

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Учёного совета  
«Иностранное учебное заведение  
«University of Innovation and Technology»  
**Протокол № 1**  
от «30 марта 2026 г.»

УТВЕРЖДАЮ  
Провост  
«Иностранное учебное заведение  
«University of Innovation and Technology»  
Нурланов Ш.Н.  
«30 марта 2026 г.»



## ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ

Разработан

HR департаментом

Утверждён

Ученым советом

Партнёрское согласование

Arizona State University (ASU) /Синтана

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Назначение документа

Настоящее Положение о кадровой политике в отношении профессорско-преподавательского состава (далее — Положение) является основополагающим нормативным документом «Иностранное учебное заведение «University of Innovation and Technology» (далее — Университет), определяющим принципы, цели, механизмы и процедуры управления кадровым потенциалом ППС.

Положение направлено на обеспечение высокого качества образовательной деятельности посредством формирования, развития и удержания квалифицированного профессорско-преподавательского состава, соответствующего академическим стандартам и требованиям партнёрских соглашений.

## 1.2. Область применения

Положение распространяется на все структурные подразделения Университета и является обязательным для соблюдения всеми должностными лицами, участвующими в процессах найма, оценки, развития и управления ППС, включая:

- штатных преподавателей всех должностных категорий (профессор, ассоциированный профессор, старший преподаватель, преподаватель, ассистент и так далее);
- приглашённых и аффилированных преподавателей;
- совместителей и специалистов-практиков, привлекаемых к учебному процессу;
- административный персонал, задействованный в процессах управления ППС.

## 1.3. Нормативная правовая база

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Документ	Реквизиты
Трудовой кодекс РК	№ 414-V от 23 ноября 2015 г.
Закон РК «Об образовании»	№ 319-III от 27 июля 2007 г.
Закон РК «О науке»	№ 57-IV от 18 февраля 2011 г.
Устав	Действующая редакция
Стратегический план развития	Действующая редакция
Соглашение с Синтаной	Действующая редакция

## 1.4. Ключевые понятия и сокращения

Аббревиатура / Термин	Расшифровка
ППС	Профессорско-преподавательский состав
DSHR	Департамент стратегии и HR
УПО	Управление правового обеспечения
ОП	Образовательная программа
KRI / КПЭ	Ключевые показатели эффективности (Key Performance Indicators)
ASU	Arizona State University (партнёрский университет)
Синтана	Стратегический партнёр

Ключевые должности	Провост, Деканы школ, Профессоры, Руководитель Registration Office, SGO - Руководитель отдела маркетинга
Конкурс и (или) рассмотрение кандидатуры	Конкурсный отбор и (или) рассмотрение кандидатуры на замещение вакантных должностей ППС
КРІ ППС	Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год

## 2. ПРИНЦИПЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В ОТНОШЕНИИ ППС

Кадровая политика в отношении ППС строится на следующих основополагающих принципах:

Принцип	Содержание
Академическое совершенство	Привлечение и удержание преподавателей с высоким уровнем профессиональной компетентности, исследовательским потенциалом и педагогическим мастерством.
Равные возможности	Обеспечение равного доступа к должностям ППС независимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений или иных оснований.
Прозрачность и конкурентность	Все назначения на должности ППС осуществляются на основе конкурсного отбора и (или) рассмотрения кандидатуры с чёткими критериями оценки.
Партнёрская интеграция	Согласование ключевых кадровых решений с партнёрами (ASU / Синтана) в целях обеспечения академических стандартов международного уровня.
Непрерывное развитие	Систематическое повышение квалификации ППС, поддержка научно-исследовательской деятельности и международной академической мобильности.
Результативность	Оценка деятельности ППС на основе измеримых показателей эффективности (KRI / КРЭ).
Преимственность	Формирование кадрового резерва, возвращение академических лидеров внутри ТОО.

### 3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА КЛЮЧЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ

#### 3.1. Перечень ключевых должностей

К ключевым должностям ППС и академического управления, назначение на которые подлежит обязательному партнёрскому согласованию с Синтаной и Arizona State University (ASU), относятся:

№	Должность	Структурная единица	Основание согласования
1	Провост (проректор)	Ректорат	Стратегическое партнёрское соглашение
2	Декан школы	Все высшие школы	Академические стандарты ASU
3	Профессор	Кафедры / Школы	Научно-академическое соответствие ASU
4	Руководитель Registration Office	Академический департамент	Операционные стандарты
5	Руководитель SGO (отдел маркетинга)	Маркетинговый офис	Стратегические коммуникации

#### 3.2. Процедура согласования

Назначение на ключевые должности осуществляется в следующем порядке:

Этап	Действие	Ответственный
1	Инициирование процедуры: DSHR формирует запрос на замещение ключевой должности на основании внутренней потребности, представленной структурным подразделением.	DSHR
2	Формирование шорт-листа кандидатов (не менее 3 кандидатур) с учётом квалификационных требований, установленных Положением о ППС и партнёрскими стандартами.	DSHR / Комитет по найму
3	Направление шорт-листа и досье кандидатов партнёрам — в Синтану и в ASU для ознакомления и предварительного согласования.	Провост / DSHR
4	Предварительное интервью с кандидатами: проводится Провостом, представителем ASU и Операционным директором TOO.	Провост, представитель ASU, Операционный директор
5	Сбор заключений от Синтаны и ASU в письменной форме. При отрицательном заключении — повторное формирование шорт-листа.	DSHR
6	Финальное интервью с Президентом TOO и принятие решения о назначении.	Президент TOO
7	Оформление приказа о назначении, заключение трудового договора.	DSHR / УПО

## 4. ПРОЦЕСС НАБОРА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

### 4.1. Обзор процесса

Процесс набора ППС ТОО представляет собой последовательную многоэтапную процедуру, обеспечивающую академическое качество и операционную эффективность. Процесс включает семь ключевых этапов:

Этап	Действие	Ответственный
1	<b>АНАЛИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b> Определение перечня дисциплин по действующим и планируемым ОП. Выявление потребностей в преподавательских компетенциях по каждому направлению подготовки. Согласование с академическими стандартами ASU.	Провост / Деканы школ
2	<b>ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТИНГЕНТА СТУДЕНТОВ</b> Анализ рынка труда и прогнозирование спроса на специальности. Определение планового контингента студентов на предстоящий учебный год. Формирование плана академической нагрузки на основе контингента.	HR / Провост
3	<b>СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ППС</b> Формирование перечня необходимых должностей ППС исходя из ОП и планового контингента. Определение количества штатных единиц по каждой дисциплине. Расчёт аудиторной нагрузки и соотношения штат / совместители.	Деканы школ / DSHR
4	<b>ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ И (ИЛИ) РАССМОТРЕНИИ КАНДИДАТУРЫ</b> Размещение объявлений на корпоративном сайте ТОО и в социальных сетях. Направление уведомлений в академическое сообщество. Сбор заявок и пакетов документов (с 1 апреля по 20 августа).	DSHR
5	<b>СОСТАВЛЕНИЕ ШОРТ-ЛИСТА</b> Оценка поступивших заявок по установленным критериям. Проверка документов на соответствие квалификационным требованиям. Формирование шорт-листа (не менее 2–3 кандидатов на должность). Для ключевых позиций — направление шорт-листа партнёрам.	DSHR
6	<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ИНТЕРВЬЮ</b> Собеседование с Провостом, представителем ASU и Операционным директором. Оценка профессиональных и личностных качеств Для обычных позиций ППС: собеседование проводится в формате Комиссии.	Провост / Представитель ASU / Операционный директор/ Декан
7	<b>ФИНАЛЬНОЕ ИНТЕРВЬЮ И УТВЕРЖДЕНИЕ</b> Финальное интервью с Президентом ТОО (для ключевых должностей).	Президент

## 4.2. Пошаговое описание этапов

---

### Этап 1. Анализ образовательных программ

- 1.1. Ежегодно, до 1 апреля, Провост инициирует анализ действующих образовательных программ совместно с деканами школ.
- 1.2. По каждой ОП определяется перечень дисциплин и требуемые преподавательские компетенции (академические степени, опыт, специализация).
- 1.3. Результаты анализа фиксируются в виде Матрицы компетенций ОП (Приложение 1) и передаются в DSHR.
- 1.4. Для новых или изменяемых ОП проводится дополнительное согласование с ASU для подтверждения соответствия стандартам партнёра.

### Этап 2. Планирование контингента и прогноз нагрузки

- 2.1. DSHR совместно с отделом маркетинга проводит анализ рынка труда и прогнозирует востребованность специальностей.
- 2.2. На основании прогноза утверждается плановый контингент студентов по каждой ОП.
- 2.3. Деканы школ рассчитывают академическую нагрузку (учебные часы) исходя из планового контингента и учебных планов.

### Этап 3. Составление плана-списка ППС

- 3.1. На основании нагрузки деканы школ формируют запросы на вакантные должности ППС по форме согласно Приложению 2.
- 3.2. Запросы направляются в DSHR в срок до 1 апреля. Дополнительный этап — до 15 августа (по нагрузке 1-го курса).
- 3.3. DSHR консолидирует заявки и формирует общий план найма ППС на учебный год, согласовывает с Провостом и Президентом. С сентября 2026 года с Финансовым директором для формирования бюджета и Фонда заработных плат

### Этап 4. Объявление о конкурсе и (или) рассмотрении кандидатуры

- 4.1. DSHR издаёт приказ о проведении конкурса и (или) рассмотрении кандидатуры и утверждает его состав.
- 4.2. Объявление о конкурсе и (или) рассмотрении кандидатуры публикуется на корпоративном сайте ТОО и в социальных сетях.
- 4.3. Период сбора заявок: с 1 апреля по 20 августа. В объявлении указываются:
  - наименование должности и школы;
  - квалификационные требования;
  - перечень обязательных документов;
  - контактные данные DSHR;
  - сроки подачи заявок.
- 4.4. Полный перечень обязательных документов кандидата включает:
  - резюме;
  - копии дипломов об образовании, учёных степенях и званиях (+ оригиналы для сверки);
  - копии сертификатов о повышении квалификации (при наличии);
  - список научных публикаций (при наличии);
  - рекомендательные письма (при наличии).

## Этап 5. Составление шорт-листа

5.1. DSHR проверяет поступившие заявки на комплектность документов и соответствие квалификационным требованиям.

5.2. Комитет по найму ППС школы проводит первичную оценку кандидатов и формирует шорт-лист.

5.3. Критерии оценки при составлении шорт-листа:

Критерий	Вес	Описание
Академическая степень	30%	Соответствие степени (PhD, доктор наук) требованиям должности
Научная активность	25%	Публикации в рецензируемых журналах, индекс Хирша
Педагогический опыт	20%	Стаж преподавания, курсы и дисциплины
Международный опыт	15%	Стажировки, партнёрство с зарубежными вузами
Языковая компетентность	10%	Уровень владения английским / казахским языком

5.4. Для ключевых должностей шорт-лист направляется в Синтану и ASU в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

## Этап 6. Предварительное интервью

6.1. Предварительное интервью для кандидатов на ключевые должности проводится в составе:

- Главный операционный руководитель и (или) Деканы школ (после найма);
- Провост;
- Представитель Arizona State University (ASU);

6.2. Предварительное интервью для рядовых должностей ППС проводится Комиссией по конкурсу и (или) рассмотрению кандидатуры в составе, определённом разделом 8 Положения о порядке комплектования образовательных программ профессорско-преподавательским составом.

## Этап 7. Финальное интервью и утверждение

7.1. Кандидаты на ключевые должности проходят финальное интервью с Президентом.

7.2. Решение Президента является окончательным и оформляется в виде приказа.

7.2.1. При отсутствии Президента соответствующие полномочия по решению Президента могут быть возложены на Провоста, при этом Президент сохраняет возможность дистанционного (онлайн) участия в стратегических заседаниях.

7.3. Для рядовых должностей ППС: решение принимается Комиссией голосованием (большинство голосов). Решение носит рекомендательный характер; окончательное решение принимается Председателем Комиссии.

7.4. Секретарь Комиссии уведомляет всех участников конкурса и (или) рассмотрения кандидатуры о решении в течение 5 рабочих дней.

7.5. Трудовой договор заключается на срок 1 год с возможностью продления по итогам деятельности.

## 5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ППС

Квалификационные требования к должностям ППС устанавливаются в соответствии с Положением о квалификационных требованиях к должностям ППС ТОО, стандартами МОН РК и академическими требованиями партнёра ASU.

Должность	Образование	Учёная степень / звание	Педагогический стаж	Научная активность
Профессор	Высшее	Доктор наук / PhD (обязательно)	От 10 лет	Публикации Scopus/WoS, руководство докторантами
Доцент	Высшее	Кандидат наук / PhD (обязательно)	От 5 лет	Публикации, участие в конференциях
Старший преподаватель	Высшее магистерское	Магистр (обязательно)	От 3 лет	Рекомендуется
Преподаватель	Высшее	Магистр (желательно)	От 1 года	—
Ассистент / Лектор	Высшее	Магистр (в процессе)	Без требований	—
Приглашённый профессор	Высшее	PhD / профессиональная экспертиза	От 5 лет	Международная репутация
Специалист-практик	Высшее профессиональное	—	От 5 лет практики	—

## 6. ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ППС

### 6.1. Система оценки

Оценка деятельности ППС осуществляется на основе ежегодной рейтинговой системы. Рейтинг формируется по следующим компонентам:

Компонент	Вес	Показатели
Учебно-методическая деятельность	40%	Качество преподавания, оценки студентов, посещаемость, соблюдение syllabus
Научно-исследовательская деятельность	30%	Публикации, гранты, индекс цитирования, руководство исследованиями
Воспитательная и общественная работа	15%	Кураторство, участие в мероприятиях, работа со студентами
Профессиональное развитие	15%	Повышение квалификации, стажировки, сертификаты

### 6.2. Аттестация

Аттестация ППС проводится ежегодно по итогам учебного года. Результаты аттестации являются основанием для:

- продления трудового договора;
- изменения должностной категории (повышение / понижение);
- формирования кадрового резерва;
- направления на повышение квалификации.

### 6.3. KRI / Индивидуальный план работы ППС

При заключении или продлении трудового договора каждый преподаватель согласовывает с деканом школы индивидуальный план работы (KRI) на учебный год, включающий:

- перечень преподаваемых дисциплин и объём нагрузки;
- планируемые научные публикации и проекты;
- планы по повышению квалификации;
- мероприятия по взаимодействию со студентами и партнёрами.

## 7. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ППС

### 7.1. Обязательные требования

В соответствии с требованиями МОН РК повышение квалификации ППС осуществляется:

- не реже одного раза в пять лет с отрывом от основной деятельности;
- объём — не менее 72 академических часов с учётом направления подготовки.

### 7.2. Формы повышения квалификации

- Краткосрочные курсы (от 8 академических часов) — на территории РК;
- Среднесрочные курсы (от 36 академических часов);
- Длительные курсы (от 108 академических часов);
- Международные стажировки, в том числе в рамках партнёрства с ASU;
- Онлайн-курсы и вебинары (включая платформу LMS Canvas);
- Участие в международных конференциях и симпозиумах.

### 7.3. Партнёрское развитие через ASU

В рамках партнёрского соглашения с Arizona State University предусмотрены следующие возможности для профессионального развития ППС:

- краткосрочные стажировки в ASU (от 1 до 6 месяцев);
- участие в совместных исследовательских проектах;
- онлайн-обучение на платформах ASU;
- обмен опытом и совместное проведение учебных курсов (co-teaching).

### 7.4. Обязательство по отработке

При направлении ППС на повышение квалификации за счёт средств ТОО устанавливается период обязательной отработки:

Сумма расходов ТОО (тенге)	Период отработки
До 50 000 тг	3 месяца
60 000 — 100 000 тг	6 месяцев
100 000 — 400 000 тг	12 месяцев
400 000 — 800 000 тг	18 месяцев
Свыше 800 000 тг	24 месяца

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 8.1. Права ППС

---

- Участвовать в конкурсе и (или) рассмотрении кандидатуры на замещение вакантных должностей на равных основаниях.
- Запрашивать нормативную документацию и информацию о кадровых процедурах.
- Проходить повышение квалификации и стажировки для профессионального роста.
- Обжаловать решения Комиссии по конкурсу и (или) рассмотрению кандидатуры в судебном порядке.
- Участвовать в разработке образовательных программ и внутренних документов ТОО.

### 8.2. Обязанности ППС

---

- Соблюдать нормативные акты, Положения и Кодекс поведения ТОО.
- Выполнять учебную нагрузку и иные обязанности в соответствии с трудовым договором и KPI.
- Систематически повышать профессиональный уровень.
- Соблюдать принципы академической честности.
- Вести активную научно-исследовательскую и воспитательную работу.

### 8.3. Ответственность администрации

---

- Обеспечивать прозрачность и объективность всех кадровых процедур.
- Своевременно информировать ППС об изменениях в нормативной базе.
- Создавать условия для профессионального роста и академической свободы.
- Обеспечивать равную оплату труда за равный труд независимо от пола, возраста, национальности.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 9.1. Вступление в силу и пересмотр

9.1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Руководителем / Президентом ТОО (либо Провостом при возложении соответствующих полномочий).

9.1.2. Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в три года, а также при изменении законодательства РК, условий партнёрских соглашений или Стратегического плана развития ТОО.

### 9.2. Хранение и доступ

Оригинал Положения хранится в DSHR. Копии передаются во все структурные подразделения и размещаются во внутреннем репозитории нормативных документов.

### 9.3. Связанные документы

Документ	Статус
Положение о квалификационных требованиях к должностям ППС	Действующий
Положение о порядке комплектования образовательных программ профессорско-преподавательским составом (конкурс и (или) рассмотрение кандидатуры)	Действующий
Положение о непрерывном повышении квалификации	Действующий
Кадровая политика	Действующий
Кодекс поведения	Действующий
Правила внутреннего распорядка	Действующий
Положение о квалификационных требованиях ППС	Действующий
Партнёрское соглашение с Arizona State University	Конфиденциально
Соглашение с Синтаной	Конфиденциально

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Матрица компетенций образовательной программы

Форма для ежегодного заполнения деканами школ при анализе ОП (Этап 1 процесса найма ППС).

Дисциплина	Требуемая степень	Специализация	Кол-во часов/год	Штат / Совмест.	Примечание

Декан школы: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Заявка на замещение вакантной должности ППС

Наименование школы / кафедры	
Наименование должности	
Количество ставок	
Вид занятости	<input type="checkbox"/> Полная ставка <input type="checkbox"/> 0,5 ставки <input type="checkbox"/> Совместитель <input type="checkbox"/> ГПХ
Период найма	Учебный год 20__ / 20__
Преподаваемые дисциплины	
Минимальные требования к образованию	
Требуемая учёная степень	<input type="checkbox"/> PhD <input type="checkbox"/> Доктор наук <input type="checkbox"/> Магистр <input type="checkbox"/> Не требуется
Специализация	
Языковые требования	<input type="checkbox"/> Казахский <input type="checkbox"/> Русский <input type="checkbox"/> Английский <input type="checkbox"/> Все
Опыт работы (лет)	
Дополнительные требования	
Обоснование вакансии	

Декан школы: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Согласовано Провостом: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Схема согласования ключевых должностей

Упрощённая схема процедуры партнёрского согласования при назначении на ключевые должности:

Этап	Действие	Ответственный
1	Инициирование DSHR → формирование шорт-листа (≥3 кандидатуры)	DSHR
2	Направление материалов партнёрам: Синтана + ASU	Провост / DSHR
3	Предварительное интервью: Провост + Представитель ASU + Операционный директор	Провост, ASU, Опер. директор
4	Получение письменных заключений от Синтаны и ASU (срок: 10 р.д.)	DSHR
5	Финальное интервью с Президентом	Президент
6	Приказ о назначении + Трудовой договор	DSHR / УПО

Примечание: при отрицательном заключении любого из партнёров DSHR формирует новый шорт-лист и повторяет процедуру с этапа 1.