

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
КАЗАХСТАН**

**ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Шымкентского  
университета **А.п.н., профессор**  
**Н.А.Сейткулов**  
08 2023г.



**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И  
СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

**ШЫМКЕНТ 2023 г.**

## Общие положения

1.1 Настоящая квалификационная характеристика разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» и обязательна для применения органами образования независимо от форм собственности, ведомственной подчиненности и организационно-правовой формы.

1.2 Квалификационные характеристики (далее - характеристики) являются основой для следующих действий работников образовательных организаций по должностям:

- создание положений о структурных подразделениях, определяющих их роль и место в организации образования;
- их права и ответственность, утверждаемая должностными обязанностями;
- подбор и расстановка кадров, осуществление контроля за их правильным использованием;
- проведение аттестации работников организаций образования.

1.3 Квалификационная характеристика каждой должности состоит из трех разделов: «Должностные обязанности», «Что должны знать», «Требования к квалификации». В разделе «Должностные обязанности» определяются основные трудовые функции, которые могут быть полностью или частично переданы работнику, занимающему данную должность.

В разделе «Что должны знать» содержится основные требования, предъявляемые к сотруднику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других материалов, методов и средств, которые сотрудник должен применять при исполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» устанавливается уровень профессиональной подготовки и требования к стажу работы работника, необходимые для выполнения предусмотренных обязанностей.

1.4. Внутренние организационно-распорядительные документы: служебные инструкции являются основой для разработки специфики организации производства, особенностей труда и управления, а также их прав и ответственности с учетом конкретного перечня должностных обязанностей работников.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ДОЛЖНОСТЯМ

### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

**Должностные обязанности:** председатель правления несет ответственность за образовательную деятельность Шымкентского университета. Руководит университетом в соответствии с образовательной, производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью. Организует работу и эффективное взаимодействие университета, направляет их деятельность на развитие и совершенствование, повышение эффективности работы, качества и конкурентоспособности образовательных услуг, их соответствие мировым стандартам. Принимает меры по рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта кадров, созданию безопасных и благоприятных условий труда для жизни и здоровья структурных подразделений. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, единого руководства и коллегиальности в обсуждении и решении проблем университета. Решает вопросы, относительно финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности университета, в пределах предоставленных законодательством прав поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам. Координирует деятельность ректора, проректоров и структурных подразделений университета. Контролирует соблюдение качества учебного процесса университета. Контролирует исполнение университетом решений Министерства образования РК.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, закон Республики Казахстан «Об образовании», Закон «О науке», Закон «О борьбе с коррупцией», Закон «О языках в Республике Казахстан», Закон развития образования Республики Казахстан и программы высшего учебного заведения образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономических и других нормативных правовых актов, регулирующих их деятельность, методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, научных перспективах развития отрасли высшего учебного заведения, кадровые ресурсы высшего учебного заведения, научные достижения в области высшего и послевузовского образования и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений, трудового законодательства, министерства Образования и науки РК, нормативно-правовой документации, правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** должен быть учредителем, с высшим образованием, иметь научную степень, научное звание, квалификацию и стаж работы должен быть 5 лет.

### СОВЕТНИК ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

**Должностные обязанности:** Консультирование относительно учебной, методической, научно-исследовательской, административной, воспитательной, административно-хозяйственной работы высшего учебного заведения, в качестве представителя университет работает со сторонними организациями; консультирует в разработке текущих и перспективных планов работы, Консультирует в разработке планов текущей и будущей работы вуза; рассматривает интеграционные меры в Республике Казахстан на мировом уровне, взаимодействует с вузами, консультирует ученых ближнего и дальнего зарубежья по научно-техническим вопросам; эффективно использует и развивает современные информационные технологии; Консультирует по вопросам аккредитации и работает с аккредитационными агентствами в целях прохождения институциональной и специализированной аккредитации вуза; консультирует при проведении аттестации научно-педагогических работников; консультирует по вопросам повышения квалификации работников, обмена опытом научно-педагогических кадров; Консультирует высшее учебное заведение по вопросам выполнения общеобязательного стандарта образования в соответствии с государственным законодательством Республики Казахстан, обеспечения

качественного образования выпускников, здоровья и жизни студентов и работников образования; консультирует по вопросам организации студенческого контингента в соответствии с лицензией на право образования.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», Закон «О борьбе с коррупцией», Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений, правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, научный степень, научное звание, квалификация, стаж работы на руководящей должности 5 лет.

### **РЕКТОР ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ (ВУЗА)**

**Должностные обязанности:** Руководить методической, научно-исследовательской, административной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации в соответствии с уставом вуза и нести ответственность за принимаемые решения по этим вопросам; составлять план текущей и будущей работы вуза; рассматривать интеграционные меры в Республике Казахстан на мировом уровне, взаимодействовать с вузами, рассматривать связи с учеными ближнего и дальнего зарубежья по научно-техническим вопросам; эффективно использовать и развивать современные информационные технологии; в соответствии с «Трудовым кодексом» рассматривать вопросы приема и увольнения, награждения и принятия мер работников, профессорско-преподавательского состава; осуществлять контроль за мероприятиями, обеспечивающими санитарно-гигиенический режим и пожарную безопасность; организовывать работу по подготовке кадров в Университете; контролировать реализацию всех принятых в Университете регламентов; разрабатывать проекты регламентов, разрабатываемых в университете по всем вопросам; контролировать меры по присуждению стипендий, льгот обучающимся университета; Защищать интересы вуза перед другими учреждениями, укреплять отношения, подписывать контракты; контролировать выполнение международных правовых и нормативных актов, приказов, договоров, заключенных между зарубежными партнерами университета и обязательств внутренних структурных подразделений университета; планировать мероприятия по налаживанию сотрудничества с университетами и руководить их реализацией; контролировать ведение деятельности проректоров и руководителей отделов в соответствии с законом и регламентом; отчитываться перед министерством образования и науки РК по вопросам управления университетом; следить за своевременным и дисциплинированным ведением финансовой работы и закупок в университет; формировать механизм использования возможностей университета по всем вышеперечисленным задачам; руководить учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работой университета; ежегодно отчитываться о своей работе на заседаниях ученого совета университета, совещаниях с участием представителей других коллективов и обучающихся.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой Кодекс Республики Казахстан, закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», Закон «О борьбе с коррупцией», Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; Закон Республики Казахстан О науке, государственные программы развития образования в Республике Казахстан и другие нормативные правовые акты, регулирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность вуза, методические материалы в области подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, перспективы научного развития вузовской отрасли, кадровые ресурсы вуза, научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского

образования, порядок регулирования социально-трудовых отношений, правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, научный степень, научное звание, квалификация, стаж работы на руководящей должности 5 лет.

### **УЧЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ**

**Должностные обязанности:** ведение протокола заседания Научного совета университета; подготовка и подписание протокола заседания Научного совета университета и подготовка выписки из протокола; разработка проекта повестки дня заседания Научного совета университета; обеспечение участия в заседании членов Научного совета университета, приглашенных лиц.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон «О языках в Республике Казахстан», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; типовые правила деятельности ученого совета вуза и порядок его избрания», правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы 5 лет.

### **Проректор по академическим вопросам и стратегическому развитию**

**Должностные обязанности:** Руководить учебно-методическим советом университета, вести работу Совета; организовывать ход учебно-методического и информационного обеспечения факультетов, кафедр и структурных подразделений; готовить годовой отчет по учебно-методической работе университета; контролировать ход подготовки отчетов по учебно-методической работе кафедр и факультетов за учебный год; контролировать организацию учебно-методической работы; осуществлять контроль за наличием на кафедрах типовых, рабочих учебных планов; Осуществлять контроль и методическое руководство за внедрением новых образовательных технологий в учебный процесс; обеспечивать проектирование и выполнение учебных программ, стабильное функционирование всех направлений обучения; организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, порученных ему; использовать и развивать профессиональные знания, обмениваться опытом; контролировать методическое обеспечение работы по защите комплексных экзаменационных и дипломных (проектных) работ; изучать формы, методы и критерии определения качества высшего образования.; Внедрение инновационных технологий в области образования, анализ полученных данных, рекомендации по совершенствованию, организация выявления отклонений в нормальном состоянии процесса; составление годового отчета об учебно-методической работе университета;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон «О языках в Республике Казахстан», Закон «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, научный степень, научное звание, квалификация, стаж работы на руководящей должности 5 лет.

### **Проректор по научной работе и международным связям**

**Должностные обязанности:** осуществление в установленные сроки годового плана работы научно-исследовательских работ университета; назначение экспертов на определение научно-

теоретического уровня научно-исследовательских работ, анализ актуальности тем, практической значимости; подготовка научно-педагогических кадров и обеспечение организуемых научно-исследовательских работ высококвалифицированными кадрами;

контроль за качеством организации занятий в магистратуре и соблюдением утвержденного плана работы и контроль за их утверждением; контроль за научно-исследовательской работой кафедр университета, структурных подразделений, отдела ТиПО и научно-исследовательской работой студентов университета; определение и реализация направлений развития науки в университете, связанных с повышением качества подготовки научных кадров; организация участия профессорско-преподавательского состава университета в конкурсе на получение грантов по различным фондам в области образования; Организовывать научно-исследовательскую работу университета по научному взаимодействию с НАН РК, высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими институтами, контролировать выполнение планов НИР и внедрение ее результатов в учебный процесс; организовывать конференции Международного, республиканского и регионального уровней; контролировать качество публикуемых трудов профессорско-преподавательского состава университета; организовывать подготовку отчетов и ответов на запросы Министерства, высшего руководства и других организаций по научно-исследовательской работе; Строить международные отношения с зарубежными организациями образования по учебной, научной и методической направленности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, научная степень, научное звание, квалификация, стаж руководящей работы 5 лет.

### **Проректор по хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры**

**Должностные обязанности:** Санитарному и техническому обеспечению учебных корпусов, столовых и других объектов университета, санитарным и техническим правилам, нормативам; контролировать исправность светового и теплового оборудования в Университете; контролировать и организовывать правильность проведения капитального и текущего ремонта; рекомендовать ректору университета обеспечить учебные корпуса университета необходимыми материалами, мебелью; контролировать ежедневную уборку, озеленение территории университета; организовывать проведение мероприятий по технике безопасности и охране окружающей среды и пожарной безопасности в отделах университета; своевременно дезинфицировать административные, учебные корпуса, столовые и другие объекты университета от вредных насекомых; своевременно отслеживать вывоз мусора и отходов; вести надзор за хранением оборудования и других материальных ценностей; своевременно информировать руководство о возникших нарушениях в отношении хозяйственной деятельности в Университете;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы 5 лет.

## **ПРОРЕКТОР ПО СОЦИАЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**Должностные обязанности:** Формулировать, представлять на утверждение концепции по воспитательному процессу, контролировать их исполнение; заслушивать отчеты деканов факультетов, заведующих кафедрами, представителей других общественных структур, занимающихся воспитательной работой, эдвайзеров групп университета; организовывать проверку качества и выполнения планов по воспитательной работе факультета и кафедры, планов мероприятий эдвайзеров групп, молодежных организаций и других общественных структур, занимающихся воспитательной работой; руководить воспитательной работой в Университете. ; Организация и контроль за работой ревизионной, дознавательной комиссии университета по различным направлениям; контроль за воспитательной работой отделов университета; надзор за дисциплиной студентов Университета; координация культурной, общественной работы университета; повышение духовно-нравственного воспитания студентов, формирование патриотических и интернациональных чувств; повышение культурно-эстетического и этнокультурного воспитания студентов, добропорядочности и интеллектуальной активности, бережного и природоохранного воспитания; Проведение культурных мероприятий, лекционных курсов, тематических конференций, лингвистических кружков, конкурсов статей и плакатов; организация олимпиад, общественных кружков, экскурсий, веселых вечеров со студентами.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», стратегию развития «Казахстан-2050», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, квалификация, стаж работы в руководящей должности 5 лет.

## **Сотрудник антикоррупционной службы**

**Должностные обязанности:** Обеспечить внедрение в Университете и его работниками средств профилактики и предупреждения коррупционных правонарушений, эффективность реализации системы антикоррупционных мер ,обеспечение внутреннего анализа коррупционных рисков,обеспечение соблюдения основных принципов антикоррупционной деятельности в соответствии с законодательством.

При реализации и реализации функций антикоррупционной службы руководствуется следующими принципами:Достаточность выделенных полномочий и ресурсов для выполнения функций антикоррупционной службы,заинтересованность руководства в эффективности борьбы с коррупцией, информационная прозрачность работы антикоррупционной службы,независимость антикоррупционной службы,непрерывность осуществления антикоррупционной деятельности, совершенствование антикоррупционной деятельности, постоянное совершенствование компетенций специалистов, выполняющих функции антикоррупционной службы.Собирает, обрабатывает, обобщает, анализирует и оценивает информацию, связанную с эффективностью антикоррупционной политики в Университете,осуществляет мониторинг выявленных коррупционных рисков и мер, принимаемых по их анализу и устранению,проводит разъяснительную работу по вопросам антикоррупционной деятельности и формирования антикоррупционной культуры, организует обучающие семинары по противодействию коррупции для сотрудников университета,обеспечивает контроль за соблюдением работниками антикоррупционной политики, вопросов этики и поведения,способствует формированию в

коллективе культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам, разрабатывает и осуществляет контроль за выполнением плана внутренних мероприятий по вопросам противодействия коррупции своими структурными подразделениями, оценивает эффективность реализации антикоррупционных мероприятий структурными подразделениями и работниками Университета.

**Должен знать:** Закон Республики Казахстан о противодействии коррупции № 410-В РКЗ от 18 ноября 2015 года. Об утверждении антикоррупционного стандарта обеспечения прозрачности и прозрачности в организациях высшего и (или) послевузовского образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года №174. Концепция антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022-2026 годы. Указ Президента Республики Казахстан от 2 февраля 2022 года № 802. Устав университета. Академическая политика университета. Антикоррупционный стандарт Шымкентского университета

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы 3 лет.

### **ДИРЕКТОР ЦЕНТРА ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Должностные обязанности:** Организовывать основные и рабочие учебные планы всех образовательных программ по направлению магистратуры, разрабатывать соглашения; контролировать выполнение учебных планов по всем образовательным программам, проверять учебную работу кафедр; координировать и контролировать проведение академической аттестации; контролировать исполнение приказов, распоряжений, указаний и указаний вышестоящих организаций, по вопросам организации и проведения учебного процесса; осуществлять контроль и экспертизу организации и прохождения практики по всем образовательным программам на базе университета и других базах; заниматься организацией учебного процесса; разрабатывать расписание занятий и следить за ведением занятий в соответствии с утвержденным графиком; следить за соответствием рабочих учебных планов, разрабатываемых по образовательным программам, государственным общеобязательным стандартам образования МОН РК; обобщать и анализировать все данные университета по направлению магистратуры; анализировать ход учебного процесса и результаты экзаменационной сессии; отслеживать приказы на формирование контингента (выход, восстановление обучающегося и т.д.);

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ**

**Должностные обязанности:** давать рекомендации по организации и дальнейшему совершенствованию научно-исследовательской работы университета, повышению ее эффективности; осуществлять контроль за научно-исследовательской работой студентов Университета; контролировать качество публикуемых трудов профессорско-преподавательского состава университета (монографии, брошюры, учебные пособия, статьи); изучать, распространять и внедрять в практику инновационные методы обучения; проводить научные семинары, конференции, круглые столы, встречи, организовывать научно-общественную работу



обучающихся; использовать научный потенциал университета для решения вопросов развития педагогической науки; готовить предложения партнерам по направлениям деятельности и оказывать содействие и консультации представителям университета в составлении заявок на участие в международных проектах и программах; согласовывать совместно с заинтересованными структурными подразделениями поручения по командированию сотрудников и обучающихся университета за рубеж; участвовать в подготовке соглашений (программ) и других документов по реализации задач университета в сфере международной деятельности; подготовка документов для коммерциализации продукции научно-исследовательских проектов, подготовка предложений для зарубежных коллективов.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**Должностные обязанности:** Участвовать в подготовке соглашений (программ) и других документов по реализации задач университета в сфере международной деятельности; подготавливать предложения партнерам по направлениям деятельности и оказывать помощь и консультирование представителям университета в составлении заявок на участие в международных проектах и программах; согласовывать совместно с заинтересованными структурными подразделениями поручения по командированию сотрудников и обучающихся университета за рубеж; - подготовка документов на коммерциализацию продукции исследовательских проектов, подготовка предложений для зарубежных коллективов

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ПРОЕКТИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**Должностные обязанности:** организация хода учебно-методического и информационного обеспечения факультетов, кафедр и структурных подразделений; контроль за обновлением образовательных программ; контроль за обеспечением методическими пособиями по образовательной программе: Осуществление контроля и методического руководства за внедрением новых образовательных технологий в учебный процесс; проведение экспертизы образовательных программ: контроль за правильным внедрением программ; на изучение формы, методов и критериев определения качества высшего образования; анализ полученных данных, рекомендации по совершенствованию, организацию выявления отклонений нормального состояния процесса; оперативное выполнение требований руководства.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные

общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА «ЭКОЛОГИЯ И БИОЛОГИЯ»**

**Должностные обязанности:** Организация и проведение научно-исследовательских работ обучающихся; создание условий для работы обучающихся, занимающихся наукой; курирование научной работы обучающихся специальностей «Биология», «Химия», «Экология», «Агрономия»; обеспечение сохранности условий функционирования исследовательского оборудования в лабораториях; заключение научных содружеств и хозяйственных договоров с производственными и научными учреждениями; предоставление необходимых консультаций по инновационным и производственным направлениям; организация научных круглых столов и конференций по главным научным вопросам; организация работы по публикации по результатам исследования в средствах массовой информации в направлениях рекламы, популяризации и пропаганды; участие в рецензировании научных проектов диссертаций, законодательства.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование, научное звание, научная степень, стаж работы 5 лет.

### **ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА НИИ «ПРОБЛЕМЫ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ»**

**Должностные обязанности:** Обеспечивает разработку и реализацию стратегии развития института;

Организация и проведение научно-исследовательских работ ;

Создание условия для работы сотрудников института;

Курирование научной работы по специальности «Экономика»;

Заключение научных содружеств и хозяйственных договоров с производственными и научными учреждениями;

В пределах предоставленных полномочий обеспечивает организацию, поддержание и развитие международного сотрудничества института;

Обеспечивает взаимодействие института с кафедрами, другими организациями образования, научными организациями и промышленными предприятиями;

В пределах предоставленных полномочий принимает меры по комплектованию должностей института квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации сотрудников института;

Организует работу по подготовке научных работ, монографий, учебников, учебных пособий, другой учебной и научной литературы;

Координирует организацию и проведение научно-практических, научно-теоретических конференций, семинаров, круглых столов и других мероприятий;

Отчитывается о своей работе перед ученым советом вуза по основным вопросам научно-исследовательской, научно-методической деятельности института;

Предоставление необходимых консультации по инновационным и производственным направлениям;

Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы института;

Организация научных круглых столов и конференции по главным научным вопросам;

Организация работы публикации по результатам исследования в средствах массовой информации;

Участие в рецензировании научных проектов, диссертации, законодательства.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О противодействии коррупции", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы науки и высшего и послевузовского образования; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 5 лет, наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту в образовании.

#### **ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА НИИ «Педагогика и психологии»**

**Должностные обязанности:** Обеспечивать качество научно-исследовательской деятельности и процессов в соответствии с требованиями документов СМК, организовывать систематическую проверку и актуализацию нормативных документов, а также управлять записями и документами о качестве процессов и научной деятельности НИИ, организовать внедрения нормативных документов для управления персоналом и процессами в структуре, организовать рассмотрения и учета заявлений, относящихся к работе структуры, осуществлять корректирующие и профилактические действия для устранения и предотвращения несоответствий, прием и подготовку квалифицированных работников, необходимых в НИИ, утверждение плана НИИ, индивидуальных планов работы, организовать проведение научно-поисковых работ в соответствии с утвержденным планом, организовать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и внедрения результатов данных работ, обеспечить подготовку предложений к публикации завершенных научных работ, обеспечить заключение по заданию ректората на учебники, учебные пособия и методическую литературу, обеспечить помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, руководить подготовкой научно-педагогических кадров, проведение мероприятий по повышению квалификации научных работников НИИ. Разрабатывать направления исследований и стратегии развития НИИ, создавать условия для работы обучающихся, занимающихся наукой, курировать научные работы обучающихся педагогических образовательных программ, заключать научные и хозяйственные договора с производственными и научными учреждениями, предоставлять необходимые консультации по инновационному и педагогическому направлениям, организовать научные столы и конференции по основным научным вопросам, организовать работы по освещению в средствах массовой информации в рекламных, пропагандистских направлениях по результатам исследования, участвовать в рецензировании диссертаций, законодательства научных проектов.

**Должен знать:** - Основные положения уставов ШУ;- Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языке в Республике Казахстан»;- Документы и правила СМК ШУ;- Положение о НИИ;- требования государственных общеобязательных стандартов образования;- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;- Конституции Республики Казахстан;  
**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА**

**Должностные обязанности:** разрабатывает план работы факультета, развивает внешние связи с работодателями, органами управления образованием. Руководит учебной, воспитательной, научной работой на факультете. Руководит работой, связанной с разработкой и практическим применением профессиональных образовательных программ, учебных планов, учебных программ дисциплин. Организует работу по научно-методическому и учебно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса. Создает систему качества подготовки специалистов внутри факультета. Осуществляет административное руководство заведующими кафедрами, коллективом, студентами факультета. Утверждает рабочие учебные программы и syllabus по дисциплинам; индивидуальные учебные планы студентов. Организует и проводит профориентационную работу, прием на работу на факультет. Осуществляет руководство профессиональной подготовкой студентов. Организует составление графиков учебных занятий, экзаменов, зачетов и осуществляет контроль за их выполнением. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебной практики и профессиональных практик. Организует контроль за выполнением самостоятельной работы студентов, в том числе самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя, индивидуальных учебных планов студентов. Готовит предложения по переводу студентов с курса на курс. Разрешает допуск к экзаменационным сессиям. Разрешает досрочную сдачу экзаменов, пересдачу. Разрешает студентам сдавать государственные экзамены, защищать дипломную работу (проект). Входит в состав государственной аттестационной комиссии факультета, проводящей итоговую аттестацию выпускников, а также приемной комиссии факультета. Рекомендует студентов к зачислению, отчислению, повторному зачислению. Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета. Осуществляет внедрение новых технологий обучения и контроль знаний студентов. Обеспечивает внедрение в учебный процесс дифференцированных и индивидуальных форм подготовки, основанных на различных по продолжительности и активных учебных программах. Совместно с заведующими кафедрами осуществляет отбор профессорско-преподавательского состава, специалистов научного и вспомогательного обучения. Организует и проводит межкафедральные учебно-методические сборы, семинары, научные и научно-методические собрания и конференции. Организует, контролирует и участвует в международной учебной и научной работе вуза. Руководит работой совета факультета. Руководит подготовкой к заседанию совета факультета, председательствует на нем. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета. Организует работу кафедр в научно-методическом направлении в контакте со структурными подразделениями, учебными заведениями, предприятиями, организациями других факультетов. Внедряет и организует инновационные технологии обучения в образовании с использованием технических средств обучения. Осуществляет контроль за соблюдением студентами факультета и преподавателями кафедр правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности. Выполняет нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», стратегию развития «Казахстан-2050», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с

коррупцией», Закон Республики Казахстан «О науке», законы «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и воинской службе», другие нормативные правовые акты по вопросам развития и регулирования вопросов деятельности системы высшего образования; учебного плана; правила ведения документации учебной работы; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального образования; современные формы и методы обучения и воспитания студентов, основы экономики, трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование, научная степень, научное звание и стаж работы на руководящей должности 5 лет.

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ**

**Должностные обязанности:** разрабатывает программы развития кафедры по направлениям подготовки специалистов и специальностям, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями, органами управления образованием. Изучает рынок образовательной деятельности и направления подготовки специалистов кафедры. Создает внутрикафедральную систему качества подготовки специалистов. В целях обеспечения высокого качества учебного процесса могут быть определены педагогические методы и средства обучения. Организует проведение всех учебных занятий по всем видам обучения. Проводит заседания кафедры по обсуждению планируемых и текущих учебных, научных, методических вопросов сотрудников. Утверждает учебные программы по дисциплинам кафедры. Готовит заключения по учебным программам на других кафедрах факультета, вуза. Утверждает план работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и должностных обязанностей между сотрудниками кафедры, осуществляет контроль за их своевременным и качественным исполнением. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и создает возможность их использования. Ведет все виды занятий, руководит проектами дипломных работ, диссертациями магистрантов на научно-исследовательскую работу. Организует и руководит профессиональной практикой, дипломными работами студентов. Обеспечивает проведение экзаменов, зачетов, а также промежуточных зачетов для студентов по отдельным предметам. Анализирует их результаты и докладывает на заседаниях кафедры. Организует проведение научно-исследовательских работ на кафедре. Руководит научно-исследовательской работой студентов. Обсуждает возможности внедрения в науку завершенных научно-исследовательских работ и их научных результатов. Обеспечивает публикацию достигнутых научных результатов в печати. Обеспечивает подготовку заключений к учебникам, учебным пособиям, методическим пособиям. Организует и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий. Осуществляет контроль за качеством и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей и других сотрудников кафедры. Участвует в педагогической и научно-исследовательской работе кафедры. Изучает, обобщает и распространяет опыт преподавателей кафедры. Оказывает обучающую и методическую помощь начинающим преподавателям. Руководит подготовкой научных педагогических кадров. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры. Осуществляет связь с организациями образования и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи. Участвует и обеспечивает международную деятельность кафедры, факультета, высшего учебного заведения. Обеспечивает подготовку и хранение всех документов и отчетов кафедры. Отчитывается по итогам работы кафедры. Осуществляет контроль за соблюдением студентами факультета и преподавателями кафедр правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности. Выполняет нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и воинской службе» и другие нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность и развитие системы образования; порядок подготовки учебных планов и программ по специальностям и дисциплинам специализации; правила ведения документации учебной работы; основы профессиональной образовательной педагогики, физиологии, психологии и методики профессионального; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и / или послевузовское образование, наличие ученой степени и / или ученого звание, стаж работы на руководящей должности или по специальности 5 лет.

## **ПРОФЕССОР**

**Должностные обязанности:** планирует, организует и контролирует учебную и учебно-методическую работу по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам профессионального образования. Ведет все виды занятий, руководит проектами дипломных работ, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов. Руководит и участвует в научной и научно-исследовательской работе по направлениям научной работы кафедры. Руководит составлением и подготовкой рабочих учебных планов по курируемым дисциплинам. В составе методической комиссии участвует в научно-методической работе кафедры, факультета, научно-методического совета, высшего учебного заведения по специальности. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин. Организует подготовку учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, конспектов лекций, других методических материалов по курируемым дисциплинам и принимает непосредственное участие в подготовке их к изданию. Дает рекомендации по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры. Принимает участие в семинарах, совещаниях, конференциях, в том числе международных, организуемых в рамках тематики исследований на кафедре. Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов, осуществляемой в студенческих научных обществах на кафедре. Участвует в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им методическую помощь для овладения педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научных педагогических кадров на кафедре. Организует и планирует самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам. Руководит профориентационной работой школьников по специальностям кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических, правовых знаний. Осуществляет контроль за соблюдением студентами факультета и преподавателями кафедр правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности. Готовит и представляет отчет о выполнении индивидуального плана. Выполняет нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты в области образования; теорию и методику управления системой образования; порядок подготовки учебных планов; правила ведения документации учебной работы; педагогику, физиологию, психологию профессионального образования и методику профессионального образования; современные формы и методы обучения и воспитания студентов, основы экономики, трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и / или послевузовское образование, ученая степень и / или ученое звание профессора, стаж научно-педагогической деятельности не менее 5 лет, в том числе не менее одного года в должности доцента.

### **АССОЦИИРОВАННЫЙ ПРОФЕССОР (ДОЦЕНТ)**

**Должностные обязанности:** Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам высшего образования.

Ведет все виды учебных занятий, руководит дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистрантов. Организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой по профилю кафедры.

Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (Школ) в составе методической комиссии по специальности.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных при направлении от кафедры.

Контролирует, комплекзует и разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

Организует, принимает участие и руководит научно-исследовательской работой на кафедре, в том числе студенческой научной работой и работой студенческого научного общества и магистров.

Принимает участие в повышении квалификации и оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством и профессиональными качествами.

Организует и планирует самостоятельную работу студентов, магистров. Организует и занимается профессиональной ориентацией со школьниками по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры. Принимает участие и разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе студентов.

Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.

Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования; МС серии ИСО 9001:2009; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов, рабочих учебных и образовательных программ; правила ведения документации по учебно-методической работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные педагогические и информационные технологии, формы и методы обучения и воспитания студентов, магистрантов и докторантов, основные научные проблемы по соответствующей специальности;

действующие нормативные документы по переподготовке и повышению квалификации кадров; государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; фундаментальные основы экономики, законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегию развития, Миссию, Политику и Цели Университета в области высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы, документы системы менеджмента качества.

**Требования к квалификации:** высшее образование и / или послевузовское образование, наличие ученой степени, ученого звания, академической степени доктора PhD (доктора философии), стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности.

### **ДОЦЕНТ**

**Должностные обязанности:** планирует, организует и контролирует учебную и учебно-методическую работу по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам высшего образования. Ведет все виды занятий, курирует проекты курсовых, дипломных работ, научно-исследовательскую работу магистрантов. Руководит и участвует в научной и научно-исследовательской работе по направлениям научной работы кафедры. Осуществляет контроль за качественным проведением преподавателями кафедры занятий по курируемым дисциплинам. Готовит рабочие программы по курируемым дисциплинам. Участвует в работе научно-методического совета кафедры (факультета) по специальности в составе методической комиссии. Принимает участие в семинарах, совещаниях, конференциях, организуемых в рамках тематики исследований на кафедре, в том числе международных, при условии направления с кафедры. Руководит и участвует в научно-методической работе кафедры, организует и руководит научной работой студентов, магистрантов, осуществляемой в студенческих научных обществах. Участвует в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает методическую помощь вновь принятым на работу преподавателям для овладения педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Организует и планирует самостоятельную работу студентов, магистрантов. Организует и лично участвует в профориентационной работе школьников по специальностям кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических, правовых знаний. Участвует в развитии материально-технической базы кафедры. Участвует в воспитательной работе студентов. Участвует в подготовке научно-педагогических кадров на кафедре. Готовит и представляет отчет о выполнении индивидуального плана. Осуществляет контроль за соблюдением студентами и преподавателями кафедры правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности. Выполняет нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты в области образования; теорию и методику управления системой образования; порядок подготовки учебных планов; правила ведения документации учебной работы; педагогику, физиологию, психологию профессионального образования и методику профессионального образования; современные формы и методы обучения и воспитания студентов.; основы экономики, трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и / или послевузовское образование, ученая степень доктора и / или кандидата наук или ученое звание, стаж научно-педагогической деятельности не менее 5 лет, не менее одного года работы в должности старшего преподавателя.

### **СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

**Должностные обязанности:** организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по курируемым дисциплинам. Участвует в одном из направлений научно-исследовательской работы на кафедре. Проводит все виды работ. Осуществляет контроль за качеством проводимых преподавателями занятий. Составляет рабочие программы по изучаемым дисциплинам.



Обобщает и разрабатывает труды для методического обеспечения по изучаемым дисциплинам и отдельным учебным занятиям, учебной работе. Участвует в научно-исследовательской работе студентов. Руководит самостоятельной работой студентов по изучаемым дисциплинам или отдельным учебным дисциплинам. Оказывает методическую помощь преподавателям для овладения педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Участвует в профориентационной работе школьников по специальностям кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических, правовых знаний. Осуществляет контроль за соблюдением студентами и преподавателями кафедры правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности при проведении занятий, лабораторных работ, практических занятий. Участвует в воспитательной работе студентов. Участвует в подготовке учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, инструкций, рабочих программ и других видов учебно-методической работы на кафедре. Готовит и представляет отчет о выполнении индивидуального плана. Выполняет нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность и развитие системы образования; учебно-научные дисциплины по своей специальности; теорию и методику управления системой образования; порядок подготовки учебных планов; правила ведения документации учебной работы; педагогику, физиологию, психологию профессионального образования и методику профессионального; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; основы экономики, трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование и / или послевузовское образование, ученая степень «кандидата наук» или академическая степень «доктор философии PhD» и академическая степень магистра, стаж научно-педагогической деятельности не менее 3 лет, в том числе не менее одного года преподавательской деятельности и / или стаж практической работы по специальности не менее 2-х лет.

## **ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

**Должностные обязанности:** организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по курируемым дисциплинам. Участвует в одном из направлений научно-исследовательской работы на кафедре. Под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя подготавливает и участвует в разработке методических указаний по учебным занятиям и другим видам обучения. Участвует в воспитательной работе студентов. участвует в организации и выполняет руководство научно-исследовательской работой студентов, Участвует в профориентационной работе с учащимися школы. Принимает активное участие в подготовке и осуществлении мероприятий, связанных с укреплением, развитием, обеспечением, совершенствованием учебного процесса, средств учебных структурных подразделений, материально-технической базы лабораторий. Осуществляет контроль за соблюдением студентами и преподавателями кафедры правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности при проведении занятий, лабораторных работ, практических занятий. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя (куратора дисциплины). Формирует у студентов навыки работы с учебниками, специальной, научной литературой, учебными пособиями, учит самостоятельно проводить эксперименты, обобщать полученные результаты. Принимает участие в семинарах, совещаниях, конференциях, организуемых в рамках тематики исследований на кафедре, в том числе международных конференциях при их направлении с кафедры. Готовит и представляет отчет о выполнении

индивидуального плана. Выполняет нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность и развитие системы образования; теорию и методику управления системой образования; порядок подготовки учебных планов; правила ведения документации учебной работы; педагогику, физиологию, психологию профессионального образования и методику профессионального образования; современные формы и методы обучения и воспитания студентов.; основ экономики, трудового законодательства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее профессиональное образование, и / или наличие академической степени магистра, и / или квалификация специалиста.

### **НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Должностные обязанности:** Обеспечение соблюдения законности в деятельности университета; разработка порядка заключения и оформления коллективных договоров, договоров; организация и проведение претензионно-исковой работы; формирование научно-педагогических кадров университета, учебно-вспомогательного персонала, аппарата хозяйственной деятельности и административного управления; сбор и составление сведений о

количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении; участие в разработке кадровой политики и позиции университета; исполнение документов вышестоящих органов, руководства университета; составление, ведение и хранение личных дел сотрудников университета; прием, перемещение и оформление в установленном порядке всех категорий сотрудников Университета; организация повышения квалификации специалистов Университета, учет и хранение документов, определяющих повышение квалификации преподавателей и сотрудников; проведение мероприятий по укреплению трудовой и производственной дисциплины и соблюдению трудового законодательства; налаживание и совершенствование единого делопроизводства.;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданскую Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», стратегию развития «Казахстан-2050», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда. выполнять нормы техники безопасности, пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы на руководящей должности 5 лет.

### **ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР**

**Должностные обязанности:** соответствовать квалификационным требованиям; контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, счетов и обязательств; контроль за правильным расходованием фонда заработной платы; контроль за обоснованностью и законностью работ по списанию недостающих предметов, списанного ущерба, дебиторской задолженности и других средств с бухгалтерского баланса; визирование документов, касающихся перемещения и увольнения материально ответственных лиц в Университете; подписывать статистические отчеты, балансы и бухгалтерские отчеты по значимым показателям работы; представлять финансовые отчеты в вышестоящие организации; организовывать работу по подготовке кадров и повышению квалификации имеющихся специалистов; вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-экономической деятельности университета; вносить предложения по улучшению и совершенствованию материальной базы; руководить подготовкой годовых финансовых отчетов университета; Контроль за своевременным исполнением решений,

приказов и других документов руководства университета, касающихся учетной деятельности; подготовка и представление отчетов по формам, утвержденным вышестоящими организациями; закрытие счетов по балансу, составление бухгалтерского баланса и ведение оборотных ведомостей; проверка соблюдения требований по приему, учету (оприходованию), хранению и расходованию денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; обеспечение конфиденциальности служебных сведений.;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда, Закон РК «О бухгалтерском учете»; стандарты бухгалтерского учета Республики Казахстан; Налоговый кодекс РК; Постановления, поручения и приказы МОН РК, нормативно-правовые акты и другие материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов;

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы на руководящей должности 5 лет.

### **НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

**Должностные обязанности:** Организовывать рабочие учебные планы всех образовательных программ по всем видам обучения, разрабатывать соглашения; контролировать выполнение учебных планов по всем образовательным программам, проверять учебную работу кафедр; координировать и контролировать проведение работы итоговой аттестационной комиссии; контролировать учет численности и движения профессорско-преподавательского состава университета; контролировать выполнение приказов, распоряжений, указаний вышестоящих организаций, по вопросам организации и проведения учебного процесса; Расчет учебной нагрузки, составление проекта штатного расписания ППС по кафедрам и университету; контроль за выполнением индивидуальных планов ППС (за полугодие и учебный год); контроль и экспертиза организации и прохождения практики по всем образовательным программам на базе университета и других баз; организация работы по организации учебного процесса; подготовка расписания занятий и контроль за ведением занятий в соответствии с утвержденным графиком; Контроль за соответствием рабочих учебных планов, разрабатываемых по образовательным программам, государственным общеобязательным стандартам образования МОН РК; сбор и анализ всех данных университета по учебной работе; анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационной сессии; отслеживание приказов по формированию контингента (выход, восстановление студента и т.д.); Подготовка и представление руководству университета статистической информации и сведений; анализ социальной, учебной, воспитательной, будущей профессии среди студентов и т.д. проводить анкетирование, давать результаты, анализировать; подготавливать сведения о занятости выпускников; анализировать полученные сведения, выявлять отклонения в нормальном состоянии процесса, предложения по совершенствованию; организовывать рабочие учебные планы всех образовательных программ по всем видам обучения, разрабатывать соглашения; контролировать выполнение учебных планов по всем образовательным программам, проверять учебную работу кафедр; координировать и контролировать проведение работы итоговой аттестационной комиссии; Учет численности и движения профессорско-преподавательского состава университета; контроль за выполнением приказов, распоряжений, указаний вышестоящих организаций по вопросам организации и проведения учебного процесса; расчет учебной нагрузки, составление проекта штатного расписания ППС по кафедрам и университету; контроль за выполнением индивидуальных планов ППС (за полугодие и учебный год); контроль и экспертиза организации и прохождения практики по всем образовательным программам на базе университета и; Организации учебного

процесса; разрабатывать расписание занятий и следить за ведением занятий в соответствии с утвержденным расписанием; следить за соответствием рабочих учебных планов, разрабатываемых по образовательным программам государственным общеобразовательным стандартам образования МОН РК; обобщать и анализировать все данные университета по учебной работе; анализировать ход учебного процесса и результаты экзаменационной сессии; отслеживать приказы по формированию контингента (выход, восстановление студента и т.д.); Подготовка и представление руководству университета статистической информации и сведений; проведение анкетирования, анализа результатов, касающихся социальной, учебной, воспитательной, будущей профессии среди студентов и т.д.; Подготовка сведений о занятости выпускников; анализ полученных данных, рекомендации по совершенствованию, выявление отклонений в нормальном состоянии процесса;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобразовательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, научная степень, научное звание и стаж работы на руководящей должности 5 лет.

### **ЗАВЕДУЮЩАЯ Центр профессиональной практики и карьеры**

**Должностные обязанности:** Организация и обеспечение прохождения учебной и производственной практики студентов университета; заключение договоров с базовыми учреждениями, организациями по учебному плану; составление годового плана отдела; составление договоров между университетом и «учреждением»; подготовка, дополнение методических указаний к практике по образовательным программам; контроль за организацией практической работы студентов; утверждение графика практики и контроль за их выполнением; контроль за руководством ППС кафедр; Контроль качества всех видов практики; анализ и отчетность по всем видам практики; контроль за организацией студентами безопасных и благоприятных условий проведения практики; представление годового отчета отдела в Научный совет;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобразовательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3 –х лет.

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Должностные обязанности:** Обеспечение программ дистанционных образовательных технологий в университете; давать рекомендации, необходимые для обеспечения оснащения мультимедийных классов и электронных читальных залов; проводить необходимую организационную работу по подготовке образовательного портала со страницами учебно-методической и организационно-административной информации для обучающихся; контролировать подготовку образовательных ресурсов (учебных контентов); контролировать

координацию доставки учебного материала обучающимся через информационные технологии или на бумажных носителях; Контролировать организацию работы по созданию мультимедиа лабораторий для подготовки собственного контента (локального и сетевого);

Обеспечить наличие сетевой системы управления обучением (Learning Management System – LMS) и системы управления учебным контентом (Learning Content Management Syst-LCMS); организовать консультирование в режиме «on-line»; организовать обратную связь с обучающимися в режиме «off-line» вставить тег (Alt+4); обеспечить контроль учебных достижений обучающихся в режиме «on-line, «off-line»; координировать идентификацию личности обучающихся через систему аутентификации; организовать дистанционное взаимодействие студентов и преподавателей; Организация и проведение работ по модернизации информационно-образовательного портала системы дистанционного обучения; консультирование педагогического персонала и профессорско-преподавательского состава университета по организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям; обеспечение информационного наполнения веб-сайта университета; проведение информационных и программных ремонтов компьютеров;

Проведение диагностики компьютерной техники и оргтехники; создание, реструктуризация и совершенствование локально-вычислительных сетей по сети и по беспроводной сети (WI-FI); улучшение качества работы компьютерной сети Университета;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы 3 года.

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ ИНФОРМАЦИОННО-РЕКЛАМНОГО ОТДЕЛА**

**Должностные обязанности:** Работать по годовому плану отдела информационной рекламы; проводить полную информационную рекламную работу об университете; проводить профориентационную работу Университета; организовывать рекламную работу различного уровня; предоставлять полную информацию об университете в социальных сетях; дополнять сайт Университета необходимой информацией; Обеспечение двусторонних связей руководства университета с организациями, различными группами общества, средствами массовой информации; обеспечение распространения информационно-рекламной информации о деятельности университета; распространение информации об университете через печатные, теле-радио и социальные сети.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда, нормы техники безопасности и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **СТАРШИЙ ОФИС-РЕГИСТРАТОР**

**Должностные обязанности:** организация учебных дисциплин обучающегося в соответствии с академическим календарем, учебным планом; отслеживание учебных достижений обучающегося с графиком мероприятий; подготовка транскрипта по программе академической мобильности; обеспечение регистрации обучающихся в соответствии с Академическим календарем на определенный срок в целом на учебный год, перерегистрацию и регистрацию на летний семестр; сбор сведений и подготовка сведений по регистрации; составление и подготовка

аттестационных и экзаменационных ведомостей; приостановление; Консультировать обучающихся и преподавателей по вопросам регистрации и перерегистрации дисциплин; регулировать заявления на перерегистрацию, перерегистрацию обучающихся; регистрировать обучающихся на переобучение дисциплин в текущем и летнем семестрах; формировать промежуточные контрольные регистры; формировать экзаменационные регистры; контролировать правильность введения оценок, сохранять результаты промежуточного и итогового контроля; корректировать и выдавать транскрипт; подготавливать сведения к приложению (транскрипт), проверять дисциплины, кредиты на GPA; поверять технику безопасности и противопожарные нормы.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы 3 года.

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ СТУДЕНЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ**

**Должностные обязанности:** Оформление, подготовка документов студентов на должном уровне; контроль за соответствием персональных документов студентов Университета; учет, хранение, ведение, использование документов отдела; сбор и анализ всех сведений университета о студентах; обеспечение сохранности документов студентов, подготовка необходимых сведений и справок; регистрация бланков строгой отчетности (академических справок, дипломов); прием личных дел студентов, зачисленных в университет, от приемной комиссии; Оформление сдачи документов в архив; обеспечение сохранности документов в архиве, соблюдение норм техники безопасности и пожарной безопасности;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой Кодекс Республики Казахстан, закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», Указ государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней Образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии Обучения, законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность высших учебных заведений Республики Казахстан; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРА ОБСЛУЖИВАНИЯ СТУДЕНТОВ**

**Должностные обязанности:** Прием заявления и выдача транскрипта; прием заявления и выдача справки с места учебы( пенсия из Государственного центра по выплате пенсий, по месту требования к военкомату) для отчисления обучающихся; прием заявления на определение академической разницы в учебных планах; прием заявления на выдачу дубликата студенческого билета; прием заявления и выдача архивной справки; прием заявления на изменение персональных данных обучающихся, уведомление и предупреждение о выходе приказа; На оказание образовательных услуг при переводе и восстановлении; прием заявления и выдача справки лицам, получившим высшее и послевузовское образование с указанием сферы и видов профессиональной деятельности по специальности; прием заявления и выдача документа из личного дела; прием заявления на продление времени экзаменационной сессии; прием заявления на досрочную сдачу экзаменационной сессии для выхода обучающихся из академического отпуска; прием заявления на возврат оставшихся денег за обучение; прием заявления на получение справки

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский Кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой Кодекс Республики Казахстан, закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», Указ государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней Образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность высших учебных заведений Республики Казахстан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и норм;

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы 3 года.

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ АРХИВОМ**

**Должностные обязанности:** комплектование структурных подразделений Университета документации, учет и обеспечение сохранности документов, принятых в архив документов; фондирование принятых в Архив документов; документов, хранящихся в Архиве научно-справочного создания списка; проведение экспертизы ценности Документов; Университета в делопроизводстве, оказание методической помощи; в соответствии с Установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование; обеспечивать проведение экспертизы ценности Архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения, обеспечение и проведение работы по; инструкций, правил, участие в разработке.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила по организации делопроизводства и архивного дела; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, должны иметь стаж работы 3 года.

### **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

**Должностные обязанности:** проведение активной Государственной молодежной политики среди студентов; организация общественных и культурно-массовых мероприятий, кружковой работы, различных дебатов, встреч; - проведение социально-политических мероприятий, организацию, руководство, организацию собраний; оказывать духовную поддержку активным, лучшим, социально неблагополучным студентам; формировать патриотические чувства у молодежи; защищать социальные права молодежи; пропагандировать идеи дружбы, братства, единства народов среди студенческой молодежи; устанавливать тесные контакты с наставниками группы;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; государственную молодежную политику; программу духовной модернизации; правила и нормы охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы не требуется.

### **Начальник департамент стратегического развития и внутреннего обеспечения качества**

**Должностные обязанности:** Декларировать сотрудникам университета политику в области качества университета; обеспечивать методическое руководство разработкой, внедрением и поддержанием в рабочем состоянии СМК университета; своевременно разрабатывать, внедрять и отслеживать документы СМК во всех подразделениях университета; организовывать и

проводить внутренний аудит по СМК; осуществлять контроль за деятельностью внутренних аудиторов СМК в Университете; осуществлять контроль за деятельностью СМК в Университете; организовывать и оказывать методическую поддержку проходным мероприятиям в аккредитации институциональных и образовательных программ; Контролировать качество оформления документов в структурных подразделениях университета; организовывать подготовку документов внешнего аудита; совершенствовать теоретические и практические знания в области СМК;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; СМК, стандартов аккредитации, правил и норм охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы 5 лет.

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

**Должностные обязанности:** Оказание информационных услуг профессорско-преподавательскому составу университета, студентам, магистрам и аспирантам, сотрудникам в соответствии с их потребностями; пропаганда и сохранение научного и культурного наследия, накопленного в фонде библиотеки; обеспечение знаний и профессиональных потребностей пользователей необходимой литературой; воспитание информационной культуры обучающихся, внедрение навыков работы с библиотекой на основе современных технологий; ежегодная работа по годовому отчету и плану библиотеки, утвержденному ректором университета; Организовывать взаимное использование библиотечных фондов с помощью межбиблиотечного абонемена, Интернета, Республиканской автоматизированной библиотечной системы; разрабатывать в помощь научной и учебной деятельности электронный каталог, библиографические картотеки, указатели, списки, выполнять справочную и информационную работу; знакомить с новыми печатными произведениями с помощью выставок, конференций, презентационных процедур и других форм массовой работы; списывать из книжного фонда устаревшие, непригодные к использованию книги; Списывать утраченные читателями книги, вести учет принятых взамен книг; комплектовать и пополнять книжный фонд учебниками, необходимыми для учебного процесса по запросам каждой из кафедр.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы 5 лет

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОТДЕЛОМ**

**Должностные обязанности:** Санитарному и техническому обеспечению административных, учебных корпусов, столовых и других объектов университета, санитарным и техническим правилам, нормативам; контролировать исправность светового и теплового оборудования в Университете; контролировать и организовывать правильность проведения капитального и текущего ремонта; рекомендовать ректору университета обеспечить административные, учебные корпуса университета необходимыми материалами, мебелью; контролировать ежедневную уборку, озеленение территории университета; Организовывать проведение мероприятий по технике безопасности и охране окружающей среды и пожарной безопасности в подразделениях университета; своевременно дезинфицировать административные, учебные корпуса, столовые и



другие объекты университета от вредных насекомых; своевременно отслеживать вывоз мусора и отходов; вести надзор за хранением оборудования и других материальных ценностей; соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы 3 года.

### **НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОХРАНЫ**

**Должностные обязанности:** контролирует прохождение на территорию посторонних лиц, не являющихся сотрудниками Университета. Обеспечивает охрану зданий, сооружений, имущества. Следит за соблюдением общественного порядка на установленном участке. Представителем администрации или сменным охранником (караулом) проверяется целостность охраняемого объекта (наличие замков и запорных устройств; пломб, функционирование противопожарного прибора; средств сигнализации, телефонов, освещения). На охраняемом объекте не менее трех раз за смену осуществляется внутренний и (или) внешний обход (осмотр). В случае выявления дефектов, не позволяющих взять объект под охрану (неисправные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и т.д.), сообщает об этом начальнику Службы безопасности, представителю администрации и дежурному отдела полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции. В случае возникновения пожара на объекте производит тревогу, информирует пожарную команду и дежурного отдела полиции, осуществляет меры по тушению пожара. Осуществляет прием и сдачу смены согласно соответствующей записи в журнале. При определении лиц, совершающих правонарушения, охранник должен сам предотвратить эти действия или вызвать наряд полиции. При возникновении нештатных ситуаций сообщать непосредственному руководству.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА**

**Должностные обязанности:** организует работу по разработке, совершенствованию учебно-методической и другой документации на факультете. Руководит текущей учебно-воспитательной, научной работой, производственной работой и практикой студентов. Осуществляет контроль за составлением графиков учебных занятий и зачетов, экзаменов. Осуществляет контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов. Организует и контролирует применение инновационных технологий обучения, технических средств обучения. Контролирует выполнение учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательским составом факультета, проведение лекционных, лабораторных и практических занятий, семинаров и других видов учебных занятий, производственных и учебных практик. Организует планирование предстоящих научно-исследовательских работ, руководит проведением научно-исследовательских работ по основным научным направлениям, проводимым на факультете. Организует проведение научных и научно-методических совещаний, семинаров и конференций. Руководит научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, в научных кружках и научных обществах. Организует и контролирует работу наставников групп. Обеспечивает выполнение требований законов и нормативно-правовых актов по охране труда и технике безопасности и создает безопасные условия труда.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», стратегию развития «Казахстан-2050», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», Закон Республики Казахстан «О науке», законы «О языках в Республике

Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и воинской службе», другие нормативные правовые акты по вопросам развития и регулирования вопросов деятельности системы высшего образования; учебного плана; правила ведения документации учебной работы; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального образования; современные формы и методы обучения и воспитания студентов, основы экономики, трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

#### **МЕТОДИСТ ФАКУЛЬТЕТА**

**Должностные обязанности:** организует работу по разработке, совершенствованию учебно-методической и другой документации на факультете. Осуществляет контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов. Организует и контролирует применение инновационных технологий обучения, технических средств обучения. Руководит научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, в научных кружках и научных обществах. Организует и контролирует работу наставников групп. Обеспечивает выполнение требований законов и нормативно-правовых актов по охране труда и технике безопасности и создает безопасные условия труда.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», стратегию развития «Казахстан-2050», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», Закон Республики Казахстан «О науке», законы «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и воинской службе», другие нормативные правовые акты по вопросам развития и регулирования вопросов деятельности системы высшего образования; учебного плана; правила ведения документации учебной работы; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального образования; современные формы и методы обучения и воспитания студентов, основы экономики, трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы не требуется.

#### **СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ, СПЕЦИАЛИСТ ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Должностные обязанности:** Обеспечивать соблюдение законности в деятельности университета; составлять порядок заключения и оформления коллективных договоров, договоров; собирать и составлять сведения о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении; выполнять документы вышестоящих органов, руководства университета; Прием, перемещение и увольнение всех категорий работников университета в установленном порядке; организация повышения квалификации специалистов Университета, учет и хранение документов, определяющих повышение квалификации преподавателей и сотрудников; создание и ведение личных дел работников, внесение в них соответствующих изменений в трудовую деятельность; Вносить в трудовую книжку записи работника о поощрении и награждении; готовить сдачу документов на хранение в архив по истечении установленного текущего срока хранения;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда, нормы техники безопасности

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3 -х лет.

#### **ЮРИСТ**

**Должностные обязанности:** В установленном порядке защищать интересы университета в суде и иных органах при рассмотрении правовых вопросов; проверять соответствие требованиям

действующего законодательства проектов приказов, указаний, договоров и других документов правового характера, представляемых на подпись ректору университета; организовывать и проводить претензионно-исковую работу; участвовать в подготовке хозяйственных договоров; анализировать и обобщать опыт подготовки и исполнения договоров, соглашений, а также результаты рассмотрения жалоб, давать руководству предложения по устранению выявленных; Участвовать в подготовке и осуществлении мер по укреплению трудовой дисциплины; расследовать подготовленный соответствующими работниками материал о хищениях, злоупотреблениях в целях личной выгоды, недостачах и иных правонарушениях, осуществлять юридическое оформление для передачи в судебные инстанции; оказывать правовую помощь бухгалтерской службе в работе по возмещению материального ущерба, причиненного университету; методически руководить правовой работой университета; Давать советы, заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета, структурных подразделений; готовить заключения на предложения по привлечению сотрудников университета к дисциплинарной и материальной ответственности; оказывать правовую помощь общественным организациям, созданным в Университете.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** Высшее образование, стаж работы от 3 –х лет.

### **ПОМОЩНИК ЮРИСТА**

**Должностные обязанности:** Организация и проведение претензионно-исковой работы; участие в подготовке хозяйственных договоров; анализ и обобщение практики подготовки и исполнения договоров, соглашений, а также результатов рассмотрения жалоб, представление руководству предложений по устранению выявленных недостатков; участие в подготовке и осуществлении мер по укреплению трудовой дисциплины; участие в расследовании и осуществлении юридического оформления подготовленного материала соответствующими работниками для расследования, передачи в судебные инстанции о хищениях, злоупотреблениях; оказание правовой помощи бухгалтерской службе в работе по возмещению материального ущерба, причиненного университету; методическое руководство правовой работой университета; предоставление консультаций, заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета, структурных подразделений; подготовка заключений на предложения по привлечению сотрудников университета к дисциплинарной и материальной ответственности; оказание правовой помощи общественным организациям, созданным в Университете.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование стаж работы 1 год.

### **ИНСПЕКТОР ВОИНСКОГО УЧЕТА**

**Должностные обязанности:** Проверка проектов приказов, указаний, договоров и других документов правового характера, представляемых на подпись ректору университета, на соответствие требованиям действующего законодательства; учет военнообязанных на участие в подготовке и осуществлении мер по укреплению трудовой дисциплины; заполнение списков военнообязанных; учет призывников обучающихся; проверка состояния воинского учета; учет граждан, пребывающих в запасе.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы не требуется.

### **ПСИХОЛОГ**

**Должностные обязанности:** В процессе работы основываться на нормативных актах, документах, приказах, утвержденных Министерством образования и науки РК; знакомиться с последующими достижениями психологической науки и применять в своей деятельности только научно обоснованные методы; знать этический кодекс психолога и исходить из работы; Осуществлять психологический анализ документов университета (воспитательные планы, программы обучения и т.д.), контролировать и анализировать межличностные отношения в коллективе университета различного уровня, при необходимости корректировать, систематизировать и хранить психологические документы в произвольной форме, никому не разглашать полученные на основе диагностической работы сведения.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **СТАРШИЙ БУХГАЛТЕР**

**Должностные обязанности:** соответствие квалификационным требованиям; оптимальное планирование и эффективное выполнение своих обязанностей; контроль за оформлением документов о движении товарно-материальных ценностей и основных средств (платежные и грузовые накладные, протоколы приема-передачи и т.д.); контроль за своевременной отчетностью материально-ответственного лица; своевременное заключение договоров с материально-ответственными лицами; руководство и непосредственное участие в проведении переписи имущества; подготовка справок и соответствующих документов о ходе уплаты налогов на имущество,; Своевременно сдавать относящиеся к нему статистические и финансовые отчеты по товарно-материальным ценностям и основным средствам; распространять сведения по материально-ответственным лицам в соответствии с первичными бухгалтерскими документами; списывать товарно-материальные ценности и основные средства в соответствии с соответствующими правилами и нормативными указаниями;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда, Закон РК «О бухгалтерском учете»; стандарты бухгалтерского учета Республики Казахстан; Налоговый кодекс РК; Выполнять постановления, поручения и приказы МОН РК, нормативно-правовые акты и другие материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов; правильно выполнять работу бухгалтеров, возлагаемую на них в соответствии с действующими законами и нормативными актами; обеспечивать сохранность документов по порядку, без потерь.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **БУХГАЛТЕР**

**Должностные обязанности:** Соответствовать квалификационным требованиям; рационально планировать и эффективно выполнять свои обязанности; вести учет по фонду заработной платы, индивидуальному подоходному налогу, социальному налогу, накопительным пенсионным взносам и другим платежам и удержаниям; принимать от структурных подразделений табель

рабочего времени согласно установленному графику; своевременно удерживать и перечислять налоги, платежи и обязательные пенсионные взносы, указанные в Налоговом кодексе РК; готовить сведения для перечисления алиментов и других удерживаемых; Подготовка сводного отчета по общей заработной плате для налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности; правильное выполнение работы бухгалтеров в соответствии с действующими законами и нормативными актами; обеспечение сохранности документов по порядку, без потерь.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда, Закон РК «О бухгалтерском учете»; стандарты бухгалтерского учета Республики Казахстан; Налоговый кодекс РК; Постановления, поручения и приказы МОН РК, нормативно-правовые акты и другие материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы 3 года.

### **СТАРШИЙ МЕТОДИСТ ДЕПАРТАМЕНТА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

**Должностные обязанности:** контроль выполнения учебных планов по образовательным программам, проверке кафедр учебной работы; контроль и координация проведения итоговой аттестационной комиссии; учет численности и движения профессорско-преподавательского состава университета; расчет учебной нагрузки, составление проекта штатного расписания ППС по кафедрам и университету; контроль за выполнением индивидуальных планов ППС (за полугодие и учебный год); составление расписания занятий и контроль за ведением занятий в соответствии с утвержденным расписанием; сбор и анализ всех данных университета по учебной работе; анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационной сессии;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы не требуется.

### **ДИСПЕТЧЕР ДЕПАРТАМЕНТА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

**Должностные обязанности:** составление, утверждение расписания занятий; определение аудиторий для проведения занятий, зачетов, экзаменов, дополнительных занятий, самостоятельной работы студентов и различных мероприятий; прием заявок на составление расписания занятий на каждый семестр по утвержденному расписанию лекций; прием заявлений от кафедр на составление расписания занятий на каждый семестр по специальностям; осуществление эффективного распределения нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедрах университета в целом, в зависимости от расположения учебных; организовывать семинары, практические и лекции в группах с небольшим количеством студентов в зависимости от специальности и языка обучения; следить за дополнительным прохождением пропущенных занятий.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы не требуется.

### **МЕТОДИСТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

**Должностные обязанности:** Организация учебно-методического и информационного обеспечения факультетов, кафедр и структурных подразделений; подготовка годового отчета по учебно-методической работе университета; контроль за ходом подготовки отчетов по учебно-методической работе кафедр и факультетов за учебный год; контроль за организацией учебно-методической работы; составление годового отчета об учебно-методической работе университета; осуществление контроля за наличием на кафедрах типовых, рабочих учебных планов; Осуществлять контроль и методическое руководство внедрением новых образовательных технологий в учебный процесс; контролировать методическое обеспечение работ по защите комплексных экзаменационных и дипломных (проектных) работ; изучать формы, методы и критерии определения качества высшего образования; организовывать анализ полученных данных, предложения по совершенствованию, выявление отклонений от нормального состояния процесса; оперативно выполнять требования руководства;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3 –х лет.

### **МЕТОДИСТ Центр профессиональной практики и карьеры**

**Должностные обязанности:** Организация и обеспечение прохождения учебной и производственной практики студентов университета; заключение договоров с базовыми учреждениями, организациями по учебному плану; пополнение договоров между университетом и «учреждением»; разработка каталога практики по всем образовательным программам; разработка программ по образовательным программам; подготовка, дополнение методических указаний к практике по образовательным программам; Контролировать организацию практической работы студентов; контролировать качество всех видов практики; контролировать организацию студентами безопасных и благоприятных условий для проведения практики;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **СЕКРЕТАРЬ**

**Должностные обязанности:** Прием, регистрация, учет, контроль исполнения документов, оказание информационно-справочных услуг; Хранение документальной информации; контроль за качеством подготовки, согласования и утверждения документов, выносимых на подпись руководителю университета; контроль за исполнением документов и поручений руководителей, принятие мер к оперативному исполнению поручений в качественном виде; Организовывать подготовку, осуществлять доведение до соответствующих лиц для принятия и исполнения решения, анализировать справки и доклады, выдаваемые руководителю, представлять по ним компетентные заключения; осуществлять оперативную связь с организациями и отдельными

гражданами, связанными с текущей деятельностью университета; принимать посетителей; обеспечивать выполнение компьютерно - печатной и копировально-множительной работы; ежегодно сдавать или уничтожать документы в архив; оперативно выполнять требования руководства;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы не требуется.

### **ПРОГРАММИСТ**

**Должностные обязанности:** внедрение, формирование и контроль за функционированием необходимых программ; внедрение и обновление антивирусной программы; планирование и внедрение в учебный процесс новых программ; Установка и настройка в компьютерных кабинетах программ, используемых в процессе обучения; профилактическая работа персонального компьютера и оборудования в информационном и инновационном отделе; организация работ по ремонту легких неисправностей персонального компьютера и оборудования; обеспечение бесперебойной работы сети Интернет; следить за функционированием, техническим состоянием сервера университета; создавать, реконструировать и совершенствовать локально-вычислительные сети по сети и по беспроводной сети (WI - FI); обеспечивать информационную безопасность; пользоваться техническими средствами; знать правила техники безопасности;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности.

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы 1 год.

### **ОПЕРАТОР**

**Должностные обязанности:** Подготовка новых наглядных пособий (таблиц, графиков, схем и т.д.), необходимых для учебного процесса; обеспечение студентов программами, необходимыми для учебного процесса, до занятий и наблюдение за персональными компьютерами, используемыми в ходе занятий; проведение страховых работ на компьютере посредством технического тестирования; регулярная проверка компьютера на антивирусные программы; переустановка всех программ, необходимых для учебного процесса на компьютере; Помощь студентам в использовании компьютеров в антивирусной программе и системе интернет; помощь студентам во внеурочное время в работе на персональном компьютере с указанием необходимых программ; контроль корректности системных программ; подготовка программ, необходимых для проведения практико-лабораторных занятий, проведения научно-исследовательских работ в компьютерных кабинетах; обеспечение чистоты, инвентаря и полной работоспособности компьютерных кабинетов; ознакомление с правилами техники безопасности; Контроль за соблюдением правил техники безопасности при работе на компьютере;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила организации учебного

процесса по дистанционным образовательным технологиям, правила и нормы охраны труда, нормы техники безопасности и пожарной безопасности;

**Требования к квалификации:** среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное, высшее) образование, стаж работы не требуется.

### **ЛАБОРАНТ КАФЕДРЫ**

**Должностные обязанности:** Подготовка оборудования к практическим и лабораторным занятиям профессорско-преподавательского состава кафедры; помощь в проведении научно-исследовательской работы студентов; обеспечение сохранности имущества кафедры; контроль за чистотой учебных кабинетов кафедры; регистрация поступивших и выбывших на кафедру документов, хранение и доставка исходящих документов в необходимые подразделения; своевременная сдача делопроизводства кафедры в архив; своевременная подготовка требуемых отчетов и документов;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда, нормы техники безопасности и пожарной безопасности;

**Требования к квалификации:** среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное, высшее) образование.

### **ОФИС-РЕГИСТРАТОР**

**Должностные обязанности:** Внедрение учебных планов в систему ИС «Portal»; составление и подготовка аттестационных и экзаменационных ведомостей; привязка и регистрация ППС дисциплин в системе ИС «Portal»; регулирование заявлений на перерегистрацию, перерегистрацию обучающихся; Регистрация обучающихся на переобучение дисциплин в текущем и летнем семестрах; формирование регистров промежуточного контроля; формирование экзаменационных регистров; контроль правильности введения оценок, хранение результатов промежуточного и итогового контроля; корректировка и выдача транскрипта; подготовка; нормы техники безопасности и пожарной безопасности;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы не требуется.

### **СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ, СПЕЦИАЛИСТ СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

**Должностные обязанности:** оформление, подготовка документов студентов на должном уровне; контроль за соответствием персональных документов студентов Университета; Регистрация бланков строгой отчетности (академических справок, дипломов); прием личных дел студентов, принятых в университет, от приемной комиссии; оформление сдачи документов в архив; обеспечение сохранности документов в архиве.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения,



законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы 1 год.

### **АРХИВИСТ**

**Должностные обязанности:** комплектование документации структурных подразделений университета, учет документов и обеспечение сохранности документов, принятых в архив; фондирование документов, принятых в архив; составление научно-справочного списка документов, хранящихся в архиве; проведение экспертизы ценности документов; оказание методической помощи в делопроизводстве университета.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; Делопроизводства и организации архивного дела; правила и нормы охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы 1 год.

### **КООРДИНАТОР ЦЕНТРА ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Должностные обязанности:** Контроль за выполнением учебных планов по всем образовательным программам, проверка учебной работы кафедр; координация и контроль за проведением академической аттестации; контроль за исполнением приказов, распоряжений, указаний и указаний вышестоящих организаций, по вопросам организации и проведения учебного процесса; участие в организации учебного процесса; составление расписания занятий и контроль за ведением занятий в соответствии с утвержденным расписанием; сбор и анализ всех данных университета по направлению магистратуры; анализ хода учебного процесса и результатов экзаменационной сессии; отслеживание приказов по формированию контингента (выезд, восстановление и т.д. обучающегося);

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы 1 год.

### **СПЕЦИАЛИСТ ДЕПАРТАМЕНТА СТРАТЕГИИ И ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА**

**Должностные обязанности:** Декларировать сотрудникам университета политику в области качества университета; обеспечивать методическое руководство разработкой, внедрением и поддержанием в рабочем состоянии СМК университета; своевременно разрабатывать, внедрять и отслеживать документы СМК во всех подразделениях университета; организовывать и проводить внутренний аудит по СМК; осуществлять контроль за деятельностью внутренних аудиторов СМК в Университете; осуществлять контроль за деятельностью СМК в Университете; организовывать и оказывать методическую поддержку проходящим мероприятиям в аккредитации институциональных и образовательных программ; Контролировать качество оформления документов в структурных подразделениях университета; организовывать подготовку документов внешнего аудита; совершенствовать теоретические и практические знания в области СМК;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; SMK, стандарты аккредитации, правила и нормы охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **КООРДИНАТОР ОФИСА КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ**

**Должностные обязанности** коммерциализация, поиск партнеров для заключения хозяйственных договоров и определение потребностей рынка и партнеров, возможных направлений коммерциализации, установление связей с субъектами частного предпринимательства в целях коммерциализации результатов исследований и разработок и разработка инвестиционных меморандумов и поиск инвесторов; коммерциализация завершенных научных исследований и внедрение результатов исследований в производство; поддержка проектов коммерциализации; Продвижение готовых стартап проектов студенческой молодежи (бизнес-инкубация); проведение научных семинаров, конференций, круглых столов, встреч, организация научно-общественной работы обучающихся; эффективное использование научного потенциала университета для решения проблем развития педагогической науки; подготовка документов для коммерциализации продукции научно-исследовательских проектов, подготовка предложений для зарубежных коллективов.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы 1 год.

### **МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

**Должностные обязанности:** Осуществление научного руководства проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и руководство группой работников, с которыми они работают, или осуществление функции ответственного исполнителя отдельных заданий научно-технических программ; Разработка научно-технических решений, методов проведения исследований и разработок по наиболее сложным вопросам, выбор необходимых для этого средств; обоснование направления новых исследований и разработок и методов их выполнения, внесение предложений для включения в планы научно-исследовательских работ; определение области применения результатов научных исследований и разработок и организация практической реализации этих результатов; осуществление подготовки научных кадров и участие в повышении их квалификации; Обеспечение сохранности данных, полученных в; Представление планов, отчетов, сведений и других сведений по направлениям и текущим задачам своей профессиональной деятельности в случае производственной необходимости.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения,

законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3 –х лет.

### **БИБЛИОТЕКАРЬ**

**Должностные обязанности:** Комплектование необходимой читателям литературы в соответствии с библиотечным фондом; систематическое изучение интересов и запросов читателей в выборе литературы; организация книжного фонда, Участие в обработке литературы, создании каталогов; ведение учета и хранения фонда; проведение массовой работы по пропаганде книги; Работа с читателями (преподавателями, студентами, сотрудниками), не возвращенными вовремя, задолжавшими книгу, и передача списка в деканат; учет и регистрация новых поступивших книг, периодических изданий; учет посещаемости и книговыдачи; Участвовать в списании книг и ветхих материальных ценностей.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О науке», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», государственные общеобязательные стандарты образования всех уровней образования, правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность высших учебных заведений; правила и нормы охраны труда

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **ИНЖЕНЕР ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

**Должностные обязанности:** Санитарное и техническое обеспечение административных, учебных корпусов, столовых и других объектов университета, организация работы в соответствии с санитарными и техническими правилами, нормативами; контроль исправности светового, теплового оборудования в Университете; Контролировать и организовывать правильное проведение работ по капитальному и текущему ремонту; организовывать проведение мероприятий по технике безопасности и охране окружающей среды и пожарной безопасности в отделениях университета; своевременно дезинфицировать административные, учебные корпуса, столовые и другие объекты университета от вредных насекомых; соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** высшее образование, стаж работы от 3-х лет.

### **МЕДСЕСТРА**

**Должностные обязанности:** Своевременно проводить медицинскую регистрацию сотрудников и студентов и магистрантов университета; обеспечивать наличие необходимых медицинских документов и оборудования, при необходимости давать рекомендации руководству; своевременно проходить обследование сотрудников и студентов Университета, оперативно информировать больных сотрудников и студентов и включать их в амбулаторную карту; проводить самообследование студентов и сотрудников с низким уровнем здоровья в определенные промежутки времени; Проводить медико-санитарные консультации, совещания среди сотрудников и студентов университета; контролировать чистоту университета; устанавливать часы приема и приема; работать со студентами, состоящими на специальной регистрации; соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности;

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, теоретические и организационные основы социальной гигиены, системы управления в здравоохранении, организацию социальной и

медицинской реабилитации больных, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, медико-санитарные нормы.

**Требования к квалификации:** среднее профессиональное образование по должности «Сестринское дело», стаж работы от 3-х лет.

### **КОМЕНДАНТ СТУДЕНЧЕСКОГО ОБЩЕЖИТИЯ**

**Должностные обязанности:** Обеспечивать чистоту учебного корпуса университета, организовывать работу в соответствии с правилами и нормативами; в ходе своей деятельности соблюдать инструкции, предусмотренные мероприятиями по технике безопасности, охране окружающей среды и пожарной безопасности и требовать их соблюдения от своих подчиненных; контролировать ежедневную уборку, озеленение территории университета; Информировать руководство о вышедшем из строя оборудовании, находящемся в ведении университета (двери, окна, замки и т.д.), по возможности со своей стороны проводить ремонтные работы; выполнять приказы и указания руководства университета; своевременно дезинфицировать административные, учебные корпуса, столовые и другие объекты университета от вредных насекомых; соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, медико-санитарные нормы, правила пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное, высшее) образование, стаж работы 3 года.

### **ВАХТЕР**

**Должностные обязанности:** обеспечить обучающихся комнатой и койками в общежитии; давать указания по технике безопасности; оснащать общежитие мебелью и инвентарем в соответствии с санитарными правилами; комплектовать в установленном порядке обслуживающих работников в общежитии; обеспечивать необходимым теплом и освещением все помещения в соответствии с правилами охраны труда и санитарными требованиями; обеспечивать обучающихся необходимым инвентарем для проведения самостоятельной уборки в общежитии; соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, медико-санитарные нормы.

**Требования к квалификации:** среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное, высшее) образование, стаж работы не требуется.

### **УБОРЩИЦА**

**Должностные обязанности:** надлежащую уборку закрепленных помещений; уборку мусора в мусорных ведрах и их мытье дезинфицирующими растворителями; мытье полов, оконных, настенных рам с добавлением в ведро 0,5% раствора гипохлорида; ежедневную уборку туалетов и санитарно-технического оборудования (унитазов и раковин) в бытовых помещениях с добавлением 0,1% раствора гипохлорида; раз в неделю мытье стен в коридорах и публичных местах с использованием моющих средств; один раз в неделю проводить санитарный день и мыть кабинеты (полы, стены, окна, рамы, стекла, плинтусы и двери); соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное, высшее) образование, стаж работы не требуется.

## **ЭЛЕКТРИК**

**Должностные обязанности:** обеспечивать безаварийную и надежную работу с возложенным на него оборудованием; выполнять качественные ремонтные работы в соответствии с техническими указаниями, техническими нормами; производить качественный ремонт электрических сетей в соответствии с инструкциями, обеспечивать их эксплуатацию в соответствии с техническими условиями; соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка; инструкцию по пожарной безопасности зданий; эксплуатацию новых технических средств; правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное, высшее) образование, квалификация, стаж работы 1 год.

## **САНТЕХНИК**

**Должностные обязанности:** обеспечивать безаварийную и надежную работу с возложенным на него оборудованием; выполнять качественный ремонт в соответствии с техническими указаниями, сантехническими нормами; следить за исправностью систем водоснабжения, отопления, канализации; устранять выявленные неисправности; выявлять причины возникновения выявленных неисправностей; соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, инструкцию по пожарной безопасности зданий; эксплуатацию новых технических средств; правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное, высшее) образование, квалификация, стаж работы 1 год.

## **РАБОЧИЙ**

**Должностные обязанности:** проводить надлежащий текущий ремонт помещений зданий университета; соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные требования; использовать в работе необходимую спецодежду; обеспечивать безаварийную и надежную работу переданного ему оборудования и средств; выполнять работы в соответствии с нормами и техническими указаниями; проводить ремонтные работы, соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, инструкцию по пожарной безопасности зданий; эксплуатацию новых технических средств; правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное, высшее) образование, стаж работы не требуется.

## **ОПЕРАТОР ГАЗОВОГО ХОЗЯЙСТВА**

**Должностные обязанности:** проводить надлежащий текущий ремонт помещений зданий университета; соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные требования; обеспечивать безаварийную и надежную работу переданного ему оборудования и инструментов; выполнять работы в соответствии с нормами и техническими указаниями; проводить ремонтные работы; соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка; инструкцию по пожарной безопасности

зданий; эксплуатацию новых технических средств; правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное, высшее) образование, стаж работы не требуется.

### **ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ**

**Должностные обязанности:** обеспечивать безаварийную и надежную работу с возложенным на него оборудованием; выполнять качественный ремонт в соответствии с нормами, техническими указаниями; следить за исправностью транспорта; устранять выявленные неисправности; выявлять причины возникновения выявленных неисправностей, соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка; использование новых технических средств; правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное, высшее) образование, квалификация, стаж работы 1 год.

