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса (Приложение 6,7 к настоящим Правилам).

45. По результатам голосования Конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на должность с формулировкой «рекомендуется» или «не рекомендуется» для заключения трудового договора.

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

комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

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

48. Решение Конкурсной комиссии является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящих Правил.

49. Ход обсуждения и принятое Конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем, всеми членами, присутствовавшими на данном заседании, и секретарем Конкурсной комиссии.

50. Члены Конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

51. С результатами конкурса и рекомендациями Конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

52. По итогам конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников Университета в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, заключается трудовой договор или дополнительное соглашение (с действующими работниками Университета) не позднее 5 рабочих дней после завершения конкурса.

#### **Глава 10. Порядок обжалования**

53. Участники Конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут знакомиться с конкурсными документами и решениями Конкурсной комиссии.

54. Участники и кандидаты Конкурса вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии у Председателя Правления-Ректора, либо в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

55. Председатель Правления - Ректор рассматривает поступившую жалобу на решение Конкурсной комиссии и в случаях обнаружения нарушения настоящего Положения рекомендует конкурсной комиссии полностью или частично отменить принятое решение.

56. Предложение Председателя Правления - Ректора Университета рассматривается Конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе. При наличии нарушений настоящего Положения, Конкурсная комиссия отменяет ранее принятое решение и выносит новое. Конкурсная комиссия извещает о принятом решении Председателя Правления - Ректора и участника Конкурса, подавшего жалобу, в пятидневный срок с момента принятия решения по жалобе.

57. В случае отмены Конкурсной комиссией ранее принятого решения процедура заседания комиссии проводится заново с участием тех же кандидатов и претендентов.

## Глава 11. Согласование и рассылка Положения

58. Рассылку проекта настоящих Правил экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

59. Согласование настоящих Правил осуществляется с:

- 1) членом Правления – проректором по стратегическому развитию и цифровизации;
- 2) членом Правления – проректором по академическим вопросам;
- 3) членом Правления – проректором по научно-инновационному и международному развитию;
- 4) начальником управления правового и документационного обеспечения;
- 5) начальником управления по работе с персоналом;
- 6) начальником отдела документационного обеспечения

60. Утвержденный электронный документ Правил размещается на официальном сайте Университета.

*Приложение 1*

**«На рассмотрение Конкурсной  
комиссии»:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председателю конкурсной  
комиссии на замещение  
должностей профессорско-  
преподавательского состава и  
научных работников КРУ им.  
А. Байтурсынова  
от

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Заявление**

*Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие (вакантной) должности (указать должность, наименование подразделения). С основными требованиями Правил конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников КРУ им. А. Байтурсынова ознакомлен(-а), согласен (-на) и обязуюсь их выполнить.*

*Подтверждаю подлинность представленных документов.*

\_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Документы соответствуют требованиям  
конкурса»:**

Секретарь конкурсной  
комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

*Приложение 2*

**Результаты работы по ключевым показателям за последние три года  
участника конкурса на замещение вакантной должности ППС и научных  
работников**

\_\_\_\_\_ (должность, наименование подразделения, Ф.И.О.)

Наименование показателя	Единицы измерения	Кол-во	Год(ы) реализации
<b>1. Учебно-методическая работа</b>			
Учебники, учебные пособия:	-	-	-
1) получившие гриф РУМС	шт.		
2) утвержденные УМС с ISBN	шт.		
Уровень владения английским языком	сертификат		
<b>2. Научная работа</b>			
Участие в выполнении грантовых и хоздоговорных работ	Приказ/ договор		
Публикация научных статей:	статья	-	-
1) с импакт - фактором			
2) ККСОН			
Подготовка победителей конкурсов НИРС (НИРМ), предметных олимпиад	диплом/ грамота		
<b>3. Повышение квалификации</b>			
Повышение профессиональной, педагогической, языковой квалификации в объеме не менее 36 часов	сертификат		

**Начальник отдела стратегии  
и мониторинга качества образования \_\_\_\_\_ И. Фамилия**

\_\_\_\_\_ дата



**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для тайного голосования при проведении конкурса на замещение  
должностей профессорско-преподавательского состава и научных  
работников КРУ им. А. Байтурсынова

Конкурсная комиссия (утверждена приказом Председателя Правления- Ректора  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.)  
Заседание от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года. Протокол № \_\_\_\_

Ф.И.О. претендента	Должность, на которую проводится конкурсный отбор (с указанием наименования подразделения)	Результаты голосования	
		Согласен	Не согласен
		Согласен	Не согласен
		Согласен	Не согласен

**Примечание:**

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием слов «согласен», «не согласен»
2. Бюллетень, в котором против фамилии конкретного лица не вычеркнуто ни одно из слов или вычеркнуты оба, признается не действительным для данного лица.



**Список**  
**для открытого голосования при проведении конкурса на замещение**  
**должностей профессорско-преподавательского состава и научных**  
**работников КРУ им. А. Байтурсынова**

№	Ф.И.О.	Должность, на которую проводится конкурсный отбор (с указанием наименования подразделения)	«За»	«Против»	«Воздержались»
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

ПРОТОКОЛ № 1  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания счетной комиссии, избранной конкурсной комиссией  
по проведению тайного голосования

ПОВЕСТКА ДНЯ:  
*Распределение обязанностей между членами счетной комиссии*

СЛУШАЛИ:

.....

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать председателем счетной комиссии

\_\_\_\_\_

2. Избрать секретарем счетной комиссии

\_\_\_\_\_

3. Избрать членами счетной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ:

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_

Приложение 7

ПРОТОКОЛ № 2  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания счетной комиссии, избранной конкурсной комиссией  
по проведению тайного голосования

Комиссия избрана для подсчета голосов при баллотировке на замещение  
должностей ППС и научных работников

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены  
комиссии: \_\_\_\_\_

Приказом ... ..... № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года состав конкурсной  
комиссии утвержден в количестве \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали на заседании члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Роздано бюллетеней членам конкурсной комиссией \_\_\_\_\_

Осталось не розданных бюллетеней \_\_\_\_\_

Оказалось в урне бюллетеней \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
--------	------	----------	----------------

Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
--------	------	----------	----------------

Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
--------	------	----------	----------------

Ф.И.О.	«за»	«против»	недейств. бюл.
--------	------	----------	----------------

ПОДПИСИ:

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_