

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

«Утверждено»

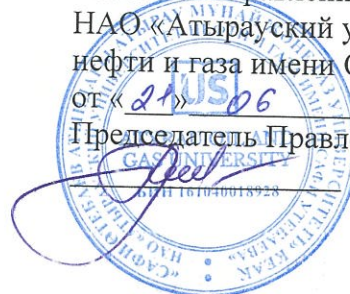
Решением Правления

НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»,

от «21» 06 2022 г. № 10(56)

Председатель Правления-Ректор

Г. Шакуликова



Квалификационная характеристика должностей
административно-управлеческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала
НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	Дата	подпись
	ПАУНИ 08-22 -А	первое	Махмұт Н.Ж.		Байдалинова А.С. Пургалиева Б.Ю. Садыков Е.А.	
			21.06.22		21.06.22	
					21.06.22	
				21.06.22		

г. Атырау - 2022 г.

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Квалификационная характеристика должностей НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее - Характеристики) служат основой при:

- составлении положений о структурных подразделениях, определяющих их роль и место в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее - Университет, Общество);
- разработке должностных инструкций работников, закрепляющих их обязанности, права и ответственность;
- подборе и расстановке кадров, осуществлении контроля за правильностью их использования;
- проведении аттестации работников Университета.

Наименование должностей педагогических и научных работников в штатном расписании Университета должны соответствовать наименованиям должностей, предусмотренное постоянной Квалификационной характеристикой.

Квалификационная характеристика каждой должности состоит из трех разделов: «**Должностные обязанности**», «**Должен знать**», «**Требования к квалификации**».

В разделе «**Должностные обязанности**» содержатся основные трудовые функции, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В разделе «**Должен знать**» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

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

Квалификационная характеристика служит основой для разработки базы внутренних организационно-распорядительных документов: должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности.

В квалификационной характеристике представлены наиболее характерные для каждой должности виды работ. Поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

Настоящий документ разработан в соответствии с основными положениями нормативных документов:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- Гражданский кодекс Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования);
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования;
- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- Закон Республики Казахстан «О науке»;
- Закон Республики Казахстан «О государственной молодежной политике» от 09 февраля 2015 года № 285-V;
- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК;
- Инструктивные документы МНВО РК;
- Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569);
- и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность высшего учебного

заведения, методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, перспективы технического и научного развития отрасли высшего учебного заведения, кадровые ресурсы высшего учебного заведения, научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования (дополнительного образования).

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Воспитание – целенаправленное формирование личности в целях подготовки ее к участию в общественной и культурной жизни в соответствии с социокультурными нормативными моделями.

Квалификационный уровень/уровень квалификации – совокупность требований к уровню подготовки и компетенции работника, дифференцируемой по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности

Квалификация – степень готовности работника к качественному выполнению конкретных трудовых функций.

Национальная рамка квалификаций (НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.

Национальная система квалификаций – совокупность механизмов правового и институционального регулирования спроса и предложений на квалификации специалистов со стороны рынка труда.

Отраслевая рамка квалификаций (ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли.

Профессиональный стандарт (ПС) – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации, компетенций, содержанию, качеству и условиям труда.

Профессия – основной род занятий трудовой деятельности человека, требующий определенных знаний, умений и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки и подтверждаемых соответствующими документами об образовании.

Трудовая функция – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда.

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:

РК – Республика Казахстан.

НПА – нормативные правовые акты.

НРК – Национальная рамка квалификаций.

ОРК – Отраслевая рамка квалификаций

МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ – РЕКТОР

Должностные обязанности: Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны. Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы с целью подготовки высококвалифицированных специалистов, уровень материально-технической базы организации с учетом последних достижений в области развития высшего образования. В целях повышения эффективности подготовки специалистов организует научную связь с научными организациями Республики Казахстан, со смежными образовательными учреждениями. Расширяет и поддерживает международное сотрудничество в области образования и науки. Принимает меры по обеспечению вуза квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского

состава и иных категорий работников общества. Обеспечивает: правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников вуза, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом, выплату заработной платы в установленные законом сроки. Совместно с коллективом общества обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников вуза. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности вуза. В ходе осуществления своих полномочий Председатель Правления ректор: В пределах, установленных законодательством РК, распоряжается имуществом Общества. Заключает договоры и совершает иные сделки, не отнесенные к компетенции Единственного акционера и Совета директоров; выдает доверенности. Открывает счета в банках и других финансовых учреждениях, расположенных на территории РК и за рубежом в национальной и в иностранной валюте, размещает временно свободные денежные средства в финансовые инструменты. Издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Общества. В случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления. Распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления и другими работниками Общества. Отчитывается перед Советом директоров Общества в соответствии с законодательством РК. Обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов и программ Общества. В пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения. Созывает заседания Правления и представляет на рассмотрение необходимые материалы. Обеспечивает формирование технической, научно-технологической, информационно-коммуникационной и правовой политики, политики корпоративного развития и управления активами Общества. Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством РК. Организует выполнение решений Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества. Возлагает функции секретаря Правления на одного из работников Общества. Обеспечивает разработку Стратегии развития, плана развития и годового бюджета Общества, а также отчетов об их реализации (исполнении) в соответствии с внутренними нормативными документами Общества. Назначает руководителей филиалов и представительств Общества и освобождает их от должностей. Представляет кандидатуры проректоров Общества Совету директоров для их назначения. Организует работу по борьбе с коррупцией и несет персональную ответственность за указанную работу. Принимает решения по всем остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Общества, необходимой для выполнения задач, и не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров, а также к компетенции Правления Общества.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г., Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-ІV от 18.02.2011 г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285 V от 09.02.2015 г., Устав Университета, Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г., Политика и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации: На должность ректора назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), либо академической степени магистра, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования и высокотехнологичном предприятии нефте-

газового сектора не менее 5 лет или не менее 3 лет стажа работы в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям. Наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту в сфере образования.

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР

Должностные обязанности: Первый проректор обязан содействовать росту авторитета и престижности Общества, содействовать разработке и реализации политики и стратегии развития вуза, реализовать решения Ученого совета и поручения Председателя Правления-ректора Общества. Представлять интересы Общества во взаимоотношениях с Министерством науки и высшего образования РК, высшими учебными заведениями, предприятиями, организациями. Осуществляет контроль за соблюдением государственных образовательных стандартов, типовых учебных планов и программ, нормативных актов, приказов, правил внутривузовской деятельности в работе подразделений, способствует расширению самостоятельности и ответственности руководителей факультетов. Осуществлять деятельность, предусмотренную Уставом Общества. Обеспечивает стабильное функционирование всех направлений учебного процесса, организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Выполняет обязанности Председателя Правления-ректора в период его отсутствия. Организует работу по эффективному использованию материально-технической базы, обеспечивает ее постоянное обновление и пополнение. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности. Организует работу и осуществляет контроль за выполнением мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к условиям образовательного процесса в Обществе. Организует работу по подготовке пакетов документов, предоставляемых для лицензирования образовательной деятельности и в комиссию по аккредитационной экспертизе деятельности Общества, в части выполнения требований нормативных актов по пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового и образовательного процессов. Координировать деятельность структурных подразделений по разработке и выполнению комплексных программ развития Общества. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, инновационной деятельности структурных подразделений, принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Общества. Планировать и разрабатывать мероприятия по внедрению в образовательный процесс новых информационных технологий. Анализировать эффективность функционирования системы менеджмента качества. Осуществлять контроль за обеспечением качества образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования. Обеспечивать подбор и рациональную расстановку кадров профессорско-преподавательского состава, других педагогических работников. Организует управление движением финансовых ресурсов Общества, регулирование финансовых отношений, возникших между хозяйствующими субъектами. Обеспечивает разработку финансовой стратегии Общества и его финансовую устойчивость. Координировать работу по созданию и внедрению информационных технологий, автоматизированных информационных систем, электронных средств обучения и иных средств информатизации. Обеспечивать контроль за принятием мер по осуществлению социальной политики учреждения образования: созданию условий обучения, труда и отдыха обучающихся, педагогических и других работников; организации общественного питания, медицинского обслуживания и жилищно-бытовых условий в общежитиях. Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности. Координирует взаимодействие между представителями науки и практики. Проводить в установленном порядке первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками. Делегировать следующие полномочия члену Правления, первому проректору НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»: Подписание финансово-хозяйственных документов, а также планов государственных закупок от имени Общества; Подписание бухгалтерских документов в соответствии с учетной политикой Общества; На заключение гражданско-правовых договоров по текущей деятельности Общества, в том числе договоров государственных закупок.



Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г., Трудовой кодекс РК № 414-V от 23.11.2015г., Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г., Устав Университета, Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

Квалификационные требования: На должность Первого проректора назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), либо академической степени магистра, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования и высокотехнологичном предприятии нефтегазового сектора не менее 5 лет или не менее 3 лет стажа работы в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям. Наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту в сфере образования.

ПРОРЕКТОР ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ И МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ

Должностные обязанности: Осуществляет планирование, руководство и контроль за организацией учебной и учебно-методической работы, диверсификацию образовательной структуры и образовательных программ в масштабах университета в соответствии с нормативными правовыми требованиями МНВО Республики Казахстан и внутривузовскими положениями, процедурами и приказами. Осуществляет руководство учебным и учебно-методическим процессом университета на основе действующих законов, нормативных правовых актов, устава и коллективного договора на принципах сочетания коллегиальности. Осуществляет реализацию образовательных профессиональных программ высшего (бакалавриат), послевузовского (магистратура, докторантура PhD), международного и дополнительного образования путем создания необходимых условий, направленных на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики. Определяет и реализует новые, инновационные направления образовательной деятельности. Координирует составление факультетами учебных планов, программ. Осуществляет контроль за выполнением академического календаря, выполнением графика учебного процесса университета, соблюдением ППС расписания учебных занятий, кураторских часов и экзаменов. Утверждает расписание учебных занятий по всем формам обучения (в том числе магистратуры и докторантуры PhD), программ международного образования (в т.ч. двудипломного обучения), программ внешней и внутренней академической мобильности, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, стажировок и языковых курсов с соблюдением норм недельной нагрузки соответственно стандартам. Контролирует качество знаний и успеваемость обучающихся всех форм обучения, контроль над деятельностью факультетов по организации учебного процесса, оперативный контроль над работой всех соответствующих структурных подразделений в период подготовки и проведения текущего и рубежного контроля, экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации обучающихся. Регулирует политику выставления оценок, управляет информацией об освоенных кредитах и полученных оценках, и академическом рейтинге обучающегося (GPA). Осуществляет контроль за процессом подготовки приказов о переводе, отчислении, восстановлении и повторном обучении обучающихся; аналитической и статистической отчетности, движение обучающихся; формирование академических групп и потоков. Курирует вопросы корректного учета статуса обучающихся и ведение соответствующей статистики. Контролирует вопросы обеспечения обучающихся и выпускников необходимыми документами и сохранности документов строгой отчетности. Обеспечивает подготовку штатных расписаний

профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала факультетов университета. Контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава. Следит за расчетом почасового фонда университета. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурных подразделений по обеспечению реализации образовательных программ, стабильному функционированию всех направлений учебного процесса, и его учебно методического обеспечения, вносит предложения по его совершенствованию с учетом социальных приоритетов развития общества и потребностей экономики. Организует работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс, и направляет их работу на совершенствование образовательного процесса с учетом его оптимизации. Принимает меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников и ППС. Обеспечивает меры по использованию и развитию профессиональных знаний и обмена опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности. Разрабатывает и организует выполнение мероприятий по повышению качества занятий, выполнение преподавателями индивидуальных планов учебной и методической работы. Разрабатывает и реализует планы повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава. Организует проведение учебно-методических конференций, семинаров и круглых столов. Обобщает опыт методической работы. Руководит организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования специальностей, образовательных программ университета. Обеспечивает соблюдение лицензионных, аккредитационных и аттестационных требований; Осуществляет контроль за работой Center of Academic Excellence, Офиса-регистратора, International office, Центр рекрутинга, маркетинга и карьеры, Служба качества и рейтинга. Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий. Осуществляет координацию деятельности и контроль за деятельностью библиотеки. Руководит работой Учебно-методического совета университета. Курирует работу постоянных учебно-методических комиссий университета. Разрабатывает годовые и перспективные планы написания учебников, учебных пособий и методических указаний. Утверждает планы приобретения учебно-методической литературы и других информационных источников. Обеспечивает качество и эффективность деятельности университета с целью обеспечения высокого качества подготовки высококвалифицированных кадров, надлежащего уровня материально-технической базы вуза с учетом последних достижений в области развития высшего и дополнительного профессионального образования. Обеспечивает внедрение современных инновационных форм, методов и технологий обучения в Университете: междисциплинарный подход, интерактивное обучение, дуальное обучение, полиязычное обучение, дистанционное обучение. Отвечает за обеспечение учебного процесса информационными источниками и за внедрение информационных технологий в учебный процесс. Организует управление учебным и учебно-методическим процессом университета на основе современных достижений в области использования новейшей техники и технологии, казахстанского и зарубежного опыта в образовании, инновационных методик и технологии преподавания, обучения и контроля знаний, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов университета. Координирует деятельность в целях укрепления взаимодействия «Образование – наука - производство» через деятельность филиалов факультетов университета, определение и реализацию дипломного, курсового и диссертационного проектирования, развитие стартапов, организации гостевых лекций и мастер классов, проведение выездных занятий, качественную организацию всех видов практик, изучение рынка труда и обеспечение трудоустройства выпускников университета. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности вузом. Ориентирует вверенные подразделения на широкое применение современных автоматизированных методов управления, организации, планирования и осуществления деятельности. Курирует вопросы

предоставления студентам стипендий, в т.ч. именных и корпоративных стипендий. Организует выполнение директив, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих организаций, решений Совета директоров, Правления, Ученого совета университета и ректората по вопросам учебного и учебно-методического процесса. Издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся проректору по академическим вопросам. Ведёт прием студентов и сотрудников университета. Осуществляет руководство составлением годового отчета университета. Отчитывается о своей работе перед Советом директоров, Ученым советом и Правлением университета. Разрабатывает и реализует программы по приглашению крупных ученых и ведущих специалистов для чтения лекций. Разрабатывает и решает вопросы, связанные с эффективным использованием учебных площадей, улучшением состояния аудиторного фонда, повышением технической оснащенности аудиторий и лабораторий. Контролирует готовность учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году. Проводит социологические опросы обучающихся и ППС. Организует просветительскую работу среди общественности, принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций, проведения «Дней открытых дверей», «Ярмарок вакансий» и др. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной и учебно-методической работе. Осуществляет обобщение и анализ отчетов деканов и заведующих кафедрами. В рамках вверенного направления деятельности обеспечивает выполнение всех обязательств перед бюджетом университета, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, кредиторами. При наличии оформленной Председателем Правления – ректором Университета доверенности, представляет интересы университета в органах государственной власти и управления, несет ответственность за финансово-экономическую, производственно-хозяйственную деятельности в пределах предоставленных ему прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - руководителям структурных подразделений, а также функциональных и административных подразделений. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности вверенных подразделений и осуществлении их хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений. Несет персональную ответственность за организацию работы и создание условий по защите и соблюдению корпоративной тайны университета, за деятельность вверенных подразделений, а также обеспечение здорового морально-психологического климата в них. Содействовать росту престижа университета, содействовать разработке и реализации политики, стратегии развития, решений Совета директоров, Ученого совета и поручений ректора, содействие расширению внешних связей университета. Осуществляет развитие сотрудничества университета с органами управления образования, средними общеобразовательными учреждениями, организациями и учреждениями региона в области профессиональной ориентации, формирования контингента, организации работы по подбору обучающихся, осуществления учебного и учебно-методического процесса, профессиональной практики и трудоустройства обучающихся. Осуществляет организацию и координацию международного сотрудничества, реализацию международных и совместных образовательных программ.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. , Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268 XIII от 27.12.1994 г. , Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015. , Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. , Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. , Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. , Устав Университета. Методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, перспективы технического и научного развития отрасли высшего учебного заведения, кадровые ресурсы высшего учебного заведения, научные достижения, передовой опыт зарубежных образовательных

учреждений в области высшего и послевузовского образования (дополнительного образования), Требования государственных образовательных стандартов, содержание и принципы организации учебного процесса, инновационные формы и методы обучения. Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

Квалификационные требования: На должность проректор по АВиМС назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), либо академической степени магистра. Стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, стаж работы на руководящих должностях в высших учебных заведениях Республики Казахстан не менее 5 лет или не менее 3 лет стажа работы на руководящих должностях в зарубежном высшем учебном заведении. Сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

ПРОРЕКТОР ПО НАУКЕ И ИННОВАЦИЯМ

Должностные обязанности: Организация и руководство научной и инновационной деятельностью Университета. Организация работы и взаимодействия структурных подразделений Университета, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов. Организация участия в конкурсах на получение научных грантов со стороны МНВО РК, других министерств и ведомств, международных организаций и промышленных предприятий. Модернизация существующих и создание новых лабораторий с необходимым штатом и уровнем материально-технической базы для НИР. Обеспечение разработки и реализацию планов повышения научной квалификации профессорско-преподавательского состава университета. Осуществления контроля над разработкой, организацией и осуществлением работ по коммерциализации результатов НИР. Разработка дорожной карты индустриализации. Участие ИИС в выполнении фундаментальных и прикладных программ НИР. Участие в работе по реализации Дорожных карт развития бизнеса и индустриализации в рамках Национального кластера по Атырауской области по переработке нефти, газа и нефтегазохимии. Научная аккредитация и сертификация лабораторий. Привлечение ученых и консультантов из зарубежных вузов-партнеров для научных исследований и сотрудничества лабораторий, развитие сотрудничества с зарубежными НИИ и лабораториями. Осуществление контроля за взаимодействием всех структурных подразделений вуза (факультеты, лаборатории, отделы, управления) с целью активизации научно-исследовательской деятельности сотрудников и ППС. Утверждение тематики научных исследований, проводимых в вузе, определение их актуальности и необходимости внедрения в производство. Обеспечение внедрения и привлечения инновационных технологий в целях поддержания и расширения сферы научной, научно-образовательной деятельности вузом. Организация и координация проведения конкурсов: на лучшую научную работу, выполненную в Университете, грантов Университета для ученых, магистрантов и обучающихся, и другие научные конкурсы, проводимые в Университете или с участием Университета. Оказание содействия в организации работы магистрантов и докторантов, а также контролирование выполнения научной работы. Осуществление контроля за целевым и рациональным расходованием средств по науке. Организация в Университете работы по защите интеллектуальной собственности и авторских прав ученых. Курирование работы Научно-технического совета и Совета молодых ученых Университета. Обеспечение своевременного составления установленной для Университета отчетной документации по научно-исследовательской работе и аттестации научных кадров. Отчет о своей работе перед Советом директоров и Ученым советом Университета. Осуществление разработки и контроля за исполнением планов работы и соблюдением положений о подчиненных или курируемых

подразделениях. Поддержание на должном уровне морально-психологического климата в коллективе.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г., Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015, Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-ІV от 18.02.2011г., Закон РК «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» № 381-V ЗРК от 31 октября 2015 года, Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года №569), Устав Университета, Методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, перспективы технического и научного развития отрасли высшего учебного заведения, кадровые ресурсы высшего учебного заведения, научные достижения, передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования (дополнительного образования). Требования государственных образовательных стандартов, содержание и принципы организации учебного процесса, инновационные формы и методы обучения. Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

Квалификационные требования: На должность проректора по науке и инновациям назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист» (срок обучения не менее чем 5 лет) и (или) академической степени магистра; наличие ученой степени, ученого звания, либо академической степени магистра, присуждаемой по итогам завершения учебы в АОО «Назарбаев Университет» или в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям, утверждаемым республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; стаж работы не менее 5 лет, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет и (или) не менее 3 лет стажа при условии завершения обучения в АОО «Назарбаев Университет» или зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям, утверждаемым республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (магистратура или докторантура PhD); наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования за последние 5 лет.

ПРОРЕКТОР ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

Должностные обязанности: Осуществляет непосредственное руководство деятельностью по молодежной политике и социальным вопросам на основе действующих законов, нормативных правовых актов, устава и коллективного договора. Организует по молодежной политике и социальным вопросам деятельности всех структурных подразделений Университета. Осуществляет: контроль и анализ деятельности достижения показателей по молодежной политике и социальным вопросам структурными подразделениями Университета; внесением корректировок в молодежной политике и социальным вопросам; разработку проектов развития, в том числе студенческого кампуса; поиск стратегических партнеров Университета, заключение с ними меморандумов и договоров, их последующее администрирование; организует участие Университета в национальных и международных рейтингах вузов. Организует работу и эффективное взаимодействие вверенных структурных подразделений: Управления молодежной политики и культуры. Реализует социальную политику Университета: создание условий для учебы, труда и досуга обучающегося, в том числе в студенческих общежитиях. Реализует комплекс мероприятий по расширению связей с производственными предприятиями: организация встреч ректора с руководителями производственных предприятий с целью обсуждения и решения вопросов спонсорской поддержки вуза, дуального обучения, развития материально-технической базы, формирования экспозиций технологического музея,



организации технических экскурсий для обучающего и др. Обеспечивает деятельность Попечительского совета Университета. Реализует комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности, правовому воспитанию студенческой молодежи. Реализует комплекс мероприятий для воспитания лидерских качеств обучающего, для формирования здорового образа жизни, развития спорта. Проводит совместно с сотрудниками структурных подразделений мероприятия, способствующие воспитанию казахстанского патриотизма, уважения к государственным символам, почитания народных традиций и нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям молодежи, расширению кругозора обучающего, формированию ценностного отношения к избранной специальности. Координирует работу деканов факультетов. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде; формированию корпоративной культуры. Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающего. Обеспечивает условия для реализации творческого потенциала обучающего: функционирование клубов по интересам, творческих коллективов, волонтерского движения и т.д.. Обеспечивает организационную работу по реализации этой программы. В рамках вверенного направления деятельности обеспечивает выполнение всех обязательств перед бюджетом Университета, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, кредиторами; Организует управление Университета на основе последних достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании и воспитании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов Университета. Принимает меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников. Обеспечивает меры по использованию и развитию профессиональных знаний и обмена опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом. При наличии оформленной Председателем Правления – Ректором Университета несет ответственность за финансово-экономическую, производственно-хозяйственную деятельность в пределах предоставленных ему прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - руководителям структурных подразделений, а также функциональных и административных подразделений. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности вверенных подразделений и осуществлении их хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности вуза. При наличии доверенности или иного локального нормативного акта представляет интересы вуза в органах государственной власти и управления. Несет персональную ответственность за организацию работы и создание условий по защите и соблюдению корпоративной тайны Университета, а также за деятельность вверенных подразделений. Подготавливает ежегодный отчет о результатах деятельности соответствующих структурных подразделений. В рамках вверенного направления деятельности организует управление вузом на основе последних достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов вузом. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан. Гражданский кодекс Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О противодействии коррупции", "О молодежной политике Республики Казахстан", "О языках в Республике Казахстан", "О государственных закупках", "О государственном имуществе", Стратегический план развития Республики Казахстан, Государственную программу индустриально-инновационного развития Казахстана, Государственную программу развития образования Республики Казахстан, Стратегический план МНВО РК и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения, методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, перспективы технического и научного развития отрасли высшего учебного заведения, кадровые ресурсы высшего учебного заведения, научные достижения, передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования (дополнительного) образования. Требования государственных образовательных стандартов, содержание и принципы организации учебного процесса, инновационные формы и методы обучения, политику и цели Университета в области качества знаний, Устав Университета, Коллективный договор Университета, внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: На должность проректора по молодежной политике и социальным вопросам назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук, доктора философии (PhD), либо академической степени магистра, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет или не менее 3 лет стажа работы в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям. Наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

СОВЕТНИК РЕКТОРА

Должностные обязанности: Подготавливать информацию, доклады по отдельным оперативным и перспективным вопросам деятельности Университета и в случае необходимости привлекает для этих целей соответствующий аппарат управления. Осуществлять контроль над своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений Председателя Правления-ректора. Требовать от руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей справки и другие материалы, необходимые Председателю Правления – ректору об исполнении приказов, распоряжений и заданий руководителя. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию систем документооборота и методов контроля прохождения документов, технических средств управления. Принимать участие в подготовке и проведении созываемых Председателем Правления-ректором совещаний и организовать их обслуживание. Взаимодействовать со всеми политическими партиями РК и представительными органами (маслихатами) всех уровней. Организовывать прием делегаций, деловых визитов и встреч. Участвовать в работе комиссии по контролю над выполнением по совершенствованию системы управления производством.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г., Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015. , Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г., Устав Университета, Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.



Квалификационные требования: На должность Советника назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования и/или в органах управления образования не менее 3 лет.

ПОМОЩНИК РЕКТОРА

Должностные обязанности: Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности ректора. Осуществляет первичную обработку и предварительное рассмотрение документов (представления, заявления) поступающих на рассмотрение (за подписью) ректору Университета. В рекомендательной форме, оформляет резолюцию, с определением направления данных документов (представления, заявления) на исполнение, т.е. определяет структурное подразделение и уполномоченного сотрудника, которые имеют право, либо обязаны в рамках своих функциональных обязанностей принимать решения в конкретной области.. Обеспечивает поддержку взаимодействия ректора с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств ректора на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях. В пределах предоставленных полномочий данной должностной инструкцией координирует работу структурных подразделений Университета, руководит подчиненными исполнителями. Ведет деловую переписку с организациями по поручению ректора Университета. Получает необходимые сведения для ректора от структурных подразделений Университета, вызывает на прием работников по его поручению по устному и письменному указанию. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя руководителя, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений. Контролирует подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов поступающих со структурных подразделений. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование. Передает документы в структурные подразделения Университета конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений посредством фиксации информации в соответствующем журнале. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и просьб. В пределах предоставленных прав представляет руководителя (на основании доверенности либо акта руководителя) в иных организациях по необходимости.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015г., Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г., Устав Университета, Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г., Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы, Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Квалификационные требования: На должность Помощника ректора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности: Доведение до сведения председателя Правления – ректора любых производственных проблем, случаи несоблюдения профессиональной этики или других

нарушений процедур или злоупотреблений; Повышение уровня своей профессиональной подготовки путем повышения квалификации, а также самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан; Своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельного или в ходе аудиторских проверок; Совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета разрабатывает проект плана деятельности Ученого совета. Осуществляет организационно-подготовительную работу по проведению заседаний и реализации решений Ученого совет: Представляет на утверждение председателю Ученого совета планируемую повестку дня, дату и место проведения заседания, Извещает о месте, времени заседания, повестке дня членов Ученого совета; Осуществляет контроль по подготовке вопросов на заседание Ученого совета и подготовке проектов решений; Оформляет протокол заседания Ученого совета, выписки из протоколов Ученого совета; Обеспечивает доведение решений Ученого совета до его исполнителей; По поручению Председателя Ученого совета осуществляет контроль выполнения решений. Организует контроль за своевременным и качественным выполнением принимаемых и принятых решений, взятых на контроль. Осуществляет формирование личных дел кандидатов на представление к ученым званиям. Проверяет правильность составления и заверяет список научных и учебно-методических работ. В конце учебного года отчитывается перед членами Ученого совета о деятельности совета, с представлением краткого отчета о работе.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015г., Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г., Устав Университета, Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020г., Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы, Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности. Положение об Ученом совете Университета.

Квалификационные требования: На должность Ученого секретаря назначается лицо, имеющее степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет, также могут быть лица, не имеющие ученой степени, высококвалифицированные специалисты соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

РЕФЕРЕНТ

Должностные обязанности: Осуществлять подготовку необходимых документов. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству Университета.

Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности университета (телефон, факс и т. п.). Вести прием посетителей. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ. Использовать компьютер как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия. Проводить ежегодный отбор документов на

архивное хранение или на уничтожение. Выполнять отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности университета.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г., Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011 г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г., Устав Университета, Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г., Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы, Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Квалификационные требования: На должность референта назначается лицо с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, по при условии прохождения обучения на курсах референтов, с наличием сертификата.

АППАРАТ ПРАВЛЕНИЯ **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Осуществлять общее руководство деятельностью Аппарата Правления, планирование и организацию работы курируемых структурных подразделений. Соблюдать все нормы и требования предусмотренные настоящей должностной инструкцией, Уставом Университета и другими внутренними документами. Исполнять приказы, распоряжения и указания руководства Университета, отданные в пределах его должностных полномочий. Обеспечивать выполнения Аппаратом Правления задач и функций, предусмотренным Положением об Аппарате Правления. Участвовать в переговорах с представителями других организаций по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата Правления. Осуществлять систематический анализ эффективности работы Аппарата Правления, выявление причин ухудшения или улучшения качества работы и совершенствование деятельности Аппарата Правления. Предоставлять руководству Университета информацию о результатах работы Аппарата Правления и внесение предложений по повышению эффективности деятельности Аппарата Правления. Обеспечивать правильные расстановки и рациональные нагрузки работников курируемых структурных подразделений. Ознакомить работников курируемых структурных подразделений с корпоративными документами Университета, Положением об Аппарате Правления. Внутренний контроль правильности выполнения задач и функций, предусмотренных в настоящем положении Аппарата Правления, осуществляемых работниками курируемых структурных подразделений Аппарата Правления. Предоставлять руководству Университета предложения по увольнению или наложению дисциплинарных взысканий на работников курируемых структурных подразделений Аппарата Правления, а также предложения по повышению квалификации работников и их поощрению по результатам работы. Осуществлять контроль за соблюдением Правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: Цель, политику и внутренние нормативные документы Университета в области Системы менеджмента и качества. Устав Университета, Трудовой кодекс Республики Казахстан, № 414-V от 23.11.2015 г., Конституцию Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407 IV от 18.02.2011 г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г.. Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующей отрасли образования, экономики, науки и техники. Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Инструкции и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: На должность руководителя Аппарата Правления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, знающее нормативные правовые акты и законы РК, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 5 лет.

КОМПАЕНС СЛУЖБА **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: осуществлять общее руководство и планирование всей деятельности Службы, определять задачи, формы деятельности Службы; быть представителем Службы на всех уровнях вузовской системы, развивать и поддерживать контакты с должностными лицами Университета, с городскими, областными, республиканскими организациями и учреждениями, деятельность которых направлена на противодействие коррупции; обеспечивать сотрудничество Университета с правоохранительными органами; разрабатывать и внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Университета; обеспечивать предотвращение и урегулирование конфликта интересов; обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов; анализировать коррупционные риски в Университете; планировать и организовывать деятельность Университета по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений; разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений; осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики; контролировать выполнение требований Антикоррупционной политики всеми преподавателями, сотрудниками и обучающимися Университета; корректировать Антикоррупционную политику Университета и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции; разрабатывать локальные нормативные акты по противодействию коррупции; обеспечивать: оценку коррупционных рисков; выявление и урегулирование конфликта интересов; принятие мер по предупреждению коррупции; своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции; взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции; участие представителей Университета в коллективных инициативах по противодействию коррупции; консультировать преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета по вопросам противодействия коррупции и по другим правовым вопросам; отвечать за наличие организационных, методических, материальных и иных условий для нормального функционирования Службы, в том числе обеспечение техническими средствами; организовывать рекламную и просветительскую работу по информированию обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета о деятельности Службы; заниматься анализом данных и составлением отчетов по итогам работы Службы.

Должен знать: современные методы управления трудовым коллективом, обеспечивающие наиболее полное раскрытие творческого потенциала работников; ВНД Университета; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), преподавателями и сотрудниками. в своей деятельности руководствоваться Конвенцией ООН о правах человека; Конституцией и законами РК; актами и указами Президента РК; решениями Правительства РК, Министерства науки и высшего образования РК; правилами и нормами охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; уставом и иными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Председателя Правления-ректора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Квалификационные требования: высшее образование, соответствующее направлению деятельности; опыт работы в качестве руководителя не менее 5 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета. Контролировать выполнение требований Антикоррупционной политики всеми

работниками Университета; участвовать в корректировке Антикоррупционной политики Университета, Положения об академической честности и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противодействие коррупции; участвовать в разработке локальных нормативных актов по противодействию коррупции; обеспечивать: опрос и анкетирование обучающихся по вопросам академической честности; выявление и урегулирование конфликта интересов; принятие мер по предупреждению коррупции; участие преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета в мероприятиях по противодействию коррупции; консультировать преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета по вопросам противодействия коррупции; вести документацию в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

Должен знать: Конституцию РК; трудовое законодательство; законодательство об образовании; антикоррупционное законодательство; Устав Университета и Антикоррупционную политику Университета, теорию и методы управления образовательными системами; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), преподавателями и сотрудниками; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка Университета.

Квалификационные требования: высшее образование, стаж работы в должности специалиста не менее 3 лет.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета. Контролировать выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками Университета; участвовать в корректировке Антикоррупционной политики Университета, Положения об академической честности и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противодействие коррупции; участвовать в разработке локальных нормативных актов по противодействию коррупции; обеспечивать: опрос и анкетирование обучающихся по вопросам академической честности; выявление и урегулирование конфликта интересов; принятие мер по предупреждению коррупции; участие преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета в мероприятиях по противодействию коррупции; консультировать преподавателей, сотрудников и обучающихся Университета по вопросам противодействия коррупции; вести документацию в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

Должен знать: Конституцию РК; трудовое законодательство; законодательство об образовании; антикоррупционное законодательство; Устав Университета и Антикоррупционную политику Университета, теорию и методы управления образовательными системами; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), преподавателями и сотрудниками; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка Университета.

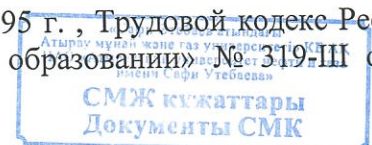
Квалификационные требования: высшее образование, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА

Должностные обязанности: Руководит учебной, воспитательной и научно-методической работой на факультете. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов. Организует профориентационную работу на факультете. Осуществляет руководство профессиональной подготовкой обучающихся. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практик. Организует контроль над самостоятельной работой обучающихся, выполнением индивидуальных образовательных профессиональных программ. Организует работу по переводу обучающихся с курса на курс. Организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации. Дает разрешение обучающимся на выполнение учебной работы и прохождение

аттестации по индивидуальному графику в случае пребывания в заграничных командировках по программам академической мобильности и невозможности находиться в университете по состоянию здоровья. В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов. Допускает обучающихся к сдаче итоговой аттестации. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся (студентов, слушателей), темы дипломных и диссертационных работ. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся. Осуществляет общее руководство научно – исследовательской работой обучающихся в лабораториях, научных кружках, научных обществах. Организует, совместно с отделом по трудоустройству, связь с выпускниками факультета, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом. Руководит, совместно с отделом по трудоустройству, работой по содействию трудоустройства выпускников факультета. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся совместно с учебно методическим отделом. Обеспечивает в процессе обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки обучающихся, основанной на планах и программах различной длительности и интенсивности обучения. Определяет кадровую политику на факультете. Утверждает штатное расписание ППС ОП с учетом объема и форм выполняемых учебно-методических, научно-исследовательских и учебно-воспитательных работ. Организует и проводит факультетские совещания, семинары, научные научно-методические совещания и конференции, летний семестр. Готовит проекты планов работы факультета, руководит подготовкой заседаний факультета и председательствует на них. Организует повышение квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования по направлению и профилям факультета. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по предметам факультета. Ежегодно отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета. Организует работу и осуществляет контроль за научно-методическим сотрудничеством факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями. Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета. Разрабатывает Стратегию развития факультета по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи. Проводит заседания факультета по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической работы ППС и воспитательной работы с обучающимися. Утверждает планы работы факультета по всем направлениям деятельности, индивидуальные планы работы преподавателей факультета. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками факультета и контролирует своевременность и качество их исполнения. Утверждает учебные программы по дисциплинам. Контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей факультета и иных видов работ ППС. Осуществляет контроль за ликвидацией задолженности по оплате за обучение и общежитие обучающихся факультета, и принимает меры по недопущению ее роста. Организует работу по содействию графика сверки с бухгалтерией по вопросу оплаты за обучение. В пределах своей компетенции издает распоряжение и указания, обязательные для всех обучающихся и сотрудников факультета. Организует работу по поддержанию СМК на факультете. Контролирует состояние трудовой дисциплины в подчиненных подразделениях. Осуществляет контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка ППС и обучающимися факультета. Осуществляет контроль выполнения Правил проживания обучающихся в общежитии. Контролирует работу по соблюдению графика дежурства ППС факультета в общежитии обучающихся. Контролирует работу студенческого самоуправления. Иницирует, организует, разработку и реализацию стартапа. Обеспечивает соблюдение, и формирование антикоррупционных мер. Способствует выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий и возможностей.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015г., Закон РК «Об образовании» № 319-III от



27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г., Устав Университета, Стратегический план развития Университета, Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Квалификационные требования: На должность декана факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и (или) степень магистра и (или) ученой степени, стаж работы в организациях образования или по специальности не менее 5 лет или на должностях руководящего состава в сфере образования не менее 1 года; Предпочтительно наличие ученой степени и/или стажа работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 3 лет; Предпочтительно наличие международного сертификата о прохождении стажировки или диплома по программе «Болашақ».

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА

Должностные обязанности: Организует работу по разработке и совершенствованию учебно-методических и иных документов факультета. Руководит текущей учебной работой, профессиональной практикой обучающихся. Взаимодействует с учебно-методическим отделом при составлении расписания учебных занятий, рубежных контролей и экзаменов. Осуществляет контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся совместно с учебно-методическим отделом. Контролирует выполнение учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава факультета, проведение лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров и других видов учебных занятий.

Подготавливает распоряжения по факультету о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации. Ведет контроль за оформлением зачетных книжек и ведомостей экзаменов и дифференцированных зачетов. Проводит работу по проведению предварительного распределения выпускников. Готовит справки о выполнении обучающим учебного плана и подготовка распоряжении о допуске к итоговой аттестации и защите дипломных (выпускных) работ. Оформляет документы обучающихся на академический отпуск, восстановление и перевод, отчисление. Подготавливает документы по установленным формам о движении контингента обучающихся, текущей успеваемости по итогам промежуточной аттестации. Организует вместе с отделом по трудоустройству связь с выпускниками факультета, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом. Организует и контролирует работу кураторов групп. Ведет работу со студенческим самоуправлением. Иницирует, организует, разработку и реализацию стартапа. Планирует работу по осуществлению научно-исследовательской деятельности факультета. Организует научно-исследовательскую работу ППС и обучающихся. Организовывает мероприятия по повышению научной квалификации ППС. Организует подготовку кадров научных работников через докторантуру, аспирантуру, стажировку и соискательство. Организует подготовку к изданию научных трудов профессорско-преподавательского состава факультета. Проводит мониторинг зарубежных и отечественных научно-технических достижений в профессиональной отрасли. Участвует в организации научно-практических конференций. Организует и проводит факультетские совещания, семинары, научно-методические совещания и конференции, летний семестр. Осуществляет контроль за ликвидацией задолженности по оплате за обучение и общежитие обучающихся факультета, и принимает меры по недопущению ее роста. Организует работу по соблюдению графика сверки с бухгалтерией по вопросу оплаты за обучение. Организует работу по поддержанию СМК на факультете. Организует работу по соблюдению графика дежурства ППС факультета в общежитии обучающихся. Осуществляет контроль за условиями проживания в студенческом общежитии, соблюдение правил внутреннего распорядка, как учебных корпусов, так и в студенческом общежитии. Организует контроль за надлежащим состоянием учебных аудиторий.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015г., Закон РК «Об образовании» № 319-III от

27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г., Устав Университета, Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы. утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г., Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Квалификационные требования: На должность заместителя декана назначается лицо, имеющее высшее образование, наличие академической степени, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 3 лет.

СПЕЦИАЛИСТ

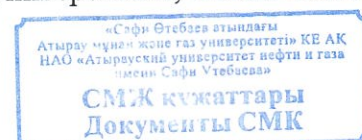
Должностные обязанности: Взаимодействует с обучающимися очного обучения с применением ДОТ. Ведет учет движения обучающихся (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления). Регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию. Подготавливает распоряжения по факультету о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации. Контролирует успеваемость и посещаемость обучающихся. Готовит и рассылает уведомления о не посещаемости/неуспеваемости обучающихся. Участвует в организации учебного процесса: подготавливает документацию для декана, офис-регистратора, учебно-методического отдела и т.д; формирует индивидуальные учебные планы переведенных, восстановленных, оставленных на повторный год обучения обучающихся; составляет графики защиты курсовых работ, прохождения обучающимися профессиональных практик и т.п. Участвует в консолидации различных данных, подготовке отчетов факультета. Готовит распоряжения, представления и т.п. по поручению декана/заместитель декана. Обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя. Поддерживает документы СМК в рабочем состоянии. Соблюдает трудовую дисциплину, нормы и правила морали. Соблюдает нормы антикоррупционного законодательства. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. , Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015г., Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г., Устав Университета, Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы. утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г., Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Квалификационные требования: На должность менеджера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: Выполнение ответственных административных функций и координация кадровой работы в университете. Решение стратегических вопросов по управлению персоналом, обеспечение участия управления в диагностике управленческих проблем университета, координации работ по оказанию методической помощи в решении кадровых вопросов; Обеспечение, в пределах своих компетенций, взаимодействия с вышестоящими организациями, министерствами и ведомствами по вопросам совершенствования системы управления человеческими ресурсами и кадровой политики университета; Обеспечение фор-



мирования и подготовки предложений по совершенствованию структуры управления, по распределению функций между структурными подразделениями и контролю за соблюдением штатной дисциплины в университете; Координация работы по определению потребности университета в человеческих ресурсах; Контроль вынесения на Совет директоров вопросов по назначению руководства университета, в соответствии с утвержденными документами, а также приема и перемещения высококвалифицированного персонала, соответствующего требованиям университета, с соблюдением трудового законодательства, адаптации вновь принятых работников, обеспечение проведения мероприятий по аттестации, оценке должностей работников университета, развитию кадрового резерва в соответствии с современными технологиями и инструментами, а также разработки рекомендаций по ротации специалистов; реализация системы непрерывного развития персонала, выявления потребности в обучении персонала и формирования бюджета на обучение персонала, организации процесса обучения согласно утвержденному в установленном порядке плану, оценки результативности обучения соответствующими методами; обеспечение совершенствования системы вознаграждения, и мотивации труда работников, разработки и утверждения документов по оплате труда, анализа удовлетворенности персонала системой мотивации работников; обеспечение направления работников университета в командировки в соответствии с утвержденными нормативами; обеспечение ведения кадрового делопроизводства, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, учета персонала, анализа текучести кадров и качественного состава работников; контроль формирования и исполнения бюджета по статьям, курируемым управлением; участие в установленном порядке в рабочих группах, комиссиях, комитетах, а также в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию управления; обеспечение соблюдения работниками управления правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, соблюдения работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины, исполнения приказов по университету, а также поручений руководства, относящихся к компетенции управления.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г., Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015г., Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-ІV от 18.02.2011г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г., Закон РК «О гражданской защите», Закон РК «О воинской службе и статусе военнослужащих», Закон РК «О государственных закупках» № 434-V от 04.12. 2015 г. , Устав Университета, Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы., Политику и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества Университета.

Квалификационные требования: На должность руководителя человеческими ресурсами назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, знающее нормативные правовые акты и законы РК, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 5 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка в Университете. Представляет сведения о нарушениях трудовой дисциплины работников Университета председателю Правления-ректору. Ведет учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Взаимодействует с руководителями всех подразделений Университета по вопросам оценки персонала, работы с кадровым резервом. Изучает, и анализирует должностные и профессионально-квалификационные структуры персонала Университета и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах. Подготавливает

необходимые материалы и участвует в составлении представления работников к поощрениям и награждениям: списков работников, подлежащих процедурам аттестации конкурсных комиссий и квалификационных экзаменов; графиков проведения процедур аттестации и квалификационных экзаменов работников Университета. Отслеживает сроки проведения процедур аттестации и квалификационных экзаменов. Фиксирует неявку работников Университета. Составляет акты о невыходе на работу работника, об отказе работника выполнить определенные действия (требования). Обеспечивает оформление и отправку писем уведомлений в адрес работника с требованием обосновать отсутствие. При необходимости выезжает по адресу работников Университета для выяснения и получения сведений об отсутствии работника на работе. Контролирует, оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством РК. Оказывает помощь в работе другим специалистам управление человеческими ресурсами, связанная с выдачей справок об трудовой деятельности персонала. Оформляет документов для установления льгот и компенсаций, оформлением пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесет соответствующей информации в база данных о персонале Университета другими специалистами сектора по работе с персоналом. Контролирует, учитывает, оформляет, соблюдает правила хранения трудовых книжек. Осуществляет контроль над составлением и соблюдением, составляет графики очередных отпусков. Обеспечивает оформление и отправку писем, уведомлений в адрес работников Университета о расторжении трудового договора, об истечении срока трудового договора, об ознакомлении с приказом и т.д. в соответствии с трудовым законодательством. Подготавливает документы по истечению установленных сроков применение к сдаче на хранение в архив. Соблюдает требования Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Поддерживает документы системе менеджмент и качества в рабочем состоянии. Обеспечивает своевременное и качественное внесения данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС НОБД).

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г., Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г., Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015г., Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г., Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011г., Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г., Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г., Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г., Закон РК «О гражданской защите», Закон РК «О воинской службе и статусе военнослужащих», Закон РК «О государственных закупках» № 434-V от 04.12. 2015 г., Устав Университета, Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы., Политику и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества Университета.

Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по управлению персоналом. Структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации; порядок избрания (назначения) на должность, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста по работе с персоналом назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы. Также лицо, претендующее на должность ведущего специалиста управления человеческими ресурсами, не имеющее подходящего для данной должности уровня образования, но обладающее достаточным практическим опытом или выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по решению ректора может быть назначено на соответствующую должность. Знание Конституции, Законов об образовании, Трудового кодекса и других законодательных актов РК.

ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И РЕЙТИНГА **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: руководить процессом сбора и хранения нормативных документов СМК; проводить работу по подготовке проведения институциональной аккредитации и аккредитации образовательных программ бакалавриата и магистратуры Университета, рейтингам; координировать процесс проведения институциональной аккредитации и аккредитации образовательных программ, участия в рейтингах Центра Болонского процесса, ПАОКО, международных рейтингах; проводить анализ результатов проверки, подводить итоги, выдавать рекомендации; обеспечению своевременного и качественного внесения данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС НОБД); организовать работу по разработке программ по внедрению, поддержанию и улучшению Системы менеджмента качества; руководить процессом разработки ВНД и согласовывать согласно требованиям высших нормативных документов, требованиям Международного Стандарта МС ИСО 9001:2015 и СТ РК 9001:2016; согласовывать положений структурных подразделений, должностных инструкций сотрудников Университета; организовывать и проводить работу по переработке и актуализации и переизданию внутренних нормативных документов Университета; проводить анализ по процессам СМК, анализ изменений и соответствия требованиям Международного Стандарта; организовать работу по подготовке и проведению внешнего аудита; организовать работу по проведению внутреннего аудита согласно утвержденного план-графика, проведение анализа по итогам аудита; координировать работу по разработке и осуществлению корректирующих действий по устранению несоответствий, выявленных в результате внутренних проверок; В рамках реализации программы развития Университета: участвовать в разработке Программы развития структурных подразделений; организовать работу по проведению проверки отчетов по Программе развития структурных подразделений на соответствие требованиям планирования и реализации Программы развития Университета; осуществлять корректирующие действия по устранению несоответствий, выявленных в результате внутренних проверок по плану реализации Программы развития Университета; участвовать в разработке программ по внедрению, поддержанию и улучшению учебного, научного и воспитательного процесса, в соответствии с планом реализации Программы развития Университета; вести контроль над исполнением внутренних нормативных документов Университета.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», Международный стандарт МС ИСО 9001:2015 и СТ РК 9001:2016. Устав Университета. Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020г. Принципы и порядок разработки Стратегии развития. Принципы и порядок разработки ВНД (процедуры, правила и положения, инструкции, регламентирующие деятельность Университета). Правила внутреннего трудового распорядка.

Квалификационные требования: На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 3 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: проводить работу по сбору и хранения нормативных документов СМК; участвовать в работе по подготовке проведения институциональной аккредитации и аккредитации образовательных программ бакалавриата и магистратуры Университета, рейтингам; участвовать в процессе проведения институциональной аккредитации и аккредитации образовательных программ, участия в рейтингах Центра Болонского процесса, ПАОКО, международных рейтингах; проводить сбор документов для анализа результатов

проверки, подведения итогов, выдачи рекомендации; организовывать работу по разработке программ по внедрению, поддержанию и улучшению Системы менеджмента качества; участвовать в процессе разработки ВНД согласно требованиям внешних нормативных документов, требованиям Международного Стандарта МС ИСО 9001:2015 и СТ РК 9001:2016; участвовать в работе по переработке и актуализации и пересзданию внутренних нормативных документов Университета; проводить сбор документов для анализа по процессам СМК, анализ изменений и соответствия требованиям Международного Стандарта, участвовать в работе по подготовке и проведению внешнего аудита; участвовать в работе по проведению внутреннего аудита согласно утвержденного план-графика, проведению анализа по итогам аудита; участвовать в работе по разработке и осуществлению корректирующих действий, по устранению несоответствий, выявленных в результате внутренних проверок; В рамках реализации программы развития Университета: участвовать в разработке Программы развития структурных подразделений; участвовать в работе по проведению проверки отчетов по Программе развития структурных подразделений на соответствие требованиям планирования и реализации Программы развития Университета и их сбор; участвовать в работе по устранению несоответствий, выявленных в результате внутренних проверок по плану реализации Программы развития Университета; участвовать в разработке программ по внедрению, поддержанию и улучшению учебного, научного и воспитательного процесса, в соответствии с планом реализации Программы развития Университета; участвовать в работе по контролю над исполнением внутренних нормативных документов Университета.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», Международный стандарт МС ИСО 9001:2015 и СТ РК 9001:2016. Устав Университета. Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020г. Принципы и порядок разработки Стратегии развития. Принципы и порядок разработки ВНД (процедуры, правила и положения, инструкции, регламентирующие деятельность Университета). Правила внутреннего трудового распорядка.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж практической деятельности в области качества не менее 1 года.

ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **ДИРЕКТОР**

Должностные обязанности: обеспечение соответствия образовательных программ действующим нормативным документам РК и внутренним нормативным документам Университета, сотрудничество с промышленными предприятиями, с предприятиями-производителями промышленного и учебного оборудования, зарубежными и отечественными вузами, научными и проектными организациями, государственными органами; поиск и привлечение новых заказчиков услуг, обеспечение выполнения планов работ, подготовки отчетов о деятельности Института, разработка рентабельных актуальных программ повышения квалификации, организация маркетинга образовательных услуг, эффективное участие в деловых встречах, форумах, конференциях и др., с целью продвижения услуг Института, взаимодействие с представителями компаний-заказчиков по вопросам организации обучения их работников, ведение переписки по всем вопросам деятельности Института, обеспечение разработки совместно с причастными структурными подразделениями Университета новых рентабельных образовательных программ, внесение предложений по расстановке кадров Института, соответствующем распределении и перераспределении должностных обязанностей между работниками, формирование базы высококвалифицированных преподавателей и тренеров, соответствующих образовательным

программам Института, взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Института, исполнение обязанностей в соответствии с требованиями правовых актов Республики Казахстан, в том числе по охране труда, окружающей среды, промышленной санитарии и пожарной безопасности, гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, а также внутренних систем менеджмента качества.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам образования и дополнительного образования, основы Трудового законодательства, приоритетные направления развития образовательной системы РК, основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами, правила охраны труда и пожарной безопасности, цели, политику, миссию и внутренние нормативные документы Университета.

Квалификационные требования: На должность Директора Института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, со стажем работы на руководящих должностях не менее 3-х лет и/или стажем практической деятельности в области обучения и повышения квалификации не менее 5 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: организация дифференцированного комплектования и проведение курсов, семинаров, тренингов, конференций, конкурсов, выставок; координация проведения курсов повышения квалификации, анализ результативности работ тренеров, обеспечение своевременного составления отчетности, ведение документации в соответствии с действующими нормами; ведение администрирования обучения: регистрация на курсы, заказ сертификатов и раздаточных материалов, организация кофе-брейков, анкетирование участников обучения, фото/видеосъемка и др., отправка документации Заказчикам, контрагентам и другим; организация работы по подготовке, тиражированию методических рекомендаций, раздаточных материалов и иной печатной продукции; подготовка аналитических отчетов и информационных справок, презентационных материалов по вопросам повышения квалификации и дополнительного образования, по итогам проведенных обучающих мероприятий; определение потребности Института в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на Институт; формирование и ведение системы электронной базы данных по деятельности Института (заявки, анкеты, контактные данные, отчеты, сертификаты и т.п.); взаимодействие с кадровыми службами заказчиков по вопросам организации обучения их работников, ведение переписки по вопросам деятельности Института, подготовка коммерческих предложений; участие в формировании базы высококвалифицированных преподавателей и тренеров, соответствующих образовательным программам Института; обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел Университета по вопросам, входящим в компетенцию Института; осуществление мониторинга проводимых курсов повышения квалификации и дополнительного образования и выработка рекомендации по совершенствованию учебного процесса; взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Института; исполнение обязанностей в соответствии с требованиями правовых актов Республики Казахстан, в том числе по охране труда, окружающей среды, промышленной санитарии и пожарной безопасности, гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, а также внутренних систем менеджмента качества.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам образования и дополнительного образования, приоритетные направления развития образовательной системы РК, правила охраны труда и пожарной безопасности, цели, политику, миссию и внутренние нормативные документы Университета.

Квалификационные требования: На должность Ведущего специалиста Института назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, со стажем работы на не

менее 3-х лет и/или стажем практической деятельности в области обучения и повышения квалификации не менее 2 лет.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ **ДИРЕКТОР**

Должностные обязанности: Осуществление общего руководства деятельности Департамента, планирование, организация работы Департамента. Обеспечение выполнения Департаментом задач и функций, закрепленных за ним согласно Положению о Департаменте. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, входящих в функции Департамента, отданные в пределах их должностных полномочий. Обеспечение правильной расстановки и рациональной нагрузки сотрудников Департамента. Соблюдать все нормы и требования предусмотренные настоящей должностной инструкцией и другими внутренними документами Университета. Обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины среди сотрудников Департамента. Внутренний контроль правильности выполнения функций, осуществляемых сотрудниками Департамента, в том числе соответствия их требованиям законодательства Республики Казахстан, действующим корпоративным документам Университета, и контроль связанного с ними рисков. Своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок. Доведение до сведения вышестоящего руководства информации о недостатках в системе внутреннего контроля и неэффективно контролируемых рисках незамедлительно по мере выявления. Принимать меры по созданию безопасных условий труда работников Департамента. Обеспечение своевременного предоставления в Управление человеческими ресурсами документов, касающихся кадрового делопроизводства, в том числе таблиц учета рабочего времени, согласование графиков отпусков сотрудников Департамента.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон РК «Об образовании», Закон РК «О противодействии коррупции», Устав Университета; Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы; Политику и цели Университета; Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета; Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Квалификационные требования: На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 3 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ (СЕКТОР ДОКУМЕНТООБОРОТА)

Должностные обязанности: Организовывать работу канцелярии. Обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений председателя правления-ректора Университета, по формированию дел и их сдаче на хранение. Обеспечивать печатание и размножение служебных документов. Обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон РК «Об образовании», Закон РК «О противодействии коррупции», Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политика и цели Университета; Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета; Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 276 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2019 г.); приказы и распоряжения Председателя Правления – ректора

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста документооборота назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ (АРХИВ)

Должностные обязанности: Обеспечивать работу по ведению архивного дела в университете. Обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Составлять справочный аппарат, облегчающего учет и использование архивных документов. Оказывать методическую помощь в поиске необходимых документов. Инструктировать работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения составлять опись дел для передачи документов в государственные архивы и акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществлять контроль над состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Вести учет документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива. Составлять установленную отчетность. Принимать участие в разработке положений, инструкций, правил по ведению делопроизводства и организации архивного дела. Обеспечивать соблюдение работниками правил безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. Соблюдать требования Правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности АУНГ имени С.Утебаева. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии. Осуществлять контроль и ведет исполнение форм ЕСУВО (учет электронной базы, архива) документов об образовании выпускников Университета. Соблюдать все нормы и требования предусмотренные настоящей должностной инструкцией и другими внутренними документами АУНГ имени С.Утебаева.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в АУНГ имени С.Утебаева; единую государственную систему делопроизводства; структуру и штаты, кадровую политику и стратегию АУНГ имени С.Утебаева; трудовое законодательство; политику, цели и миссию АУНГ имени С.Утебаева в области качества знаний, документы системы менеджмента качества; Правила внутреннего трудового распорядка АУНГ имени С.Утебаева; Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста архива назначается лицо, имеющее высшее образование по соответствующей специальности или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы не менее 3 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ - ЮРИСТ

Должностные обязанности: Участвует в разработке проектов актов, нормативного или правового порядка по вопросам, регулирующим деятельность АУНГ имени С. Утебаева; разрабатывает, а также совместно с другими специалистами принимает участие в разработке иных документов правового характера, а также рассматривает на предмет отсутствия нарушения законности распорядительных документов руководства АУНГ имени С. Утебаева (приказы, распоряжения), по поручению руководства АУНГ имени С. Утебаева готовит или согласует исходящую корреспонденцию; Организует работу: по обеспечению АУНГ имени С. Утебаева законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности по учету и ведению баз нормативных правовых актов; Обеспечивает подразделения АУНГ имени С. Утебаева, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей; Осуществляет: проверку соответствия законодательству представляемых на

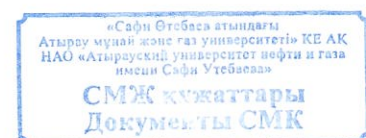


подпись Председателю Правления-ректору проектов договоров; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками и визирование проектов данных документов; принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров; Ведет претензионную работу в АУНГ имени Сафи Утебаева; Готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; Осуществляет подготовку претензий к обучающимся, их направление и контроль за удовлетворением направленных им претензий; Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; Подготавливает иски, заявления и материалы и передает их в суды; Соблюдает все формы и требования предусмотренные настоящей должностной инструкцией и другими внутренними документами АУНГ имени С.Утебаева. Представляет интересы АУНГ имени Сафи Утебаева в судах; Осуществляет проверку законности отчисления и перевода обучающихся, а также наложения дисциплинарных взысканий сотрудникам АУНГ имени Сафи Утебаева; Представляет интересы АУНГ имени Сафи Утебаева при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов; Представляет от имени АУНГ имени Сафи Утебаева в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии; готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания; Имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения; Осуществляет письменное и устное консультирование обучающихся АУНГ имени С.Утебаева по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов. Ведет учет договоров, меморандумов, соглашений с учебными заведениями.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политика и цели Университета; Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета; Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 276 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2019 г.); нормативные акты Президента и Правительства Республики Казахстан по финансам, налогам; приказы и распоряжения Председателя Правления – ректора, структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов, гражданскую, административную, трудовую, финансовую отрасли законодательства; гражданское право, уголовно-процессуальное право, стандарты делопроизводства по правовым документам; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, порядок систематизации, учета и ведения архивной документации с использованием современных информационных технологий.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалист-юриста назначается лицо, имеющее высшее (послевузовское) юридическое образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ



Должностные обязанности: В соответствии с резолюцией руководства университета передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы сектора документооборота. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Поддерживает документы СМК в рабочем состоянии. Соблюдает все нормы и требования предусмотренные настоящей должностной инструкцией и другими внутренними документами АУПГ имени С.Утебаева.

Должен знать: Конституцией Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданским кодексом Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовым кодексом Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Законом РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Законом РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Уставом Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегическим планом развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политикой и целями Университета; Внутренними нормативными документами Системы менеджмента и качества Университета; Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, Приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 276 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2019 г.); приказами и распоряжениями Председателя Правления ректора.

Квалификационные требования: Для реализации задач и функций вуза делопроизводитель сектора документооборота должен иметь среднее техническое и профессиональное (среднее, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы

СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ (ПО НАПРАВЛЕНИЯМ)

Должностные обязанности: Осуществляет подготовку необходимых документов, обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству. Осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение. Осуществляет организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводит анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, дает по ним компетентные заключения. Ведет прием посетителей. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Выполняет другие служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.);

Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политика и цели Университета; Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета; Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 276 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2019 г.); приказы и распоряжения Председателя Правления ректора.

Квалификационные требования: Для реализации задач и функций вуза секретарь приемной должен иметь среднее техническое и профессиональное (среднее, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы

АРХИВАРИУС

Должностные обязанности: Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документальных материалов, поступивших в архив. Принимать от структурных подразделений университета документы, законченные делопроизводством. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет. Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного хранения, а также акты для передачи документальных материалов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Соблюдать Правила противопожарной защиты в помещении архива. Выдавать архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, ответы на запросы и вести их учет. Подготавливать данные для составления отчетности о работе архива. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии. Соблюдать все нормы и требования предусмотренные настоящей должностной инструкцией и другими внутренними документами АУНГ имени С.Утебаева.

Должен знать: Конституцией Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданским кодексом Республики Казахстан № 268-ХIII от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовым кодексом Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Законом РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Законом РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Уставом Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегическим планом развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г., Политикой и целями Университета; Внутренними нормативными документами Системы менеджмента и качества Университета; Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, Приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 276 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2019 г.); приказами и распоряжениями Председателя Правления – ректора.

Архивариус должен знать: политику, цели и миссию АУНГ имени С.Утебаева в области качества знаний, документы системы менеджмента качества; положения и инструкции о порядке приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими; Трудовой



кодекс Республики Казахстан; государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; структуру АУНГ имени С.Утебаева; Правила внутреннего трудового распорядка; основы организации труда; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. На архивариуса возлагаются следующие функции: Хранение документальных материалов, поступивших в архив; Систематизация, размещение и учет дел. Выдача архивных копий и документов. Во время отсутствия архивариуса его обязанности выполняет в установленном порядке назначенное лицо, несущую полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на нее обязанностей.

Квалификационные требования: На должность архивариуса назначается лицо, имеющее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее образование и специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы.

ФИНАНСОВЫЙ ДИРЕКТОР

Должностные обязанности: Определяет финансовую политику организации, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости. Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации, по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по сведению их к минимуму, обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями, а также операций внешнеэкономической деятельности. Возглавляет работу по формированию налоговой политики организации, налоговому планированию и оптимизации налогообложения, совершенствованию учетной политики, по подготовке и проведению эмиссии ценных бумаг, анализу и оценке инвестиционной привлекательности проектов и целесообразности вложения средств, регулированию соотношения собственного и заемного капитала. Осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения временно свободных денежных средств, проведения операций с ценными бумагами, получения кредитов. Руководит составлением перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств, доводит показатели утвержденной системы бюджетов и вытекающих из нее заданий, лимитов и нормативов до подразделений организации, обеспечивает контроль за их выполнением. Участвует в разработке проектов планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), подготавливает предложения по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения. Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств. Принимает меры по обеспечению платежеспособности и увеличению прибыли организации, эффективности финансовых и инвестиционных проектов, рациональной структуры активов. Организует разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности организации и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, принимает меры по их разрешению в соответствии с действующим законодательством. Руководит деятельностью финансовых подразделений организации, организует работу по повышению квалификации работников, оказывает методическую помощь работникам организации по финансовым вопросам. Соблюдает Правила

распорядка и иные локальные нормативные акты организации, внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции. Обеспечение своевременного и качественного внесения данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС НОБД).

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268 ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 . (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политика и цели Университета; Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета; Правила и нормы охраны труда и техники безопасности. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 276 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2019 г.); нормативные акты Президента и Правительства Республики Казахстан по финансам, налогам; Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413 - ІV; Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК.; приказы и инструктивные письма Уполномоченного органа и Министерства образования и науки Республики Казахстан; Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый Кодекс) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.06.2021 г.), учетная политика университета; приказы и распоряжения Председателя Правления - ректора, законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность организации, нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности организации, анализа финансовых рынков, расчета и минимизации финансовых рисков; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; организацию финансовой работы, бюджетирование; методы и порядок планирования финансовых показателей; порядок финансирования из средств государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, распределения финансовых ресурсов, начисления налогов, проведения аудиторских проверок; бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет; экономику, организацию производства, труда и управления; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; правила хранения финансовых документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета и управления финансами.

Квалификационные требования: На должность Финансового директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности: Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.



соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Возглавить работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия. Учет валютных операций, сопровождение внешнеэкономических сделок. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоко ликвидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств

вычислительной техники. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Оказывать методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководить работниками бухгалтерии. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на «Финансово-экономическое управление».

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.), Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политика и цели Университета; Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета; Правила и нормы охраны труда и техники безопасности. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 276 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2019 г.); нормативными актами Президента и Правительства Республики Казахстан по финансам, налогам; Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413 - ІV; Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК.; приказами и инструктивными письмами Уполномоченного органа и Министерства образования и науки Республики Казахстан; Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый Кодекс) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.06.2021 г.), Учетной политикой университета; приказами и распоряжениями Председателя Правления - ректора.

Квалификационные требования: На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

ЭКОНОМИСТ

Должностные обязанности: сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации; расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации; сбор и обработка исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации; выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), освоения новых видов продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ; подготовка исходных данных для проведения расчетов и анализа экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность АУНГ им. С. Утебаева; мониторинг изменения данных для проведения расчетов экономических показателей организации; формирование и проверка планов финансово-экономического развития организации; выбор и применение статистических, экономико-математических методов и маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации, проведение расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов; расчет влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации; определение экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий; проведение экономического анализа хозяйственной деятельности Университета; подготовка отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации; определение резервов повышения эффективности деятельности организации;

ведение документооборота Управления; совершенствование форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации; анализ оценка текущего состояния производительности труда; оценка эффективности установленного в организации режима труда Управления; проведение анализа профессионально-квалификационной структуры и численности персонала по направлениям производственной и (или) управленческой деятельности в разрезе видов выполняемых работ, оказываемых услуг; сбор и анализ технико-экономических показателей, характеризующих исследуемые трудовые процессы; определение проектной (штатной) численности подразделений АУНГ им. С. Утебаева с установлением оптимального численно-квалификационного состава профессий и должностей; формирование штатного расписания организации на основе организационной структуры, распределения функций и установленной системы оплаты труда; контроль наличия мнения профсоюзной организации при утверждении норм труда; мониторинг рынка труда с целью оценки конкурентоспособности заработной платы персонала организации; разработка мероприятий по совершенствованию системы организации и оплаты труда (материальной и нематериальной мотивации); регламентация системы оплаты труда и материального стимулирования персонала с разработкой локальных нормативных актов организации; определение размера тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате; определение планового фонда рабочего времени на определенный календарный год; разработка системы бюджетирования расходов на персонал; разработка локальных нормативных актов, регламентирующих порядок бюджетирования расходов на персонал; анализ исполнения утвержденного бюджета расходов на оплату труда персонала за период, предшествующий планируемому; расчет нормативного (планового) фонда оплаты труда на основании штатного расписания и действующих в организации локальных нормативных актов; Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на финансово-экономическое управление.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 . (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политика и цели Университета; Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета; Правила и нормы охраны труда и техники безопасности. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 276 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2019 г.); нормативными актами Президента и Правительства Республики Казахстан по финансам, налогам; Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413 - ІV; Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК ; приказами и инструктивными письмами Уполномоченного органа и Министерства образования и науки Республики Казахстан; Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый Кодекс) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.06.2021 г.), Учетную политику университета, приказы и распоряжения Председателя Правления ректора, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия; организацию плановой работы; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия; порядок разработки бизнес-планов; планово-учетную документацию; порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений, методы определения

экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; правила оформления материалов для заключения договоров; организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации, законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования: На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее (послевузовское) экономическое образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР (ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ)

Должностные обязанности: Разработка форм и методов бухгалтерского учета; контроль за поступлением денежных средств согласно заключенным договорам за оказание образовательных услуг от физических и юридических лиц; выдача счетов-фактур на оплату по договорам с организациями; обработка первичной документации по соответствующим участкам учета (приказы, распоряжения, договора на оказание образовательных услуг); порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета стипендии (стипендия, социальные льготы) студентов и их своевременной оплаты за обучение; организация документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств; план и корреспонденцию счетов; еженедельно информировать о неоплате студентами за обучение и задолженностям; организация экономики, организации производства, труда и управления; принятие соответствующие мер совместно с учебным персоналом об организации оплаты обучающихся; соблюдение правил эксплуатации вычислительной техники; контроль за сохранностью бухгалтерских документов, подготовка данных для составления отчетности и оформление их для передачи в архив; поддержка документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета; порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета по начислению стипендии (стипендия, социальные льготы) студентов и их с оплаты за своевременной оплаты за обучение, контроль наличия договоров со студентами; организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств; план и корреспонденцию счетов; экономику, организацию производства, труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

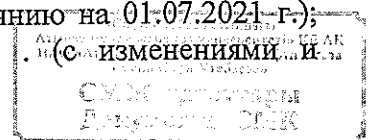
Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее 3 лет с умением пользоваться программой 1С Предприятие 8.3

ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР (РАСЧЕТНОЙ ЧАСТИ)

Должностные обязанности: Ведущий бухгалтер осуществляет следующие должностные обязанности. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухучета и подготовку их к счетной обработке. При приемке первичных документов и отчетов проверяет: правильность их оформления; достоверность и законность совершенных хозяйственных операций; правильность подсчета итогов; контрагентов по реестру Лжепредприятий и бездействующих налогоплательщиков. Осуществляет начисления по дополнительным услугам по служебным запросам сотрудников ОР, ЦОС, согласованным руководством. Производит корректировку задолженности согласно заявлениям студентов.

Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и их разноску. Осуществляет своевременное и правильное оформление доверенностей. Осуществляет работу со студентами в решении спорных вопросов по начислению и оплате за оказанные услуги. Осуществляет работу с грантниками МОН по начислению и выплате стипендий, подготавливает необходимые отчеты в МОИ по перечисленным бюджетным средствам. Производит разноску платежей входящих, банковских комиссий, ежедневно сверяет движение и остатки денежных средств на счетах по выпискам банка. Ведет регистрацию, учет, сбор и хранение договоров. Осуществляет своевременное и правильное выставление актов выполненных работ по аренде и перевыставлению ком. услуг, контролирует задолженность арендаторов. На основании доверенности инкассирует денежные средства в Банки и участвует в снятии денежных средств с расчетного счета. Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени, а так же Штатного расписания. Принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности. Заполняет тарификационный список со всеми изменениями за текущий месяц. Производит расчет и начисления заработных плат, отпусков, больничных, компенсаций, премий и доплат работникам Учреждения со всеми необходимыми удержаниями по заявлениям сотрудников, по исполнительным листам и прочее. Производит начисления и формирование в программе 1С платежных поручений по налогам, другим выплатам отчислениям средств, пени, обеспечивает корректный расчет с бюджетом, проверяет и распечатывает налоговые регистры. Ежемесячно сверяет остатки по налогам с кабинетом налогоплательщиков, проверяет уведомления, распечатывает лицевые счета. Производит формирование в 1С исходящих платежных поручений. Оформляет и сдает в срок статистические отчеты. Оформляет и сдает в срок отчеты в Нац. Банк по валюте Ежемесячно осуществляет операцию закрытия месяца. Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и их разноску. Осуществляет подготовку, заполнение и сдачу налоговых деклараций и расчетов в налоговые органы в сроки, указанные в Налоговом кодексе РК. Осуществляет своевременное и правильное поступление и списания товароматериальных запасов и основных средств, ведет строгий контроль по соответствующим счетам Участвует в проведении плановых и внеплановых инвентаризаций. Ежемесячно проводит сверки расчетов с поставщиками, контролирует кредиторскую и дебиторскую задолженность. Осуществляет своевременное и правильное оформление доверенностей и авансовых отчетов, ведет строгий контроль по соответствующему счету. Является ответственным сотрудником от Университета в системе электронных счетов фактур, обеспечивает своевременное принятие /выставление и отражение в системе учета электронных счетов фактур, электронных актов выполненных работ и других электронных документов согласно законодательства РК. Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и их разноску. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств Принимает активное участие в подготовке документации для различных плановых и внеплановых проверок. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета по своему участку. Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив. Замещает отсутствующих бухгалтеров и кассира. Исполняет другие поручения руководителя, связанные с исполнением функций, возложенных на «Финансово-экономическое управление».

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015



дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития Университета на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политика и цели Университета; Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета; Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 2/6 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2019 г.); нормативные акты Президента и Правительства Республики Казахстан по финансам, налогам; Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV; Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК.; приказы и инструктивные письма Уполномоченного органа и Министерства образования и науки Республики Казахстан; Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый Кодекс) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.06.2021 г.), Учетная политика университета; приказы и распоряжения Председателя Правления – ректора.

Квалификационные требования: На должность ведущего бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее (послевузовское) экономическое образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР (МАТЕРИАЛЬНОЙ ЧАСТИ)

Должностные обязанности: Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе; своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер; дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ; контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях университета, заполнения карточки с характеристикой на каждый объект проведенного анализа основных средств по подотчетным лицам; ежемесячно начисляет амортизации; оформляет авансовые отчеты, приходно-расходные документы; контролирует командировочные расходы студентов и сотрудников университета отвечает за своевременную сдачу командировочных и точность их заполнения; заключение договоров о материальной ответственности с подотчетными лицами; ведет расчеты с поставщиками и покупателями; проводит сверки расчетов с поставщиками; взаимодействует с работниками склада по учету товарно материальных ценностей, ежемесячно составляет материальный отчет и контролирует списание ТМЗ; участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского; участвует в проведении инвентаризаций; контролирует наличие записи инвентарных номеров основных средств и наличие описи материальных ценностей во всех кабинетах; своевременно подготовить и предоставить статистические отчетности; материально-ответственному лицу выписывает доверенность на получение материальных ценностей и контролирует своевременное закрытие доверенностей; контролирует поступление денежных средств по возмещению коммунальных услуг за проживание в общежитие от студентов и сотрудников;

проживающие в общежитий и своевременно сообщать о неоплате; ежемесячно составляет отчет по списанию ГСМ; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы про организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности на предприятии; порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций; организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно материальных ценностей и денежных средств; план и корреспонденцию счетов; экономику, организацию производства, труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники, законодательстве о труде, финансовое и хозяйственное законодательство; рыночные методы хозяйствования; правила и нормы охраны труда

Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет с умением пользоваться программой 1С Предприятия 8.3.

БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности: Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности университета и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономики; определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений; участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов; осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по университету и его подразделениями; участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития университета; готовит периодическую отчетность в установленные сроки; подготавливает исходные данные для составления проектов перспективных и годовых планов; выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных планово-экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя; подготавливает исходные данные для составления Плана развития; участвует в разработке составления Плана развития и отчет по исполнению Плана развития и своевременно утвердить и сдать в срок; разрабатывает бюджет, доход и затраты в разрезе подразделений; участвует в составлении сметной калькуляции на виды услуг и проекты тарифов на оказываемые университетом услуги; контролирует сохранность экономических документов, подготавливает данные для составления отчетности и оформление их для передачи в архив; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Кодекс Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года №120-VI ЗРК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (налоговый кодекс)», Гражданский Кодекс Республики Казахстан; Закон «О науке»; Трудовой кодекс Республики Казахстан; Закон Республики Казахстан «Об образовании»; Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года №10954 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета», Закон Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года № 234 «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», Закон Республики Казахстан от 19 марта 2010 года №257-IV «О государственной статистике», Бюджетный кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года №95- IV; Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности университета; Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности университета; Порядок разработки Плана развития и бюджетной заявки; Планово-учетную документацию; Порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности университета и его подразделений;

Квалификационные требования: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж по профилю деятельности не менее 2 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК И КОНТРАКТОВ)

Должностные обязанности: Ведущий специалист финансово-экономического управления на время несет ответственность за надлежащее их исполнение; руководить работой управления по вопросам обеспечения АУНГ имени Сафи Утебаева необходимыми материальными ресурсами; устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и оформлять договора поставок, работ и услуг, документацию на получаемые товары; организовывать внешние государственные закупки товаров, работ и услуг; выполнять отдельные служебные поручения руководителя финансово-экономического управления; планировать закупки на основе заявок структурных подразделений университета; готовить годовые планы государственных закупок товаров, работ и услуг; готовить квартальные, полугодовые, годовые отчеты, вести документацию по конкурсам, проводимым бумажным и электронным способом; подготавливать проекты договоров поставки товаров, работ и услуг; следить за сохранностью документов о проведенных государственных закупках, оформлять их в соответствии с номенклатурой дел для передачи в архив; докладывать руководителю финансово-экономического управления обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции; неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, эффективно распоряжаться предоставленными полномочиями добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально использовать рабочее время; соблюдать деловой этикет, уважать правила официального поведения; поддерживать документы СМК в рабочем состоянии

Должен знать: Гражданский кодекс Республики Казахстан; Закон «О государственных закупках», «Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК; Инструктивные документы МОН РК и другие нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и проведение государственных закупок; коллективный договор НАО «АУНГ им. С.Утебаева», внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы органов НАО «АУНГ им. С.Утебаева».

Квалификационные требования: высшее юридическое и(или) экономическое образование и стаж практической деятельности в области государственных закупок не менее 1 года.

ЦЕНТР ПО ЦИФРОВИЗАЦИИ И ИТ **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Осуществление должностных обязанностей/функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета. Выполнение поручений и заданий, полученных от курирующего руководителя по кругу вопросов, входящих в функции Центра. Доведение до сведения, курирующего руководителя о любых производственных проблемах, случаях несоблюдения профессиональной этики или других нарушениях процедур или злоупотреблений. Постоянное повышение уровня своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий.

Осуществление общего руководства деятельностью Центра, планирование, организация работы Центра. Обеспечение выполнения Центра задач и функций, закрепленных за ним согласно Положению о Центре. Обеспечение правильной расстановки и рациональной нагрузки работников Центра. Ознакомление работников Центра с корпоративными документами Университета, Положением о Центре, Должностной инструкцией. Обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины среди работников Центра. Обеспечение своевременного предоставления в административно-кадровый

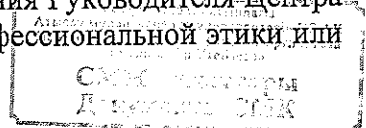
касающихся кадрового делопроизводства, в том числе таблиц учета рабочего времени, согласование графиков отпусков работников Центра. Внутренний контроль правильности выполнения функций, осуществляемых работниками Центра, в том числе соответствия их требованиям законодательства Республики Казахстан, действующим корпоративным документам Университета, и контроль связанного с ними рисков. Своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок. Доведение до сведения вышестоящего руководства информации о недостатках в системе внутреннего контроля и неэффективно контролируемых рисках незамедлительно по мере выявления. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий. Принимать меры по созданию безопасных условий труда работников Центра. Руководить текущей деятельностью Центра в соответствии с задачами и функциями Университета, Уставом Университета и другими нормативными документами. Осуществлять мониторинг состояния и контроль исполнения заданий, порученных работникам Центра. Организовать работу по бесперебойной эксплуатации внедренных пакетов программ дистанционной образовательной среды. Координировать взаимодействие работников Центра с работниками других структурных подразделений, входящими в проектную команду. Разрабатывать и представлять на утверждение курирующему проректору годовой план работы Центра. Согласовывать порядок тестирования с руководством и другими подразделениями. Предоставлять ректору Университета предложения по увольнению или наложению дисциплинарных взысканий на работников Центра, а также предложения по повышению квалификации работников отдела и их поощрению по результатам работы. Участвовать в переговорах с представителями других организаций по вопросам, относящимся к компетенции Центра. Осуществлять систематический анализ эффективности работы Центра, выявление причин ухудшения или улучшения качества работы и совершенствование деятельности Центра. Предоставлять ректору Университета информации о результатах работы Центра и внесении предложений по повышению эффективности деятельности Центра и Университета. Осуществлять контроль за соблюдением Правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка и этики делового общения. Принимать меры по устранению штатных ситуаций с уведомлением об их возникновении ректору и курирующему проректору Университета в течение установленного времени. Соблюдать нормы служебной этики. При увольнении или переводе на другую работу за 1 месяц уведомить курирующего проректора и передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту, сдать материальные ценности, находящиеся в подотчете материально-ответственному лицу административного подразделения.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Законы «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «Об образовании», и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; политику и цели НАО «АУНГ им. С.Утебаева» в области качества, Устав НАО «АУНГ им. С.Утебаева», Коллективный договор НАО «АУНГ им. С.Утебаева», внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы органов НАО «АУНГ им. С.Утебаева».

Квалификационные требования: На должность руководителя центра назначается лицо имеющее послевузовское профессиональное техническое образование и стаж работы в области информационных технологий не менее пяти лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Осуществление должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета. Выполнение поручений и заданий, полученных от Руководителя Центра по кругу вопросов, входящих в должностные обязанности Центра. Доведение до сведения Руководителя Центра о любых производственных проблемах, случаях несоблюдения профессиональной этики или



других нарушениях процедур или злоупотреблений. Постоянное повышение уровня своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан. Обеспечение выполнения Центром задач и функций, закрепленных за ним согласно Положению о Центре. Своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий. Осуществление контроля выполнения специалистами Центра работ по обслуживанию подразделений Университета по заявкам, по плановой профилактике оргтехники и ПК в подразделениях Университета. Вести контроль технического состояния и программного обеспечения парка ПК, следить за своевременным обновлением баз антивирусных программ в подразделениях Университета. Контролирует исполнение заявок специалистами Центра. Изучение и эксплуатация вновь вводимых программных средств, разработка рабочих инструкций по работе с ними, а также сервисных программ по системной защите ПК. Контроль выполнения плановых мероприятий Центра по проверке технического состояния компьютерного оборудования, используемой оргтехники во всех подразделениях Университета, графика работы и дежурств специалистов Центра. Участвует в разработке технических условий на проектируемые и реконструируемые системы, в контроле хода монтажа нового и капитального ремонта действующего оборудования. Организация обучения специалистов отдела правильной эксплуатации и установке программных средств. Организация обучения вновь принятого персонала и проведение технической учебы персонала Центра. Организация работы по составлению заявок на оборудование и комплектующие ПК, по возможности проведение работ по модернизации. Участие в организации работы по установке, отладке и вводу в эксплуатацию нового оборудования, в освоении новых информационных технологий. Обеспечение создания и ведения каталогов и картотек существующих пакетов прикладных программ, сохранности дистрибутивных пакетов с соответствующей документацией и не допуск их тиражирования. Диагностика работы ПК, восстановление операционных систем и программного обеспечения на неисправных ПК, выявленных во время профилактических работ (сложные случаи). Принимать незамедлительные меры по устранению нештатных ситуаций с уведомлением об их возникновении Руководителя Центра и вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности в течение установленного времени. Соблюдать нормы служебной этики. При увольнении или переводе на другую работу за 1 месяц уведомить Руководителя Центра, передать другому лицу по указанию Руководителя Центра все имеющиеся дела по акту; сдать материальные ценности, находящиеся в под отчете, материально-ответственному лицу административного подразделения.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Законы «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «Об образовании», и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; политику и цели ПАО «АУНГ им. С.Утебаева» в области качества, Устав ПАО «АУНГ им. С.Утебаева», Коллективный договор НАО «АУНГ им. С.Утебаева», внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы органов НАО «АУНГ им. С.Утебаева».

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста назначается лицо имеющее высшее техническое образование в области информационных технологий, стаж работы по специальности не менее трех лет.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Осуществление должностных обязанностей в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета. Выполнение поручений и заданий, полученных от Руководителя Центра по кругу вопросов, входящих в должностные обязанности Центра. Доведение до сведения Руководителя Центра о любых производственных проблемах, случаях несоблюдения



профессиональной этики или других нарушениях процедур или злоупотреблений. Постоянное повышение уровня своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий. Обеспечивать контроль за своевременной подготовкой методик, методических инструкций и рекомендаций по организации и проведению компьютерного тестирования и письменных экзаменов в Университете, за состоянием электронного банка тестов, за обеспечением факультетов Университета нормативной документацией в области компьютерного тестирования и письменных экзаменов. Обращивать статистическую информацию Центра. Соблюдать нормы служебной этики. При увольнении или переводе на другую работу за 1 месяц уведомить Руководителя Центра, передать другому лицу по указанию Руководителя Центра все имеющиеся дела по акту, сдать материальные ценности, находящиеся в под отчете, материально-ответственному лицу административного подразделения.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Законы «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «Об образовании», и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; политику и цели НаО «АУНГ им. С.Утебаева» в области качества, Устав НаО «АУНГ им. С.Утебаева», Коллективный договор НаО «АУНГ им. С.Утебаева», внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы органов НаО «АУНГ им. С.Утебаева».

Квалификационные требования: На должность специалиста назначается лицо имеющее высшее техническое образование в области информационных технологий, стаж работы по специальности не менее двух лет.

ЦЕНТР ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИИ **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Осуществлять общее руководство деятельностью ОЦТК, планирование и организацию работы. Соблюдать все нормы и требования предусмотренные настоящей должностной инструкцией, Уставом Университета и другими внутренними документами. Исполнять приказы, распоряжения и указания руководства Университета, отданные в пределах его должностных полномочий. Обеспечивать выполнения возложенных ОЦТК задач и функций, предусмотренным Положением об ОЦТК. Участвовать в переговорах с представителями других организаций по вопросам, относящимся к компетенции ОЦТК. Осуществлять систематический анализ эффективности работы ОЦТК, выявление причин ухудшения или улучшения качества работы и совершенствование деятельности курируемого структурного подразделения. Предоставлять руководству Университета информацию о результатах работы ОЦТК и внесении предложений по повышению эффективности деятельности курируемого структурного подразделения. Обеспечивать правильные расстановки и рациональные нагрузки работников курируемого структурного подразделения. Ознакомить работников курируемого структурного подразделения с корпоративными документами Университета, Положением об ОЦТК. Внутренний контроль правильности выполнения задач и функций, предусмотренных в настоящем положении ОЦТК, осуществляемых работниками курируемого структурного подразделения. Предоставлять руководству Университета предложения по увольнению или наложению дисциплинарных взысканий на работников курируемого структурного подразделения, а также предложения по повышению квалификации работников и их поощрению по результатам работы. Осуществлять контроль за соблюдением Правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: Цель, политику и внутренние нормативные документы Университета в области Системы менеджмента и качества. Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки. Трудовой кодекс Республики Казахстан, Конституцию



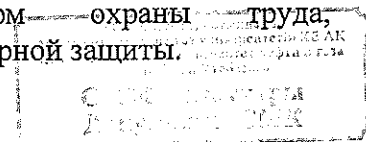
Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.). Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.). Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021 г.). Закон РК «О противодействии коррупции» № 410 V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.). Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.). Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.) Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующей отрасли образования, экономики, науки и техники. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020–2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Положение ОЦТК и должностную инструкцию. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: На должность руководителя ОЦТК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, знающее нормативные правовые акты и законы РК, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 3 лет.

ЭКСПЕРТ

Должностные обязанности: Выполнять работы согласно утвержденного плана и распоряжений руководителя ОЦТК. Соблюдать все нормы и требования предусмотренные настоящей должностной инструкцией, Уставом Университета и другими внутренними документами. Исполнять приказы, распоряжения и указания руководства Университета, отданные в пределах его должностных полномочий. Обеспечивать выполнения возложенных ОЦТК задач и функций, предусмотренным Положением об ОЦТК. Участвовать в переговорах с представителями других организаций по вопросам, относящимся к компетенции ОЦТК. Подготавливать информационно-аналитические справки, экспертные заключения и прочие документы касательно актуальности применения цифровых технологий для нефтегазовой отрасли. Разрабатывать рекомендации по применению современных цифровых технологий, технологий автоматизации и промышленной информационной безопасности в нефтегазовой отрасли. Разрабатывать стратегические документы, дорожные карты, технические задания, стандарты, регламенты, детальных планов для цифровизации нефтегазовой отрасли. Соблюдать Правила и нормы техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: Цель, политику и внутренние нормативные документы Университета в области Системы менеджмента и качества. Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки. Трудовой кодекс Республики Казахстан. Конституцию Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.). Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.). Закон РК «О науке» от № 407-IV от 18.02.2011 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021 г.). Закон РК «О противодействии коррупции» № 410 V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.). Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.). Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.). Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующей отрасли образования, экономики, науки и техники. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020–2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Положение ОЦТК и должностную инструкцию. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

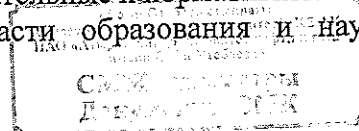


Квалификационные требования: На должность эксперта ОЦТК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, знающее нормативные правовые акты и законы РК, стаж работы или практической деятельности в автоматизации и/или цифровизации в подразделениях, осуществляющих или обеспечивающих основные виды деятельности организации.

ЦЕНТР АКАДЕМИЧЕСКОГО ПРЕВОСХОДСТВА **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Координирует и контролирует учебной и методической работой факультетов и других подразделений. Определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников ЦАП и распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между ними. Координирует процесс разработки и утверждения образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на ведение образовательной деятельности в сфере профессионального образования, согласно требованиям Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования. Координирует процесс разработки учебных планов (УП) и рабочих учебных планов (РУП) образовательных программ и своевременно предоставляет их на утверждение в установленном порядке. Организует работу по обеспечению факультета сведениями, необходимыми для разработки рабочих учебных планов (на основании решения Ученого совета, Учебно-методического совета). Организует работу системы «Univer», «Study Space» - заполнение каталога дисциплин, составление рабочих учебных планов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры. Контролирует заполнения системы «Univer» электронными версиями учебников, учебных пособий, учебно-методическими разработками. Координирует и организует работу проекта академического календаря и графиков учебного процесса для обучающихся бакалавриата и магистратуры по формам обучения и в соответствии с образовательными программами на один учебный год. Организует работу по обеспечению факультета сведениями, необходимыми для расчета объема учебной нагрузки (на основании решения Ученого совета, Учебно-методического совета) и составления индивидуальных поручений учебной нагрузки по факультетам. Совместно с факультетами организует и обеспечивает расчет объема часов учебной работы на факультетах. Координирует работу по управлению изменениями распределения учебной нагрузки в течение учебного года. Составляет расписание учебных занятий и экзаменационных сессий очного, вечернего и послевузовского обучения в соответствии с академическим календарем. Контролирует выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и составляет сводные данные о выполнении учебной нагрузки по факультетам (один раз в полугодие). Принимает участие в работе комиссий по проверке учебной работы факультетов (в пределах своей компетенции). Координирует и контролирует процесс подготовки проектов приказов, распоряжений и писем, касающихся организации учебно-методической работы. (Обеспечение своевременного и качественного внесения данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС: НОБД). Координирует работу по организации проведения итоговой государственной аттестации обучающихся в соответствии с установленными требованиями: предоставляет председателю Правления – Ректору информацию по кандидатурам председателей АК и ГЭК, разработку и утверждение графиков проведения государственных экзаменов и защиты дипломных работ (проектов). Составляет сводную отчетность по учебно-методической работе. Обеспечивает своевременное представление отчетов об учебной и методической работе Университета и других статистических данных. Организует работу по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой. Проверяет планы и отчеты факультетов. Вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы ЦАП, оптимизации его структуры и штатного расписания.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Закон Республики Казахстан «О науке», законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность Республики Казахстан в области образования и науки,



постановления Правительства Республики Казахстан, приказы и инструктивные документы Министерства образования и науки Республики Казахстан в области образования и науки, Устав АУНГ, Политику и Цели в области качества, внутренние нормативные документы по системе менеджмента качества, внутренние нормативные документы Университета, приказы председателя Правления-Ректора, распоряжения проректора по академическим вопросам и международному сотрудничеству, основы трудового законодательства, основы делопроизводства.

Квалификационные требования: На должность руководителя Центра академического превосходства (ЦАП) назначается лицо, имеющее высшее образование; опыт учебно-методической работы в высшем учебном заведении не менее 2 лет; навыки организационно-управленческой работы; навыки документационного обеспечения управления и делопроизводства; навыки свободного владения прикладными компьютерными программами.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО СОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКИХ РАСПИСАНИЙ

Должностные обязанности: Составляет расписания академических занятий, экзаменационных сессий в соответствии с графиками учебного процесса, академическим календарем по образовательным программам Университета. Контролирует своевременное составление всех видов расписаний, касающихся учебного процесса по формам обучения (расписание академических занятий, экзаменационных сессий, индивидуальные расписания для обучающихся, имеющих задолженности по дисциплинам, расписание дуального обучения, зимнего и летнего семестров). Осуществляет учет аудиторного фонда и планирование эффективного его использования для проведения академических занятий; Осуществляет контроль соблюдения дисциплины учебного процесса профессорско-преподавательским составом и обучающимися в соответствии с установленными требованиями. Доводит составленное расписание академических занятий до сведения обучающихся и профессорско-преподавательского состава. Согласовывает изменения в расписании академических занятий факультетов с руководителем ЦАП и деканами факультетов. Участвует при составлении плана ЦАП на новый учебный год. Составляет отчетность по учебной работе (в пределах своей компетенции). Осуществляет работу по составлению расписаний по всем формам обучения в системе «Univer», «Study Space». Обеспечивает составление документации по СМК и поддерживает документы СМК в рабочем состоянии. Выполняет разовые поручения руководителя Центра академического превосходства (ЦАП).

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Закон Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность Республики Казахстан в области образования и науки, постановления Правительства Республики Казахстан, приказы и инструктивные документы Министерства образования и науки Республики Казахстан в области образования и науки, Устав АУНГ, Политику и Цели в области качества, внутренние нормативные документы по системе менеджмента качества, внутренние нормативные документы Университета, приказы председателя Правления-Ректора, распоряжения проректора по академическим вопросам и международному сотрудничеству, Положение о ЦАП и постоянную должностную инструкцию.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста по составлению академических расписаний ЦАП назначается лицо, имеющее высшее образование; опыт учебно-методической работы в высших учебных заведениях не менее 1 года; имеющее знания и навыки в вопросах организации учебного процесса по кредитной технологии обучения; владеющее навыками делопроизводства; свободно владеющее прикладными компьютерными программами.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА



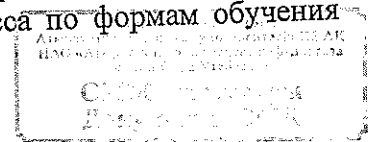
Должностные обязанности: Принимает участие в работе по подготовке проектов академического календаря и графиков учебного процесса на учебный год по очной, вечерней, дистанционной форме обучения на бакалавриате и магистратуре в соответствии с рабочими учебными планами по образовательным программам (ОП) Университета. Координирует разработку рабочих учебных планов ОП, обеспечивает факультеты сведениями, необходимыми для разработки рабочих учебных планов, при необходимости оказывает практическую помощь и своевременно предоставляет их на утверждение в установленном порядке. Осуществляет заполнение каталога дисциплин на трех языках, учебных планов по формам обучения и формирование академического календаря учебного процесса в базе ИС: «Univer», «Study Space». Участвует в разработке и корректировке норм времени планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава (по мере необходимости) (осуществляет проверку правильности расчета объема учебной нагрузки и составления поручений профессорско-преподавательского состава учебной нагрузки по факультетам, при необходимости оказывает практическую помощь. Осуществляет контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава факультета и составляет сводные данные о выполнении учебной нагрузки по факультетам (один раз в полугодие), включая почасовиков (в том числе, работы ГЭК и АК). Контролирует оформление заявлений на почасовую оплату и подготовку приказов к оплате. Координирует работу по организации проведения итоговой государственной аттестации обучающихся, в соответствии с установленными требованиями: предоставляет Председателю правления – Ректору информации по кандидатурам председателей АК и ГЭК, разработка и утверждение графиков проведения государственных экзаменов и защиты дипломных работ (проектов) по направлению подготовки кадров. Осуществляет проверку руководителей дипломных проектов (бакалавр) и магистерских диссертаций по нагрузке профессорско-преподавательского состава. Участвует в разработке планов и отчетов ЦАП. Осуществляет подготовку необходимой информации руководителю ЦАП. Организует по поручению руководителя ЦАП подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск. Ведет делопроизводство и отчетность в соответствии с установленными требованиями. Выполняет разовые поручения руководителя ЦАП. Участвует в разработке внутренних нормативных документов по совершенствованию организации учебного процесса и его учебно-методического обеспечения.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Закон Республики Казахстан «О науке», законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность Республики Казахстан в области образования и науки, постановления Правительства Республики Казахстан, приказы и инструктивные документы Министерства образования и науки Республики Казахстан в области образования и науки, Устав АУНГ, Политику и Цели в области качества, внутренние нормативные документы по системе менеджмента качества, внутренние нормативные документы Университета, приказы председателя Правления-Ректора, распоряжения проректора по академическим вопросам и международному сотрудничеству, Положение о ЦАП и настоящую должностную инструкцию.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста по планированию и организации учебного процесса ЦАП назначается лицо, имеющее высшее образование; опыт учебно-методической работы в высших учебных заведениях не менее 2 лет; имеющее знания и навыки в вопросах нормативного и процедурного обеспечения организации учебного процесса по кредитной технологии обучения; свободно владеющее прикладными компьютерными программами.

СПЕЦИАЛИСТ ПО СОСТАВЛЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКИХ РАСПИСАНИЙ

Должностные обязанности: Составляет расписания академических занятий, экзаменационных сессий в соответствии с графиками учебного процесса, академическим календарем по образовательным программам Университета. Контролирует своевременное составление всех видов расписаний, касающихся учебного процесса по формам обучения



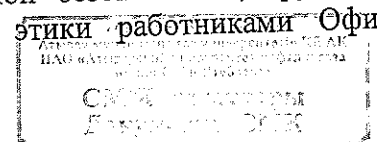
информации по кандидатурам председателей АК и ГЭК, разработка и утверждение графиков проведения государственных экзаменов и защиты дипломных работ (проектов) по направлению подготовки кадров. Осуществляет проверку руководителей дипломных проектов (бакалавр) и магистерских диссертаций по нагрузке профессорско-преподавательского состава. Участвует в разработке планов и отчетов ЦАП. Осуществляет подготовку необходимой информации руководителю ЦАП. Организует по поручению руководителя ЦАП подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск. Обеспечивает составление документации по СМК и поддерживает документы СМК в рабочем состоянии. Ведет делопроизводство и отчетность в соответствии с установленными требованиями. Выполняет разовые поручения руководителя ЦАП. Участвует в разработке внутренних нормативных документов по совершенствованию организации учебного процесса и его учебно-методического обеспечения.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Закон Республики Казахстан «О науке», законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность Республики Казахстан в области образования и науки, постановления Правительства Республики Казахстан, приказы и инструктивные документы Министерства образования и науки Республики Казахстан в области образования и науки, Устав АУНГ, Политику и Цели в области качества, внутренние нормативные документы по системе менеджмента качества, внутренние нормативные документы Университета, приказы председателя Правления-Ректора, распоряжения проректора по академическим вопросам и международному сотрудничеству, Положение о Центре академического превосходства (ЦАП) и настоящую должностную инструкцию.

Квалификационные требования: На должность специалиста по планированию и организации учебного процесса ЦАП назначается лицо, имеющее высшее образование; опыт работы в высших учебных заведениях не менее 1 года; владеющее навыками документационного обеспечения и делопроизводства; свободно владеющее прикладными компьютерными программами.

ОФИС-РЕГИСТРАТОР **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: осуществление должностных обязанностей/функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами университета; осуществляет контроль над организацией оценки знаний обучающихся, соблюдения требования ГОСО высшего и послевузовского образования; выполнение поручений и заданий, полученных от курирующего проректора по кругу вопросов, входящих в функции Офиса регистратора; доведение до сведения курирующего проректора о любых производственных проблемах, случаях несоблюдения профессиональной этики или других нарушениях процедур или злоупотреблений; исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, осуществление общего руководства деятельностью Офиса регистратора, планирование, организация работы Офиса регистратора, Мониторинг состояния и контроль ведения учебной документации работниками Офиса регистратора; координировать работу по переписке с вышестоящими органами в области образования, законодательными органами и другими ВУЗами; организация и проведение переговоров с представителями других организаций по вопросам, относящимся к компетенции Офиса регистратора; предоставление председателю Правления – ректору университета информации о результатах работы Офиса регистратора и внесение предложений по повышению эффективности деятельности Офиса регистратора и Университета; предоставление руководству Университета всей необходимой информации для проведения анализа работы Офиса регистратора со стороны руководства; контроль за соблюдением правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, этики работниками Офиса



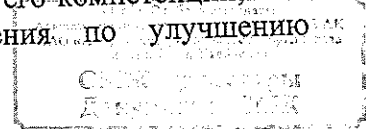
регистратора; обеспечение выполнения задач и функций, закрепленных за ним согласно Положению об Отделе регистратора; обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины среди работников Отдела регистратора; Обеспечение своевременного предоставления в административно-кадровое Управление документов, касающихся кадрового делопроизводства, в том числе табелей учета рабочего времени, согласование графиков отпусков работников Отдела регистратора; Внутренний контроль правильности выполнения функций, осуществляемых работниками Отдела регистратора, в том числе соответствие их требованиям законодательства Республики Казахстан, действующим корпоративным документам Университета, и контроль связанных с ними рисков; Разработать Положение об Отделе регистратора и Должностные инструкции работников Отдела регистратора; Принимать меры по созданию безопасных условий труда работников Отдела регистратора; Руководить текущей деятельностью Отдела регистратора в соответствии с задачами и функциями Университета, Уставом Университета и другими нормативными документами; Осуществлять мониторинг состояния и контроль исполнения заданий, порученных работникам Отдела регистратора; Разрабатывать и представлять на утверждение курирующему проректору годовой план работы Отдела регистратора; Принятие незамедлительных мер по устранению нештатных ситуаций с уведомлением об их возникновении председателя Правления - ректора и проректора по академическим вопросам университета в течение установленного времени; Принимать участие в подготовке к сертификации СМК университета; Осуществляет контроль и несет ответственность за исполнение форм ЕСУВО (учет электронной базы, архива) документов об образовании выпускников Университета; Обеспечивать своевременное и качественное внесение данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС НОБД). Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. Принята на республиканском референдуме (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.) Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы (Постановление Правительства Республики Казахстан № 988 от 27 декабря 2019 г.) Устав НаО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Стратегический план развития НаО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НаО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»

Квалификационные требования: При утверждении работника на должность руководителя офиса регистратора учитывается его практический и руководящий опыт работы в системе высшего и послевузовского образования, знания истории развития и проблем всех уровней образования, нормативных правовых и законодательных документов в сфере образования и науки.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ (СЕКТОР АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ)

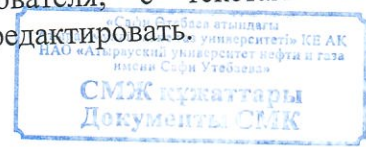
Должностные обязанности: Обеспечивает надлежащее выполнение всех задач и функций, возложенных на специалистов офиса регистратора. Определяет, распределяет и утверждает между специалистами офиса регистратора обязанности в соответствии с их должностными инструкциями, обеспечивает надлежащую внутреннюю исполнительскую дисциплину; Обеспечивает и несет ответственность за исполнение поручений руководителя офиса регистратора; Своевременно предоставляет отчеты касательно работы офиса регистратора руководителю офиса регистратора; По вопросам, находящимся в его компетенции, вносит на рассмотрение руководителю офиса регистратора предложения по улучшению и



совершенствованию методов работы; Запрашивает лично или по поручению руководителя офиса регистратора информацию и документы, необходимые для выполнения работы офиса регистратора; Формирует контингент обучающихся (по формам обучения, по языкам обучения, по учебным группам) по закрепленному контингенту; Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления) по закрепленному контингенту; Распечатывает и регистрирует ведомости РК1, РК2, курсовых работ и всех экзаменов. Проверяет своевременное выставление оценок рубежных контролей; Готовит распоряжения по результатам рубежного контроля для допуска к экзаменационной сессии, ГЭК, ГАК на основании представления деканата; Формирует, распечатывает итоговые, сводные ведомости по итогам экзаменационных сессий; Ведет журнал регистрации ведомостей РК и экзаменов в период экзаменационной сессии; Вносит результаты устных и письменных экзаменов в систему Универ; Выявляет академические задолженности у студентов; Готовит и распечатывает транскрипты за весь период обучения для студентов выпускных курсов очной, вечерней и заочной форм обучения; Составляет отчетность по закрепленному контингенту по итогам сессии (в пределах своей компетенции); Занимается подготовкой и выдачей документации по выпускным курсам (транскрипт, зачетная книжка); Заполнение бланков строгой отчетности (бланки дипломов, академические справки, фирменные для писем); Проводит сверку записей в зачетных книжках; Подготовка и распечатка транскриптов обучающихся по итогам семестра (с указанием количества кредитов, пройденных дисциплин, оценок, GPA, переводного приказа); По итогам зимней и летней сессий выводит средний переводной балл студента (GPA); Готовит список студентов бакалавриата, имеющих академические задолженности и проводит запись на летний семестр; Регистрирует/перерегистрирует обучающихся на элективные дисциплины совместно с деканатами; Осуществляет подготовку документации (представления о переводе с курса на курс, о назначении стипендии обладателям государственного гранта); Корректирует ежемесячно контингент студентов по закрепленному участку; Подготовка (сбор информации от подразделений университета) и представление статистической отчетности ЗНК в Департамент статистики, МОН РК; Предоставляет базу данных по студентам выпускных курсов в Министерство образования и науки Республики Казахстан для участия в ВОУД; Заполняет утерянные зачетные книжки и студенческие билеты, а так же переведенным и восстановленным студентам из других ВУЗов; Является ответственным лицом за ведение делопроизводства и передачу дел в архив выпускников и отчисленных студентов по закрепленному участку; Обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех приказов и распоряжений (как письменных, так и устных), касающихся работы Офиса регистратора; При увольнении или переводе на другую работу за 1 месяца уведомить начальника ОР, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту; сдать материальные ценности, находящиеся в подотчете, материально ответственному лицу административного подразделения.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. Принята на республиканском референдуме (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.). Политика и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева». Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 . (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.)

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста ОР назначается лицо, имеющее высшее или незаконченное высшее образование; опыт учебно-методической работы в высших учебных заведениях не менее одного года; знания и навыки в вопросах нормативного и процедурного обеспечения организации учебного процесса по кредитной технологии обучения; навыки документационного обеспечения и делопроизводства. Специалист ОР должен иметь навыки работы: на персональном компьютере с современным программным обеспечением на уровне грамотного пользователя; с текстами на государственном и русском языках – читать, писать, переводить, редактировать.



ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ (СЕКТОР УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА)

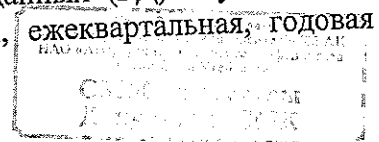
Должностные обязанности: Подготовка приказов по студенческому составу: о переводе, смене фамилии, восстановлении, отчисления, о повторном курсе, выпуске, предоставлении академического отпуска обучающимся, о допуске студентов по всем видам практик, об утверждении рецензентов, тем дипломных проектов (работ), об утверждении председателей и состава ГАК, переводных с курса на курс, о выдаче дубликата диплома и о назначении стипендии обладателям Государственных образовательных грантов; Заполнение бланков строгой отчетности (бланки дипломов, академические справки, фирменные для писем); Пересылка ответов на запросы правоохранительных органов, других организаций и вузов по учебным вопросам; Регистрацию входящих и исходящих документов (запросы, справки и т.д.); Обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех приказов и распоряжений (как письменных, так и устных), касающихся работы офиса; Обеспечивает сохранность (технического оборудования, нормативно-методической документации); Выдает справки лицам, завершившим высшее и послевузовское образование (архивная справка); Выдает справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование; Соблюдать нормы служебной этики. Обеспечивают внедрение, поддержание и улучшение системы менеджмента качества; Обеспечивает конфиденциальность информации. При увольнении или переводе на другую работу за 1 месяца уведомить начальника Офис регистратора, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту; сдать материальные ценности, находящиеся в подотчете, материально-ответственному лицу административного подразделения.

Должен знать: Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.). Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста Офис регистратора назначается лицо, имеющее высшее образование; опыт учебно-методической работы в высших учебных заведениях не менее двух лет; имеющее знания и навыки в вопросах нормативного и процедурного обеспечения организации учебного процесса по кредитной технологии обучения; владеющее навыками документационного обеспечения управления и делопроизводства. Ведущий специалист ОР должен иметь навыки работы: на персональном компьютере с современным программным обеспечением на уровне грамотного пользователя; с текстами на государственном и русском языках – читать, писать, переводить, редактировать.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ (СЕКТОР СТАТИСТИКИ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ)

Должностные обязанности: Прием и изучение личных дел студентов, зачисленных в АУНГ имени Сафи Утебаева; организация работы по созданию базы данных студентов в установленном порядке; внесение изменений по движению контингента обучающихся очной, вечерней и заочно-дистанционной форм обучения; пересылка личных дел восстановленных, отчисленных и переведенных студентов; передача личных дел выпускников и документов отчисленных студентов; ведение персонального и статистического учета личных дел студентов, учет выдачи на временное использование документов и своевременное пополнение личного дела обучающегося, внесение данных о промежуточном движении (выписки из приказов, личные данные и т.д.); контроль за правильностью внесенных данных в БД обучающихся, зачисленных на 1 курс и переводных студентов; подготовка информации по контингенту обучающихся по мере необходимости (успеваемость, по половозрастному и национальному составу, форм обучения и другие); контроль движения контингента обучающихся, формирование и регулярное обновление базы данных (БД) обучающихся (обработка приказов по движению контингента); ежемесячная, ежеквартальная, годовая



сверка обучающихся по факультетам со специалистами Офис регистратора, со студенческой бухгалтерией; формирование контингента обучающихся (по формам обучения, по языкам обучения, по учебным группам) по университету; учет и контроль за движением контингента обучающихся по государственным грантам; своевременное представление информации по всем видам деятельности при подготовке статистических и аналитических отчетов (ЗНК и др.); составление ежегодного статистического отчета о контингенте обучающихся (3 ПК) (сбор информации от подразделений АУИГ имени Сафи Утебаева), подготовка ежемесячной статистической информации по контингенту студентов и краткой справки о ВУЗе; своевременное внесение и представление базы данных по студентам 4 курса (ВОУД) в Министерство образования и науки Республики Казахстан; регистрация входящих и исходящих документов (запросы, справки и т.д.); доархивное хранение и выдача личных дел обучающихся, комплектование личных дел обучающихся по факультетам, академическим группам и обеспечение их сохранности, подготовка и пересылка документов в другие образовательные учреждения личных дел переведенных студентов по запросу, подготовка и рассылка писем-запросов на личные дела переведенных и восстановленных студентов; совместно с архивом подготовка приказа и выдаче дубликатов дипломов и приложений; подготовка и выдача документов отчисленным студентам в установленном порядке; подготовка и передача личных дел отчисленных и выпускников; обработка заявлений и приложенных к ним документов от ведущего специалиста Офис регистратора после издания приказа по студенческому составу (об академическом отпуске, смене фамилии, отчислении, восстановлении, переводе и т.д.); заполнение трудовых книжек выпускников; обеспечение своевременного и качественного исполнения всех приказов и распоряжений (как письменных, так и устных), касающихся работы офиса; обеспечение внедрения, поддержания и улучшения системы менеджмента качества; обеспечение конфиденциальности информации; соблюдение нормы служебной этики. При увольнении или переводе на другую работу за 1 месяца уведомить начальника Офис регистратора, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту; сдать материальные ценности, находящиеся в подотчете, материально-ответственному лицу административного подразделения.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. Принята на республиканском референдуме (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268 ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.) Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы (Постановление Правительства Республики Казахстан № 988 от 27 декабря 2019 г.) Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста ОР назначается лицо, имеющее высшее образование или незаконченное высшее образование; опыт учебно-методической работы в высших учебных заведениях не менее двух лет; имеющее знания и навыки в вопросах нормативного и процедурного обеспечения организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Ведущий специалист ОР должен иметь навыки работы: на персональном компьютере с современным программным обеспечением на уровне грамотного пользователя; с текстами на государственном и русском языках – читать, писать, переводить, редактировать.

СПЕЦИАЛИСТ (СЕКТОР ПО СТАТИСТИКЕ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ)



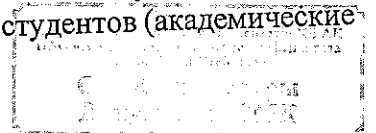
Должностные обязанности: Выполняет работу по ведению и проверки соответствия личных данных обучающихся и заполняет картотеку в АИС «Универ» по формам и уровням подготовки; формирует академические группы по итогам приемной комиссии; формирует контингент обучающихся (по формам обучения, по языкам обучения, по учебным группам) по закрепленному контингенту, ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления) по закрепленному контингенту; регистрирует/перерегистрирует обучающихся на элективные дисциплины совместно с деканатами в АИС «Универ», подготовка (сбор информации от подразделений университета) и представление статистической отчетности ЗИК в Департамент статистики, МОН РК; предоставляет базу данных по студентам выпускных курсов в Министерство образования и науки Республики Казахстан для участия в ВОУД; является ответственным лицом за ведение делопроизводства и передачу дел в архив выпускников и отчисленных студентов по закрепленному участку; обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех приказов и распоряжений (как письменных, так и устных), касающихся работы Офиса регистратора; обеспечивает сохранность технического оборудования, нормативно-методической документации; консультирует преподавателей и сотрудников Вуза по вопросам заполнения АИС «Универ»; обеспечивает внедрение, поддержание и улучшение системы менеджмента качества; обеспечивает конфиденциальность информации; соблюдает нормы служебной этики; готовит данные по итогам экзаменационных сессий в Министерство образования и науки Республики Казахстан (форма 34); регулярно обновляет базы данных по закрепленному участку; готовит документы обучающихся для присуждения дополнительных вакантных образовательных грантов; заполняет бланки строгой отчетности (бланки дипломов, академические справки, фирменные для писем); участвует в организации летнего семестра для удовлетворения потребностей ускоренного, дополнительного обучения, ликвидации академических задолженностей и разницы в учебных планах; готовит ответы на запросы правоохранительных органов; готовит информации для городского отдела образования, акимата.

Должен знать: Конституции Республики Казахстан от 30.08.1995 г. Принята на республиканском референдуме (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 . (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.) Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы (Постановление Правительства Республики Казахстан № 988 от 27 декабря 2019 г.) Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»

Квалификационные требования: На должность специалиста ОР назначается лицо, имеющее высшее или незаконченное высшее образование; опыт учебно-методической работы в высших учебных заведениях не менее двух лет; имеющее знания и навыки в вопросах нормативного и процедурного обеспечения организации учебного процесса по кредитной технологии обучения; Специалист ОР должен иметь навыки работы: на персональном компьютере с современным программным обеспечением на уровне грамотного пользователя; с текстами на государственном и русском языках – читать, писать, переводить, редактировать

СПЕЦИАЛИСТ (СЕКТОР АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ)

Должностные обязанности: Формирует академические группы по итогам приемной комиссии; Формирует контингент обучающихся (по формам обучения, по языкам обучения, по учебным группам) по закрепленному контингенту; Ведет учет движения студентов (академические



отпуска, переводы, отчисления, восстановления) по закрепленному контингенту; Регистрирует ведомости РК1, РК2, курсовых работ и всех экзаменов. Проверяет своевременное выставление оценок рубежных контролей; Подготовка (сбор информации от подразделений университета) и представление статистической отчетности ЗНК в Департамент статистики, МОН РК; Предоставляет базу данных по студентам выпускных курсов в Министерство образования и науки Республики Казахстан для участия в ВОУД; Готовит распоряжения по результатам рубежного контроля для допуска к экзаменационной сессии, ГЭК, АК на основании представления деканата; Формирует, распечатывает итоговые, сводные ведомости по итогам экзаменационных сессий; Ведет журнал регистрации ведомостей РК и экзаменов в период экзаменационной сессии; Вносит результаты экзаменационной сессии в систему Uni-ver 2.0; Выявляет академические задолженности у студентов совместно с деканатами; Готовит и распечатывает транскрипты за весь период обучения для студентов выпускных курсов очной, вечерней и очной дистанционной формы обучения; Составляет отчетность по закрепленному контингенту по итогам сессии (в пределах своей компетенции); Занимается подготовкой и выдачей документации по выпускным курсам (транскрипт, зачетная книжка); Заполнение бланков строгой отчетности (бланки дипломов, академические справки, фирменные для писем) Проводит сверку записей в зачетных книжках; Подготовка и распечатка транскриптов обучающихся по итогам семестра (с указанием количества кредитов, пройденных дисциплин, оценок, GPA, переводного приказа) Готовит список студентов бакалавриата, имеющих академические задолженности и проводит запись на летний семестр; Регистрирует/перерегистрирует обучающихся на электронные дисциплины совместно с деканатами; Осуществляет подготовку документации (представления о переводе с курса на курс, назначении стипендии обладателям государственного гранта); Корректирует ежемесячно контингент студентов по закрепленному участку; Подготовка (сбор информации от подразделений университета) и представление статистической отчетности ЗНК в Департамент статистики, МОН РК; Предоставляет базу данных по студентам выпускных курсов в Министерство образования и науки Республики Казахстан для участия в ВОУД; Заполняет утерянные зачетные книжки и студенческие билеты, а так же переведенным и восстановленным студентам из других ВУЗов; Является ответственным лицом за ведение делопроизводства и передачу дел в архив выпускников и отчисленных студентов по закрепленному участку; Обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех приказов и распоряжений (как письменных, так и устных), касающихся работы Офиса регистратора; Обеспечивает сохранность технического оборудования, нормативно-методической документации; Обеспечивает внедрение, поддержание и улучшение системы менеджмента качества; Представление данных по итогам экзаменационных сессий в Министерство образования и науки Республики Казахстан (форма 34); Регулярное обновление базы данных по закрепленному участку.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. Принята на республиканском референдуме (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268 ХП от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 . (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.) Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы (Постановление Правительства Республики Казахстан № 988 от 27 декабря 2019 г.) Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»

Квалификационные требования: На должность специалиста ОР назначается лицо, имеющее высшее или незаконченное высшее образование; опыт учебно-методической работы в высших учебных заведениях не менее одного года; имеющее знания и навыки в вопросах

нормативного и процедурного обеспечения организации учебного процесса по кредитной технологии обучения; Специалист ОР должен иметь навыки работы: на персональном компьютере с современным программным обеспечением на уровне грамотного пользователя; с текстами на государственном и русском языках – читать, писать, переводить, редактировать.

ЦЕНТР ОБЛУЖИВАНИЯ СТУДЕНТОВ **РУКОВОДИТЕЛЬ:**

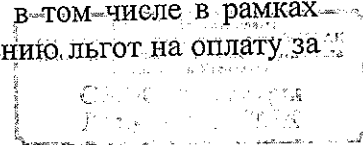
Должностные обязанности: соблюдение Устава Университета, решение ученого Совета и приказов ректора Университета, исполнение поручений ректора Университета, курирующего проректора, обеспечение при исполнении должностных обязанностей соблюдения прав и законных интересов Университета, его работников, граждан, обучающихся в Университете, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует руководитель, контроль приема и обработки заявлений и приложенных к нему документов по всем вопросам учебного процесса (для получения справок по месту требования, в военкомат с места учебы, вызов-подтверждение, в миграционную полицию, архивную, в ГЦВП формы 3,4,6), контроль приема и обработки заявлений и приложенных к нему документов по всем вопросам учебного процесса (восстановление, академический отпуск, отчисление, возврат денег, перевода внутри Университета, перевод в другой ВУЗ, перевод с другого ВУЗа, предоставление скидки, предоставления общежития, выдача документов об образовании на временное пользование), организация и контроль за всеми видами работ, предусмотренных планом Центра обслуживания студентов, составление и утверждение номенклатуры дел Центра обслуживания студентов и в дальнейшем совершенствование, обеспечение своевременного и качественного исполнения всех видов приказов и распоряжений, касающихся работы Центра обслуживания студентов, обеспечение своевременного и качественного внесения данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС ИОБД), регистрация входящих и исходящих документов, контроль своевременности и качества выполняемой работы Центра обслуживания студентов, повышение и поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, соблюдение внутреннего трудового распорядка Университета, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон РК «Об образовании», Устав Университета, Стратегический план развития Университета, Политику и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества Университета.

Квалификационные требования: На должность руководителя Центра обслуживания студентов назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт учебно-методической работы в высших учебных заведениях не менее пяти лет, знания и навыки в вопросах нормативного и процедурного обеспечения организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, навыки документационного обеспечения управления и делопроизводства.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Прием заявления обучающихся по всем вопросам учебного процесса, Ведет журналы всех видов регистрации и выдачи справок ЦОС, Участвует в составлении документации, в разработке форм и шаблонов по планированию и реализации стратегии университета, Участвует в составлении номенклатуры дел и в дальнейшем совершенствовании в соответствии с СМК, Принимает документы обучающихся Университета для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, Принимает заявления по предоставлению льгот на оплату за



обучение, а также по иным заявлениям обучающихся, касающимся учебно-образовательной деятельности. Сохраняет служебную информацию. Принимает участие в разработке и утверждении должностных инструкций специалистов отдела;

Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон РК «Об образовании», Устав Университета, Стратегический план развития Университета, Политику и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества Университета.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в учебных заведениях не менее двух лет, навыки документационного обеспечения, управления и делопроизводства.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Прием заявления обучающихся по всем вопросам учебного процесса, Ведет журналы всех видов регистрации и выдачи справок ЦОС, Участвует в составлении документации, в разработке форм и шаблонов по планированию и реализации стратегии университета, Участвует в составлении номенклатуры дел и в дальнейшем совершенствовании в соответствии с СМК, Принимает документы обучающихся Университета для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, Принимает заявления по предоставлению льгот на оплату за обучение, а также по иным заявлениям обучающихся, касающимся учебно-образовательной деятельности, Сохраняет служебную информацию.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон РК «Об образовании», Устав Университета, Стратегический план развития Университета, Политику и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества Университета.

Квалификационные требования: На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в учебных заведениях не менее двух лет, навыки документационного обеспечения, управления и делопроизводства.

ПСИХОЛОГ

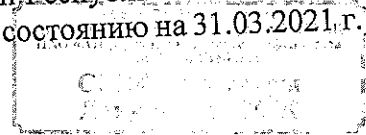
Должностные обязанности: Осуществляет профессиональную деятельность направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающегося в процессе обучения и личностного роста.

Способствует гармонизации социальной сферы университета и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи /психокоррекционной, реабилитационной и консультативной/.

Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения. Составляет психолого-педагогическую справку по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива а также родителей /лиц их заменяющих/ в проблемах личностного и социального развития обучающихся. Консультирует кураторов по вопросам в развитии, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.). Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.). Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.).



Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.). Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.). Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам практической психологии. Психологию труда и управления, инженерную и социальную психологию. Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников. Технические средства, применяемые при изучении условий труда. Передовой отечественной и зарубежной опыт работы психологов. Основы технологии производства. Основы экономики, организации производства, труда и управления. Основы профориентационной работы. Настоящее Положение и должностную инструкцию. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: На должность психолога назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 3 лет.

INTERNATIONAL OFFICE **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Разрабатывать все необходимые нормативные документы в рамках международных образовательных программ. Планировать, организовать и контролировать работу по международным образовательным программам. Контролировать качество и эффективность работы сотрудников и привлекаемых лиц (волонтеров, консультантов, экспертов и т.д.). Обеспечивать стабильные связи и взаимодействие с зарубежными вузами-партнерами, с посольствами и представительствами. Обеспечивать информирование руководства и подразделений АУНГ им. С.Утебаева о планируемых зарубежных или международных конференциях и иных мероприятиях, программах и проектах, предоставляющих интерес для деятельности АУНГ им. С.Утебаева. Координировать деятельность факультетов и подразделений и оказывать им информационное, организационное, консультативное содействие для участия профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучаемых в международных конкурсах, конференциях и семинарах, мероприятиях по повышению квалификации и обмену опытом в сфере образования и научных исследований, мероприятиях культурного обмена. Организовать прием представителей и делегаций зарубежных вузов в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществлять переписку с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, обеспечивать подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве. Осуществлять контроль над выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве, отслеживать результаты и эффективности международного сотрудничества и внешних связей. Выполнять задания МОН РК по подбору и отправки на обучение студентов АУНГ им. С.Утебаева в рамках программы академической мобильности, по приему зарубежных преподавателей и иностранных студентов. Обеспечивать своевременное и качественное внесение данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС НОБД). Проводить работу по поддержанию и улучшению качества документов согласно внутри-нормативного документа и системы менеджмента качества АУНГ им. С.Утебаева.

Должен знать: Конституцию РК от 30 августа 1995 года; Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года; Закон «Об образовании» РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Планом развития АУНГ им. С.Утебаева на 2019-2022 годы»; Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года; Устав АУНГ им. С.Утебаева; П АУНГ 19-21 «Положение International office»; Правила внутреннего распорядка АУНГ им. С.Утебаева; Правила внутреннего трудового распорядка АУНГ им. С.Утебаева; Политику и цели АУНГ им. С.Утебаева; Правила и нормы ОТ, ТБ и ПБ.

Квалификационные требования: Руководитель IntO должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 года и со знанием казахского,

С.Утебаева
 А.Утебаева

русского и английского языков. Знания ПК на уровне пользователя программами MS Office (Word, Excel, Power Point, интернет-браузером и электронной почтой).

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Поддерживать тесные партнерские связи с ведущими высшими учебными заведениями Казахстана и других стран для разработки обменных программ в целях для профессионального и культурного роста студентов и приглашению зарубежных ученых. Привлекать студентов для участия в программе внутренней и внешней академической мобильности. Обеспечивать и консультировать студентов, выезжающих за рубеж и внутри страны. Направить и контролировать учебного процесса обучающихся в зарубежных вузах; устанавливать контакты и осуществлять взаимодействие с представителями зарубежных учебных заведений по вопросам обучения и утверждения учебных планов. Контролировать и обрабатывать документацию, связанную с деятельностью управления и вопросами внешних связей университета. Информировать, консультировать и оказывать техническую помощь студентам в оформлении документов по академической мобильности. Запрашивать список приглашенных зарубежных ученых в АУНГ им. С.Утебаева от факультетов. Контролировать отправку официальных приглашений, заключения договоров и процесса сбора документов приглашенных зарубежных ученых. Организовать работы зарубежного ученого в АУНГ им. С.Утебаева, предоставление зарубежному ученому необходимых условий для работы, координация его работы с другими подразделениями. Проводить работу по поддержанию и улучшению качества документов согласно внутри-нормативного документа и системы менеджмента качества АУНГ им. С.Утебаева.

Должен знать: Конституцию РК от 30 августа 1995 года; Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК; Закон «Об образовании» РК от 27 июля 2007 года № 319-III; «План развития АУНГ им. С.Утебаева на 2019-2022 годы»; Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года. Устав АУНГ им. С.Утебаева; П АУНГ 19-21 «Положение International office»; Правила внутреннего распорядка АУНГ им. С.Утебаева; Политику и цели АУНГ им. С.Утебаева, Правила и нормы ОТ, ТБ и ПБ.

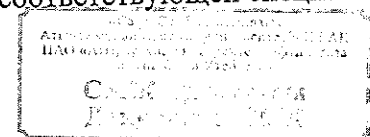
Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста IntO назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 2 лет, со знанием государственного казахского языка, русского и английского языков; Знания пользователя ПК (MS Office и поисковые ресурсы интернета).

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Вести тесное сотрудничество с Управлением миграционной службы департамента полиции Атырауской области. Содействовать при оформлении и продление виз иностранных студентов АУНГ им. С.Утебаева. Оформить приглашения для приема иностранных граждан, прибывающих на обучение в АУНГ им.С.Утебаева. Оказать помощь иностранным студентам в процедуре признания (нострификации) документов об образовании. Подготовить статистические информации по иностранному контингенту студентов. Составить установленные отчетные документации по иностранным студентам. Проводить работу по поддержанию и улучшению качества документов согласно внутри-нормативного документа и системы менеджмента качества АУНГ им. С.Утебаева.
(Оформление

Должен знать: Конституцию РК от 30 августа 1995 года; Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК; Закон «Об образовании» РК от 27 июля 2007 года № 319-III; «План развития АУНГ им. С.Утебаева на 2019-2022 годы»; Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года. Устав АУНГ им. С.Утебаева; П АУНГ 19-21 «Положение International office»; Правила внутреннего распорядка АУНГ им. С.Утебаева; Политику и цели АУНГ им. С.Утебаева; Правила и нормы ОТ, ТБ и ПБ.

Квалификационные требования: На должность Специалиста IntO назначается лицо, имеющее высшее образование (или послевузовское) образование по соответствующей специально-



сти, опыт и стаж работы по специальности не менее 1 года со знанием государственного казахского языка, русского и английского языков; Знания пользователя ПК (MS Office и поисковые ресурсы интернета).

ЦЕНТР РЕКРУТИНГА И МАРКЕТИНГА **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: выполнение поручений и заданий курирующего проректора по кругу вопросов, входящих в компетенцию Центра; доведение до сведения курирующего проректора о любых производственных проблемах в случае несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений; постоянно повышение уровня своей профессиональной подготовки; исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, обеспечение разработки текущих и стратегических планов рекрутинговой (профориентационной) работы, контроль за их реализацией; разработка рекомендаций по организации рекрутинговой работы среди школьников, молодежи и незанятого населения; мониторинг качества подготовки и реализации планов рекрутинговой работы; обеспечение сотрудников Центра необходимыми информационными данными; прием мер по сохранению контингента обучающихся; обеспечение своевременного составления отчетности и ведения документации по профориентационной работе; заключение договоров о сотрудничестве с отделами образования с целью организации и проведения выездных профориентационных мероприятий в школы области, информирования о факультетах и образовательных программах Университета, а также оказания помощи в профессиональном самоопределении с целью привлечения выпускников к поступлению в Университет; разработка и согласование Положения о Центре, должностных инструкции сотрудников Центра, прием на работу и увольнения с работы сотрудников Центра; обеспечение исполнительской и трудовой дисциплины среди сотрудников Центра; своевременное предоставление в Управление человеческими ресурсами сведений и документов, касающихся кадрового делопроизводства, в том числе табель учета рабочего времени, согласование графика отпусков сотрудников Центра; осуществление внутреннего контроля правильности выполнения функций, осуществляемых сотрудниками Центра, в том числе соответствия их требованиям законодательства Республики Казахстан, действующим корпоративным документам Университета, и контроль связанного с ними рисков; своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок; утверждение поданных заявок на материально-технические ценности; своевременное представление в Министерство образования и науки, городские и другие инстанции оперативных и систематических отчетов о профориентационной работе организация и координация профориентационных работ; прием мер по созданию безопасных и здоровых условий труда сотрудников Центра; внесение предложений по увольнению или наложению дисциплинарных взысканий на сотрудников Центра, а также по повышению квалификации сотрудников и их поощрению по результатам работы; участие в переговорах с представителями других организаций по вопросам, относящимся к компетенции Центра; осуществление систематических анализов эффективности работы Центра, выявление причин ухудшения или улучшения качества работы и совершенствования деятельности Центра; представление Правлению Университета информации о результатах работы Центра; внесение предложений по повышению эффективности деятельности Центра и Университета; осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Центра правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и этики делового общения; поддержание документов СМК в рабочем состоянии; прием мер по устранению внештатных ситуаций с уведомлением об их возникновении председателю Правления - ректору и курирующему проректору Университета в течение установленного времени; при увольнении или переводе на другую работу руководитель Центра должен за 2 месяца уведомить курирующего проректора, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту.

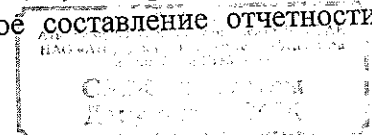


Должен знать: Конституцию Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.); Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политику и цели в области качества; Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»; Закон Республики Казахстан «Об информатизации» № 418-V от 24.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021 г.); Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации» № 451-І от 23.07.1999 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); типовые правила по приему абитуриентов; методические рекомендации соответствия родственных групп образовательных программ высшего образования и специальностей технического и профессионального, после-среднего образования; порядок распределения государственного образовательного гранта, в том числе по проекту «Мәңгілік ел жастары индустрияға» — «Серпін-2050»; Этику делового общения; Методологию индивидуальных консультаций и тренингов; Основы организации и проведения онлайн конференции; требования государственных образовательных стандартов; теорию управления образовательными системами; основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы делопроизводства Республики Казахстан; основы СМК; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; правила внутреннего трудового распорядка; Положение о Центре; программы MS Office, aogu.studyspace.kz, aogu-workspace.hero.study, googleforms и др.; Передовой опыт и эффективные формы профориентационной работы; Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением; Современный инструментарий профориентационной работы.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста по рекрутингу назначается лицо, имеющее: высшее образование, также имеющий стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ (ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Должностные обязанности: осуществление должностных обязанностей/функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета; выполнение поручений и заданий, полученные от руководителя Центра, по кругу вопросов, входящих в компетенцию Центра; доведение до сведения руководителя Центра о любых производственных проблемах в случае несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений; сегментация рынка: определение целевой аудитории Университета и ее основных характеристик; расчет ценностных маркетинговых — показателей: распределение маркетинговых инвестиций, стоимость привлечения клиента, конверсия, ГТУ; разработка и реализация системы мероприятий по формированию, развитию и продвижению бренда Университета, укреплению имиджа Университета; проведение опросов среди выпускников образовательных организаций среднего общего образования и среднего профессионального образования, и обучающихся Университета, также анализ мнения потребителей об образовательных услугах Университета; постоянное повышение уровня своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан; своевременное составление отчетности и



ведения документации по маркетинговой работе; подготовка медиа-материалов (презентации, видео, плакаты/стэнды, афиша), приготовление раздаточного материала, оформление мероприятий; информационное сопровождение во время приемных кампаний; соблюдение правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и этики делового общения; поддержание документов СМК в рабочем состоянии; своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок; соблюдение норм служебной этики; размещение материалов по рекрутингу в СМИ и социальных сетях; При увольнении или переводе на другую работу ведущий специалист по маркетингу Центра должен за 7 месяцев уведомить руководителя Центра, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268 ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.); Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политику и цели в области качества; Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»; Закон Республики Казахстан «Об информатизации» № 418-V от 24.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021 г.); Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации» № 451-І от 23.07.199 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); типовые правила по приему абитуриентов; методические рекомендации соответствия родственных — групп образовательных программ высшего образования и специальностей технического и профессионального, после среднего образования; порядок распределения государственного образовательного гранта, в том числе по проекту «Мәңгілік ел жастары индустриясы» - «Серпін-2050»; пути расчета ценностных маркетинговых показателей: распределение маркетинговых инвестиций, стоимость привлечения клиента, конверсия, LTV; методы проведения опросов среди выпускников образовательных организаций среднего общего образования и среднего профессионального образования, и обучающихся Университета, также анализ мнения потребителей об образовательных услугах Университета; сегментацию рынка: определение целевой аудитории Университета и ее основных характеристик; Этику делового общения; Методологию индивидуальных консультаций и тренингов; Основы организации и проведения онлайн конференции; требования государственных образовательных стандартов; теорию управления образовательными системами; основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы делопроизводства Республики Казахстан; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; правила внутреннего трудового распорядка; Положение о Центре; программы MS Office, aogu.studyspace.kz, aogu-workspace.hero.study, googleforms и др.; Передовой опыт и эффективные формы маркетинговой работы; Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением; Современный инструментарий проведения маркетинговых исследований.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста по маркетингу назначается лицо, имеющее: высшее образование, также имеющий стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3 лет.

СПЕЦИАЛИСТ (ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)



Должностные обязанности: осуществление должностных обязанностей/функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными-правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета; выполнение поручений и заданий, полученные от руководителя Центра, по кругу вопросов, входящих в компетенцию Центра; доведение до сведения руководителя Центра о любых производственных проблемах в случае несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений; сегментация рынка: определение целевой аудитории Университета и ее основных характеристик; разработка и реализация системы мероприятий по формированию, развитию и продвижению бренда Университета, укреплению имиджа Университета; проведение опросов среди выпускников образовательных организаций среднего общего образования и среднего профессионального образования, и обучающихся Университета, также анализ мнения потребителей об образовательных услугах Университета; постоянное повышение уровня своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан; подготовка медиа-материалов (презентации, видео, плакаты/стенды, афиша), приготовление раздаточного материала, оформление мероприятий; соблюдение правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и этики делового общения; соблюдение норм служебной этики; размещение материалов по рекрутингу в СМИ и социальных сетях; При увольнении или переводе на другую работу специалист по маркетингу Центра должен за 2 месяца уведомить руководителя Центра, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Закон РК «Об образовании» № 319-ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.); Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политику и цели в области качества; Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»; Закон Республики Казахстан «Об информатизации» № 418-V от 24.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021 г.); Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации» № 451 І от 23.07.1999 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); работать с методическими рекомендациями соответствия родственных групп образовательных программ высшего образования и специальностей технического профессионального, после-среднего образования; методы проведения опросов среди выпускников образовательных организаций среднего общего образования и среднего профессионального образования, и обучающихся Университета, также анализ мнения потребителей об образовательных услугах Университета; сегментацию рынка: определение целевой аудитории Университета и ее основных характеристик; Этику делового общения; Методологию индивидуальных консультаций и тренингов; Основы организации и проведения онлайн конференции; основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы делопроизводства Республики Казахстан; основы СМК; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; правила внутреннего трудового распорядка; Положение о Центре; программы MS Office, aogu.studyspace.kz, aogu-workspace.hero.study, googleforms и др.; Передовой опыт и эффектив-



ные формы маркетинговой работы; Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением; Современный инструментарий проведения маркетинговых исследований.

Квалификационные требования: На должность специалиста по маркетингу назначается лицо, имеющее - высшее образование и(или) среднее специальное образование, стаж работы или практической деятельности не менее 1 года.

СПЕЦИАЛИСТ (ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Должностные обязанности: осуществление должностных обязанностей/функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными-правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета; выполнение поручений и заданий, полученных от руководителя Центра, по кругу вопросов, входящих в компетенцию Центра; доведение до сведения руководителя Центра о любых производственных проблемах в случае несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений; постоянное повышение уровня своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан; своевременное составление отчетности и ведения документации по рекрутинговой работе; консультация абитуриентов и их родителей по поводу поступления в университет; соблюдение правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и этики делового общения; поддержание документов СМК в рабочем состоянии; своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок; соблюдение норм служебной этики; размещение материалов по рекрутингу в СМИ и социальных сетях; При увольнении или переводе на другую работу специалист по рекрутингу Центра должен за 2 месяца уведомить руководителя Центра, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Гражданский кодекс Республики Казахстан № 268-ХІІІ от 27.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); Закон РК «Об образовании» № 319 ІІІ от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.); Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.); Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.); Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г.; Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г.; Политику и цели в области качества, Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»; Закон Республики Казахстан «Об информатизации» № 418-V от 24.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021 г.); Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации» № 451-І от 23.07.199 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.); работать с методическими рекомендациями соответствия родственных групп образовательных программ высшего образования и специальностей технического профессионального, после-среднего образования; методы проведения опросов среди выпускников образовательных организаций среднего общего образования и среднего профессионального образования, и обучающихся Университета, также анализ мнения потребителей образовательных услуг Университета; сегментацию рынка: определение целевой аудитории Университета и ее основных характеристик; Этику делового общения; Методологию индивидуальных консультаций и тренингов; Основы организации и проведения онлайн конференций;



основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы делопроизводства Республики Казахстан; основы СМК; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; правила внутреннего трудового распорядка; Положение о Центре; программы MS Office, aogu.studyspace.kz, aogu-workspace.hero.study, googleforms и др.; Передовой опыт и эффективные формы маркетинговой работы; Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением; Современный инструментарий проведения маркетинговых исследований.

Квалификационные требования: На должность специалиста по рекрутингу назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, стаж работы или практической деятельности не менее 1 года.

ЦЕНТР ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И КАРЬЕРЫ **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: осуществление должностных обязанностей/функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета; выполнение поручений и заданий, полученные от курирующего проректора, по кругу вопросов, входящих в компетенцию Центра; доведение до сведения курирующего проректора о любых производственных проблемах в случае несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений; постоянное повышение уровня своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан; исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий; обеспечение разработки текущих и стратегических планов работы, контроль за их реализацией; обеспечение сотрудников Центра необходимыми информационными данными; организация и проведение работы по трудоустройству выпускников Университета; сотрудничество с центрами трудоустройства и занятости населения города Атырау и Атырауской области; развитие социального партнерства с работодателями по вопросам дуального обучения и их дальнейшего трудоустройства; осуществление контроля и анализа работы в области трудоустройства выпускников; разработка и согласование Положения о Центре, должностных инструкции сотрудников Центра; обеспечивание исполнительской и трудовой дисциплины среди сотрудников Центра; обеспечивание своевременного предоставления в Управление человеческими ресурсами сведений и документов, касающихся кадрового делопроизводства, в том числе табель учета рабочего времени, согласование графика отпусков сотрудников Центра; обеспечение своевременного и качественного внесения данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС НОБД); своевременное исправление и устранение недостатков в документациях Центра, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок; утверждение поданных заявок на материально-технические ценности; прием мер по созданию безопасных и здоровых условий труда сотрудников Центра; рассмотрение предложений по увольнению или наложению дисциплинарных взысканий на сотрудников Центра, а также по повышению квалификации сотрудников и их поощрению по результатам работы; участие в переговорах с представителями других организаций по вопросам, относящимся к компетенции Центра; представление председателю Правления – ректору Университета информации о результатах работы Центра; внесение предложений по повышению эффективности деятельности Центра и Университета; осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Центра правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и этики делового общения; поддержание документов СМК в рабочем состоянии; при увольнении или переводе на другую работу руководитель Центра должен за 1 месяц уведомить курирующего проректора, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту



Должен знать: конституцию Республики Казахстан; закон «Об образовании» Республики Казахстан; законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и Министерства образования и науки Республики Казахстан по вопросам образования; требования государственных образовательных стандартов; теорию и методы управления образовательными системами; основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы делопроизводства Республики Казахстан; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; основы СМК; Устав Университета; политика и цели Университета в области качества; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; правила внутреннего трудового распорядка, принципы административного руководства; программы MS Office; программу aogu.studyspace.kz, aogu.workspace.hero.study

Квалификационные требования: На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, также имеющий стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Должностные обязанности: осуществление должностных обязанностей/функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными-правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета; выполнение поручений и заданий, полученные от руководителя Центра, по кругу вопросов, входящих в компетенцию Центра; доведение до сведения руководителя Центра о любых производственных проблемах в случае несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений; постоянное повышение уровня своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан; исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий; мониторинг обучающихся по программе «Мәңгілік ел жастары индустрияға» – «Серпін-2050»; поиск работодателей для трудоустройства выпускников Университета, ведение переговоров; приглашение специалистов в области рекрутинга для проведения специальных тренингов на тему «как пройти собеседование», «где и как искать работу», «путемоставить резюме» и т.д.; проведение ярмарки вакансии для трудоустройства выпускников Университета; сбор резюме выпускников для предоставления потенциальным работодателям самостоятельно изъявившим желание принять на работу выпускника; организация и проведение встреч с потенциальными работодателями по трудоустройству выпускников Университета; сотрудничество с центрами трудоустройства и занятости населения города Атырау и Атырауской области; развитие социального партнерства с работодателями по вопросам подготовки кадров и их дальнейшего трудоустройства; осуществление контроля и анализа работы в области трудоустройства выпускников; организация и проведение заседания специальной комиссии по распределению и направлению на работу выпускников Университета, зачисление специального электронного портала АО «Финансовый центр» курируемый МОН РК, по выпускникам Университета; составление отчета по трудоустройству выпускников Университета, путем сбора справок с места работы, обзвона выпускников; проведение анкетирования среди обучающихся выпускного курса, выпускников Университета, среди работодателей; своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок; поддерживание документов СМК в рабочем состоянии; при увольнении или переводе на другую работу ведущий специалист Центра должен за 1 месяц уведомить руководителя центра, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту.

Должен знать: конституцию Республики Казахстан; закон «Об образовании» Республики Казахстан; законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и Министерства образования и науки Республики Казахстан по вопросам образования; законы - Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной



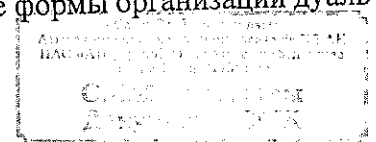
практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования; требования государственных образовательных стандартов; теорию и методы управления образовательными системами; основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы делопроизводства Республики Казахстан; положение и процедуры организации профессиональной практики; проект «100 молодежный кадровый резерв АУНиГ»; основы СМК; Устав Университета; политика и цели Университета в области качества; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; правила внутреннего трудового распорядка; принципы административного руководства; программы MS Office; программу aogu.studyspace.kz, aogu-workspace.hero.study.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста по трудоустройству Центра назначается лицо, имеющее: высшее образование; стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 2 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Должностные обязанности: осуществление должностных обязанностей/функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета; выполнение поручений и заданий, полученные от руководителя Центра, по кругу вопросов, входящих в компетенцию Центра; доведение до сведения руководителя Центра о любых производственных проблемах в случае несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений; постоянное повышение уровня своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан; своевременное составление отчетности и ведения документации по дуальному обучению; формирование базы по дуальному обучению; консультирование обучающихся по вопросам дуального обучения, в том числе по составлению резюме, подготовке к собеседованию; подготовка и оформление материалов для информационных стендов, буклетов, брошюр, памяток касательного дуального обучения; консультирование обучающихся по вопросам дуального обучения, в том числе по составлению резюме, подготовке к собеседованию; помощь обучающимся по подготовке и оформлению документов для дуального обучения; соблюдение правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и этики делового общения; поддерживание документов СМК в рабочем состоянии; своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок; Организовать встречи с обучающимися претендентами на дуальное обучение; Соблюдение норм служебной этики; Разработка графика учебного процесса обучающихся, Организовать обучения обучающихся для получения допуска по технике безопасности; Отправка в учреждение сведения об обучающихся по приобретению спецодежды и сведения обучающихся по системе дуального обучения (адресные данные); При увольнении или переводе на другую работу ведущий специалист Центра должен за 1 месяц уведомить курирующего проректора, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту.

Должен знать: конституцию Республики Казахстана; закон «Об образовании» Республики Казахстан; законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и Министерства образования и науки Республики Казахстан по вопросам образования; этика делового общения; положение об организации дуального обучения; основы организации и проведения онлайн конференции; требования государственных образовательных стандартов; теорию управления образовательными системами; основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы делопроизводства Республики Казахстан; основы СМК; устав Университета; политика и цели Университета в области качества; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; правила внутреннего трудового распорядка; положение об управлении; программы MS Office; программу aogu.studyspace.kz, aogu-workspace.hero.study, googleforms; передовой опыт и эффективные формы организации дуаль-



ного обучения; закон РК «О борьбе коррупцией»; правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением; современный инструментарий управления процессом дуального обучения

Квалификационные требования: На должность Ведущий специалист по организации дуального обучения назначается лицо, имеющее: высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 1 года.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Должностные обязанности: осуществление должностных обязанностей/функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными-правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета; выполнение поручений и заданий, полученные от руководителя Центра, по кругу вопросов, входящих в компетенцию Центра; доведение до сведения руководителя Центра о любых производственных проблемах в случае несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений; исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий; участие в разработке текущих и стратегических планов по организации профессиональной практики, контроль за их реализацией; ведение переговоров с базами прохождения профессиональной практики, подготовка писем от имени Университета, с предложением организации профессиональной практики; обновление договоров с базами прохождения профессиональной практики; подготовка писем на основе представления факультетов предприятиям т.е базам практики с указанием сроков, наименования профессиональной практики, образовательной программы, количества обучающихся, по фамильно; мониторинг прохождения практики путем посещения баз практики или телефонного звонка; анкетирование обучающихся касательно профессиональной практики; анкетирование руководителей практики с предприятия для улучшения организации профессиональной практики; выдача дневника практики обучающимся, организация встречи руководителей практики от университета и обучающихся со специалистом по ТБ и ОТ в онлайн или офлайн формате; обеспечение своевременного составления отчетности и ведения документации по организации и проведению профессиональной практики; сбор отчетов факультетов, руководителей факультетов о прохождении профессиональной практики обучающимися; своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок; участие в переговорах с представителями других организаций по вопросам, относящимся к компетенции Центра; поддержание документов СМК в рабочем состоянии; при увольнении или переводе на другую работу специалист Центра должен за 1 месяца уведомить руководителя центра, передать другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту.

Должен знать: конституцию Республики Казахстана; закон «Об образовании» Республики Казахстан; законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и Министерства образования и науки Республики Казахстан по вопросам образования; законы - Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования; требования государственных образовательных стандартов; теорию и методы управления образовательными системами; основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы делопроизводства Республики Казахстан; положение и процедуры организации профессиональной практики; проект «100 молодежный кадровый резерв АУНГ»; основы СМК; Устав Университета; политика и цели Университета в области качества; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; правила внутреннего трудового распорядка; принципы административного руководства; программы MS Office; программу aogu.studyspace.kz, aogu-workspace.hero.study.

Квалификационные требования: На должность специалиста по практике Центра назначается лицо, имеющее высшее образование;

ЦЕНТР ГРАНТОВЫХ ПРОЕКТОВ **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Содействовать разработке потенциальных грантовых научно-исследовательских проектов университета на основе плана структурных подразделений. Обеспечивать эффективную работу одобренных к финансированию грантовых проектов. Осуществлять координацию взаимодействия Центра с научными руководителями грантовых проектов. Контролировать выполнение планов и графиков грантовых проектов всеми подразделениями университета. Предоставлять курирующему проректору информацию о выполнении планов и графиков грантовых проектов всеми подразделениями университета. Оказывать помощь научным руководителям при отправке заявок на получение грантов. Обеспечивать руководство работой Центра по контрактам и грантам, в том числе выставлять приоритеты и сроки выполнения задач сотрудников. Обеспечивать проверку качества при сборе административных данных по научно-исследовательским проектам на всех этапах, от подготовки до присуждения грантов. Проводить обучение на рабочем месте наилучшим доступным практикам и технологиям. Выполнять иные поручения и распоряжения Проректора по науке и инновациям в рамках трудового кодекса РК. Контролировать своевременное и качественное выполнение утвержденных планов и программ, готовить сводные отчеты об их реализации и презентовать руководству Университета. Обеспечение своевременного и качественного внесения данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС НОБД). Поддерживать финансовую устойчивость организации.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Закон РК «Об образовании»; Закон РК «О науке»; Закон РК «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности»; Трудовой Кодекс Республики Казахстан; Устав Университета; Политику и цели Университета в области качества; Нормативные документы Университета; Правила ведения документации по научной и учебной работе, системы менеджмента качества, по планированию и реализации стратегического развития; Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; Нормативные акты, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательного учреждения высшего профессионального образования, особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом; Положение о Центре грантовых проектов и настоящую должностную инструкцию.

Квалификационные требования: На должность Руководителя Центра грантовых проектов назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже 7-го уровня Национальной рамки квалификаций) и опыт работы более 3-х лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Содействие составлению плана научной деятельности Университета на основе плана структурных подразделений. Осуществление координации взаимодействия Центра и факультетов по научно-исследовательской деятельности. Мониторинг и контроль выполнения планов и графиков НИР соответствующими подразделениями Университета. Предоставление информации о выполнении планов и графиков НИР всеми подразделениями Университета при соответствующих запросах руководителей и государственных органов. Оказание помощи при оформлении и отправке заявок на получение грантов. Оказание помощи в организации и проведении научных, научно-практических и учебно-научных мероприятий: конференций, симпозиумов, олимпиад, конкурсов и т.п. Участие в разработке и реализации корректирующих и предупреждающих действий СМК. Сбор и поддержание корректных и полноценных административных данных по управлению исследованиями на этапе подготовки заявок до присуждения контрактов и связанных с ними грантов. Осуществление методического и информационного обеспечения публикационной деятельности преподавателей (составление перечней журналов, индексируемых в Казахстанских и международных базах цитирования, подбор журналов по основным научным направлениям вуза и профилю под-

Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева
 НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева»
 ПАУНГ 08-22-А
 Руководитель
 Д. А. А. А.

держанных проектов). Проведение индивидуальных консультаций и научно-методических семинаров: по составлению заявок на гранты; по работе с международными базами Scopus и Web of Science. Выполнение иных поручений и распоряжений руководителя Центра и курирующего проректора. Координация, мониторинг, и методическое обеспечение своевременного и качественного выполнения утвержденных планов и программ, подготовка сводных отчетов об их реализации. Разъяснение правил и инструкций грантовых программ, соглашений о сотрудничестве и контрактов. Анализ и презентация текущих тенденций в научно-исследовательской среде. Участие в переговорах с партнерами университета и предоставление рекомендаций по мере необходимости.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Закон РК «Об образовании»; Закон РК «О науке»; Закон РК «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности»; Трудовой Кодекс Республики Казахстан; Устав Университета; Политику и цели Университета в области качества; Нормативные документы Университета; Правила ведения документации по научной и учебной работе, системы менеджмента качества, по планированию и реализации стратегического развития; Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; Нормативные акты, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательного учреждения высшего профессионального образования, особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом; Положение о Центре грантовых проектов и настоящую должностную инструкцию.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 3 лет; при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Ведет учет входящей и исходящей документации Центра. Ведет переписку по направлению деятельности Центра. Ведет работу по поддержанию внутренней документации Центра в соответствии с требованиями СМК университета. Предоставляет руководителю Центра информацию о выполнении планов, графиков, приказов и распоряжений. Подготавливает исходные данные для составления планов, смет, заявок на материалы, оборудование и т.п. Принимает участие в подготовке публикаций, составлении заявок. Проводит ежеквартальный и ежегодный анализ и подводит итоги научно-исследовательской деятельности. Ведет регулярный мониторинг сайтов грантодателей, поиск конкурсов по научным направлениям университета, информирует структурные подразделения об объявленных конкурсах. Проводит анализ проблемно-тематического содержания поддержанных в текущем году грантовых проектов. Планирует научные семинары и оказывает содействие в организации НИРС на факультетах. Участвует в проведении общеуниверситетских научных студенческих мероприятий (научных конференций, конкурсов научных работ, олимпиад и др.). Координирует участие студентов в межвузовских научных мероприятиях. Содействует в подготовке пакета документов необходимых для организации поездок студентов на научные конференции, конкурсы, школы, олимпиады и выставки. Проводит анализ результатов НИРС и вырабатывает предложения по ее совершенствованию. Своевременно выполняет устные и письменные распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя; приказы и распоряжения курирующего проректора.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Закон Республики Казахстан «Об образовании»; Закон Республики Казахстан «О науке»; Закон «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности»; Трудовой кодекс Республики Казахстан; Устав Университета; Политику и цели Университета в области качества; Нормативные документы Университета; Правила ведения документации по научной и учебной работе, СМК, по планированию и реализации стратегического развития; Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для

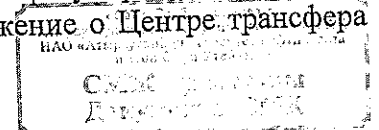
осуществления научно-исследовательской деятельности; Нормативные акты, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательного учреждения высшего профессионального образования, особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом; Положение о Центре грантовых проектов и настоящую должностную инструкцию.

Квалификационные требования: На должность специалиста Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Специалист должен иметь навыки работы: на персональном компьютере с современным программным обеспечением (Microsoft Office, Adobe Reader, различные браузеры, архиваторы, антивирусные программы и т.д.) на уровне грамотного пользователя; с текстами на государственном и русском языках – читать, писать, переводить, редактировать.

ЦЕНТР ТРАНСФЕРТА ТЕХНОЛОГИЙ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: обеспечивает надлежащее выполнение всех задач и функций, возложенных на ЦТК; ведет тесное сотрудничество с производством и научным сообществом для привлечения финансирования разработок и инновационных проектов; руководит и координирует деятельность ЦТК; планирует и организует работу ЦТК с деятельностью других структурных подразделений Университета; обобщает и предоставляет статистические данные, необходимые для анализа научно-исследовательской деятельности Университета и его подразделений; обеспечивает реализацию политики университета в области качества в ЦТК; определяет, распределяет и утверждает между работниками центра функциональные обязанности в соответствии с их должностными инструкциями, обеспечивает надлежащую внутреннюю исполнительскую трудовую дисциплину; визирует документы, направленные в центр на согласование и соблюдает сроки их рассмотрения; знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности; обеспечивает и несет ответственность за исполнение поручений руководства и соответствующих уполномоченных органов Университета в рамках компетенции ЦТК; своевременно предоставляет отчеты о результатах деятельности ЦТК в соответствии с настоящим Положением, внутренними актами Университета и решениями руководства; участвует в подборе кадров, оценивает результативность сотрудников Центра, предоставляет им обратную связь, и вносит предложения по материальному поощрению за вклад в общие результаты работы, по вопросам, находящимся в его компетенции, вносит на рассмотрение руководству Университета предложения по улучшению и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности сотрудников; запрашивает лично или по поручению руководства Университета от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения работы ЦТК; привлекает специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него по вопросам ЦТК; контролирует разработку всех необходимых нормативных документов в рамках международных, республиканских и отраслевых проектов по коммерциализации; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: закон Республики Казахстан «Об образовании» от 29.06.2020 г. №351-VI; закон Республики Казахстан «О науке» по состоянию 31.03.2021 г.; закон Республики Казахстан от 31 октября 2015 года № 381-V «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» по состоянию на 31.03.2021 г. устав НАО «АУНГ им.С.Утебаева»; политику и цели АУНГ имени С. Утебаева в области качества; нормативные документы АУНГ имени С. Утебаева; правила ведения документации по научной и учебной работе, СМК, по планированию и реализации стратегического развития; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; нормативные акты, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательного учреждения высшего профессионального образования, особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом. Положение о Центре трансфера



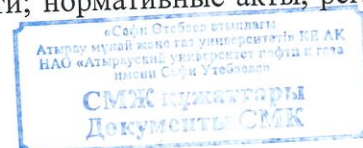
технологий и коммерциализации и настоящую должностную инструкцию. Научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по исследуемым вопросам; овеявшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т. п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников.

Квалификационные требования: На должность руководителя ЦГТК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 5 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Проводит совместно с научными подразделениями патентные исследования по научно-исследовательским работам, выполняемым в Университете. Совместно с подразделениями Университета проводит анализ результатов научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета и выявляет созданные объекты интеллектуальной собственности. Проводит организационные работы по документированию и оценке интеллектуальной собственности, выработке предложений коммерциализации интеллектуальной собственности и введению в хозяйственный оборот. Участвует в поиске и продвижении на рынок конкурентоспособных коммерчески перспективных научных разработок в соответствии с отраслевой направленностью. Исследует совместно с научными подразделениями возможности передачи прав на объекты интеллектуальной собственности Университета. Выполняет работу по оформлению передачи прав на объекты интеллектуальной собственности Университета. Производит оценку, анализ и экспертизу научно-технического, научно-методического и инновационного потенциалов результатов научно-исследовательской деятельности и инновационных проектов, выявление наиболее важных конкурентоспособных разработок. Осуществляет отбор, подготовку и представление научно-технических и технологических разработок Университета в казахстанских, зарубежных и международных сетях трансфера технологий. Оказывает консультационные услуги в области трансфера технологий, подготовки бизнес-планов инновационных проектов, оценки конкурентных преимуществ и рисков, обеспечения правовой охраны результатов НИД, поиска потенциальных инвесторов. Выявляет факты неправомерного использования объектов интеллектуальной собственности Университета и вносит руководству предложения по принятию мер, направленных на пресечение указанных нарушений и возмещение нанесенного ущерба. Осуществляет необходимые действия по пресечению этих нарушений. Содействует защите имущественных прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, а также защите имущественных и личных неимущественных прав их авторов. Подготавливает предложения в проект бюджета Университета по разделам изобретательской и патентно-лицензионной деятельности, поддержки инновационного предпринимательства и трансфера технологий. Осуществляет учет и отчетность в области правовой охраны и передачи прав на результаты интеллектуальной деятельности, коммерциализации и трансфера технологий. Проводит анализ состояния изобретательской, патентно-лицензионной деятельности и трансфера технологий в Университете, готовит предложения по их совершенствованию.

Должен знать: закон Республики Казахстан «Об образовании» от 29.06.2020 г. №351-VI; закон Республики Казахстан «О науке» по состоянию 31.03.2021 г.; закон Республики Казахстан от 31 октября 2015 года № 381-V «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» по состоянию на 31.03.2021 г.; устав НАО «АУПГ им.С.Утебаева»; политику и цели АУНГ имени С. Утебаева в области качества; нормативные документы АУНГ имени С. Утебаева; правила ведения документации по научной и учебной работе, СМК, по планированию и реализации стратегического развития; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; нормативные акты, регла-



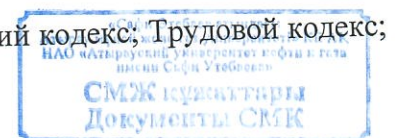
ментирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательного учреждения высшего профессионального образования, особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом. положение о Центре трансферта технологий и коммерциализации и настоящую должностную инструкцию. Научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по исследуемым вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.).

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы не менее 3 лет, авторские свидетельства на изобретения или научные труды; при наличии ученой степени без предъявления требований к стажу работы.

ЦЕНТР ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Руководит деятельностью Центра. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом его целей, задач и направлений, контролирует выполнение плановых заданий. Осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательной организации, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы по магистратуре и докторантуре. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по магистратуре и докторантуре. Организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий. Осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности по магистратуре и докторантуре. Разрабатывает планы приема магистрантов, докторантов по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством университета, осуществляет контроль за их выполнением. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, магистрантов, докторантов о времени и месте проведения экзаменов. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий. Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки магистрантов и докторантов. Организует разработку и учет выполнения магистрантами и докторантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе Центра, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету организации. Осуществляет постоянный контроль за организацией и исполнением учебного процесса, состоянием учебной и трудовой дисциплины магистрантов, докторантов, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава. По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в магистратуру (докторантуру), а также о продолжении обучения или отчислении. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Гражданский кодекс; Трудовой кодекс;



Закон РК «Об образовании»; Закон РК «О науке»; Закон РК «О противодействии коррупции»; Закон РК «О языках в Республики Казахстан»; Государственную программу развития образования и науки Республики Казахстан. Указ Президента Республики Казахстан «Рухани жаңғыру» Послание Президента Республики Казахстан Н.Назарбаева народу Казахстана; законодательные акты и методические материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров; основы менеджмента, управления персоналом, проектами, направления развития вида экономической деятельности организации; порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса послевузовского образования; порядок учета и оформления учебной документации; этику делового общения; основы делопроизводства.

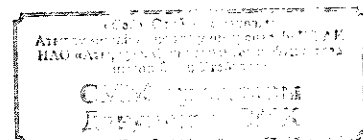
Квалификационные требования: На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет. Знание постановлений, приказов, инструктивных писем, распоряжений Центра послевузовского образования.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Осуществляет организацию учебного процесса магистрантов и докторантов. Ведет делопроизводство по образовательным программам магистратуры и докторантуры. Оформляет документы магистрантов и докторантов для выезда в зарубежные стажировки. Проводит комплексный анализ и ревизию учебной деятельности факультетов по программе послевузовского образования, оказывает им необходимую помощь. Контролирует организацию самостоятельных учебных занятий магистрантов и докторантов. Проводит анализ процессов, протекающих в образовательной сфере с учетом новых научных и технологических достижений. Осуществляет подготовку распоряжения для факультетов, касающиеся учебной работы по магистратуре и докторантуре, в том числе, требует от деканов факультетов, справочные материалы и статистические данные по вышеуказанным вопросам. Координирует и осуществляет проверку составления расписаний учебных занятий магистрантов и докторантов на факультетах. Участвует в распределении учебной нагрузки среди преподавателей, формирование штатного расписания. Подробно разбирается во всех случаях срыва учебного процесса, готовит соответствующие материалы для принятия мер. Согласовывает расписание экзаменационных сессий, следит за их ходом. Разрабатывает новые нормативные документы по учебному процессу в вузе. Постоянно совершенствует нормативно-методическую документацию, регламентирующую учебный процесс магистрантов и докторантов. Обобщает данные факультетов и других подразделений университета, организует подготовку сводных материалов по основным показателям работы. Проводит консультации, семинары по вопросам документирования и управления документацией предварительную проверку научных статей магистрантов и докторантов. Выполнение любых других обязанностей и прохождение обучения, назначенных руководителем Центра, в соответствии с классом должности. Получает задания от руководителя Центра послевузовского образования, согласовывает сроки их выполнения. Представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании руководителю Центра послевузовского образования.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан. Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам образования. Теорию и методы управления образовательными системами. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе магистратуры и докторантуры. Порядок составления учебных планов магистратуры и докторантуры. Правила ведения документации по магистратуре и докторантуре. Порядок оформления диссертационных работ и рефератов.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 3 лет.



СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Осуществляет организацию учебного процесса магистрантов и докторантов. Проводит комплексный анализ и ревизию учебной деятельности факультетов, оказывает им необходимую помощь. Контролирует организацию самостоятельных учебных занятий магистрантов и докторантов. Проводит анализ процессов, протекающих в образовательной сфере с учетом новых научных и технологических достижений. Ведет проверку и согласование объема учебной нагрузки преподавателей. Осуществляет подготовку распоряжения для факультетов, касающиеся учебной работы по магистратуре и докторантуре. Координирует работу факультетов при составлении расписаний учебных занятий магистрантов и докторантов. Осуществляет проверку составления расписаний учебных занятий магистрантов и докторантов. Распределяет аудиторный фонд университета. Подробно разбирается во всех случаях срыва учебного процесса, готовит соответствующие материалы для принятия мер. Согласовывает расписание экзаменационных сессий, следит за их ходом. Разрабатывает новые нормативные документы по учебному процессу в вузе, касательно магистратуры и докторантуры. Постоянно совершенствует нормативно-методическую документацию, регламентирующую учебный процесс магистрантов и докторантов. Проводит корректировку данных о контингенте обучающихся магистрантов и докторантов, распределении учебных поручений ППС. Систематически контролирует посещаемость обучающимися занятий. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся магистрантов и докторантов, отсева обучающихся магистрантов и докторантов.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан. Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам образования. Теорию и методы управления образовательными системами. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе. Правила ведения документации по учебной работе.

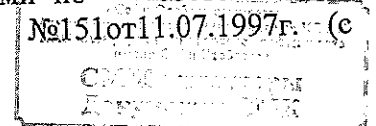
Квалификационные требования: На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: Организует работу по формированию, использованию и сохранности библиотечного фонда. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, правильному использованию знаний и опыта работников, повышению ответственности за порученное им дело. Обеспечивает необходимым оборудованием, внедрение автоматизации и компьютеризации библиотечно-библиографических процессов и обеспечивает их сохранность. Отвечает за организацию комплектования библиотеки литературой. Изучает и внедряет в практику опыт работы других библиотек. Устанавливает и поддерживает деловые контакты с другими библиотеками. Своевременно выполняет поручения председателя Правления - ректора и периодически отчитывается на заседаниях ректората. Осуществляет взаимодействие библиотеки с структурными подразделениями университета. Руководит всей производственной деятельностью библиотеки. Организует и принимает непосредственное участие в методической и научно-исследовательской работе библиотеки. Обеспечивает своевременное и качественное внесение данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС ПОБД). Поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституцией РК от 30.08.1995г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019г.). Законом РК «О культуре» №207 от 15.12.2006г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2021г.). Законом РК «Об образовании» №319-III от 27.07.2007г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.07.2007г.). Законом «О науке» от №407-IV от 18.02.2011 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021г.). Законом «О языках в Республике Казахстан» №151 от 11.07.1997г. (с



изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021г.) и другими правилами, касающиеся работы библиотек; Типовым положением «О библиотеке организации высшего профессионального образования»; Внутри библиотечными нормативными актами; Стратегическим планом развития университета; Приказами, распоряжениями председателя Правления – ректора университета; Внутренними нормативными документами университета; Внутренними правилами университета, Руководством по качеству, положениями, процедурами, инструкциями и другими внутренними нормативными документами системы менеджмента качества университета; Настоящей должностной инструкцией;

Квалификационные требования: На должность директора научной библиотеки назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

БИБЛИОТЕКАРЬ

Должностные обязанности: Руководить производственной деятельностью отдела: планирует производственную деятельность; составляет планы и отчеты, участвует в составлении технологической документации; контролирует учет работы; внедряет новые формы работы; Принимать участие в системе повышения квалификации и методической работе отдела: Совершенствовать организацию своего труда, изучать опыт работы библиотеки в области автоматизации библиотечных процессов; Обслуживать пользователей электронного зала; Вести учет посещений зала пользователями, выдачи электронных документов и литературы на бумажных носителях из подсобного фонда зала; Консультировать пользователей ПК по вопросам поиска материалов по Интернету, по электронному каталогу библиотеки с помощью библиотечной программы КАБИС; Следить за рабочим состоянием компьютеров электронного зала: ежедневно очищать от ненужной информации и вирусов, следить за обновлением антивирусной программы, в случае технических неполадок ставить в известность инженера-программиста; Создавать и обновлять веб-страницу и базы данных электронного каталога библиотеки; Участвовать в формировании электронных ресурсов библиотеки; Участвовать в комплектовании учебников, учебных пособий и периодических изданий на CD-дисках; Выполнять отдельные служебные поручения по распоряжению директора библиотеки. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии

Должен знать: Конституции РК от 30.08.1995г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019г.). РК «О культуре» №207 от 15.12.2006г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2021г.). Закон РК «Об образовании» №319-III от 27.07.2007г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.07.2007г.). Закон «О науке» от №407-IV от 18.02.2011(с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021г.). Закон «О языках в Республике Казахстан» №151 от 11.07.1997г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021г. Типовым положением «О библиотеке организации высшего профессионального образования»; Документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки РК; Внутри библиотечными нормативными актами; Стратегическим планом развития университета; Приказами, распоряжениями председателя Правления ректора университета; Внутренние правила университета, Руководством по качеству, положениями, процедурами, инструкциями и другими внутренними нормативными документами системы менеджмента качества университета; Настоящей должностной инструкцией. Требования государственных образовательных стандартов. Основы трудового законодательства. Правила внутреннего распорядка университета. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Квалификационные требования: На должность библиотекаря отдела имеет специалист с высшим или средним библиотечным образованием, владеющий компьютерной грамотностью.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Обеспечивать оперативное, качественное и дифференцированное обслуживание пользователей электронными документами (CD-ROM, мультимедиа), проблемно-ориентированными базами данных и Интернет ресурсами по образовательной и педа-



гогическим темам. Вести электронный каталог электронных документов (CD-ROM, мультимедиа). Организовать и вести проблемно-ориентированные полнотекстовые базы данных по образовательным и педагогическим темам, с использованием информационных ресурсов Интернет. Составлять справочник наиболее популярных адресов web-сайтов Интернет образовательной и педагогической направленности. Организовать и вести электронную справочно-библиографическую службу. Проводить ежегодно проверку фонда электронных документов. Оказывать помощь пользователям электронной библиотекой по правилам пользования компьютерами, автоматизированными программами. Проводить в электронной библиотеке обучение пользователей работе с современными информационными технологиями (компьютерами, поиск информации в Интернет и др.). Проводить рекламу электронных услуг, оказываемых компьютерной зоной. Проводить мониторинг услуг, оказываемых компьютерной зоной. Вести журнал ежедневного учета работы компьютерной зоны. Составлять индивидуальные планы и отчеты работы компьютерной зоны на учебный год. Выполнять отдельные дополнительные поручения профессионального характера. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. Следить за надлежащим санитарным состоянием помещения компьютерной зоны. Изучать передовой опыт работы электронных библиотек и внедрять в практику. Регулярно отчитываться перед директором библиотеки о проведенной работе. Разрабатывать проекты различных документов, регламентирующих работу библиотеки. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституцию РК от 30.08.1995г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019г.) Закон РК «Об образовании» №319-III от 27.07.2007г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.07.2007г.). Требования государственных образовательных стандартов. Основные технологические процессы и приемы работы профилю специальности. Основы делопроизводства. Основы трудового законодательства, Политику и цели университета в области качества знаний и развития, Правила внутреннего распорядка университета, Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Квалификационные требования: На должность оператора научной библиотеки назначается лицо, профессиональное образование или стаж работы не менее 3 лет имеющее высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю деятельности, без предъявления требований к стажу, владеющий навыками работы на компьютере.

ОПЕРАТОР

Должностные обязанности: Обеспечивать оперативное, качественное и дифференцированное обслуживание пользователей электронными документами (CD-ROM, мультимедиа), проблемно-ориентированными базами данных и Интернет ресурсами по образовательной и педагогическим темам. Вести электронный каталог электронных документов (CD-ROM, мультимедиа) Организовать и вести проблемно-ориентированные полнотекстовые базы данных по образовательным и педагогическим темам, с использованием информационных ресурсов Интернет. Составлять справочник наиболее популярных адресов web-сайтов Интернет образовательной и педагогической направленности. Организовать и вести электронную справочно-библиографическую службу. Проводить ежегодно проверку фонда электронных документов. Оказывать помощь пользователям электронной библиотекой по правилам пользования компьютерами, автоматизированными программами. Проводить в электронной библиотеке обучение пользователей работе с современными информационными технологиями (компьютерами, поиск информации в Интернет и др.). Проводить рекламу электронных услуг, оказываемых компьютерной зоной. Проводить мониторинг услуг, оказываемых компьютерной зоной. Вести журнал ежедневного учета работы компьютерной зоны. Составлять индивидуальные планы и отчеты работы компьютерной зоны на учебный год. Выполнять отдельные дополнительные поручения профессионального характера. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. Следить за надлежащим санитарным состоянием помещения компьютерной зоны. Изучать передовой опыт работы электронных библио-



тек и внедряет в практику. Регулярно отчитываться перед директором библиотеки о проведенной работе. Разрабатывать проекты различных документов, регламентирующих работу библиотеки. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституцию РК от 30.08.1995г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019г.). Закон РК «Об образовании» №319-III от 27.07.2007г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.07.2007г.). Требования государственных образовательных стандартов. Основные технологические процессы и приемы работы профилю специальности. Основы делопроизводства. Основы трудового законодательства, Политику и цели университета в области качества знаний и развития, Правила внутреннего распорядка университета, Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

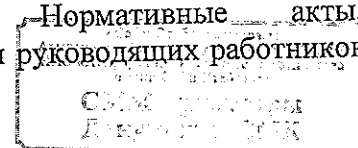
Квалификационные требования: На должность оператора научной библиотеки назначается лицо, профессиональное образование или стаж работы не менее 3-х лет имеющее высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю деятельности, без предъявления требований к стажу, владеющий навыками работы на компьютере.

ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

ГЛАВНЫЙ ЭКСПЕРТ

Должностные обязанности: создавать условия для непрерывности и преемственности образования, целостности и системности процесса формирования у обучающихся общих (ключевых), профильных (метапредметных), предметных компетенций, приобретения опыта деятельности, являющихся основой профессиональной компетентности будущего специалиста; внедрять практико-ориентированные технологии обучения, способствующих формированию у учащихся значимых для будущей профессиональной деятельности качеств личности, а также знаний, умений и навыков, опыта, обеспечивающих готовность и способность к продолжению образования по профилю подготовки; осуществлять взаимосвязь академической науки с индустрией региона; включать в дополнительные общеразвивающие программы пропедевтических курсов, профориентационных учебных занятий с целью погружения в профессиональную среду, соотношения своего представления о профессии с требованиями, предъявляемыми работодателями, мотивированности приобретения основ профессиональной компетенции в процессе обучения; вовлекать учащихся в инновационные формы квази профессиональной деятельности с целью решения ими реальных научно-практических и опытно-производственных работ в соответствии с профилем обучения; предлагать курсы по дуальному обучению; оказывать партнерскую и спонсорскую поддержку университету; участвовать в поддержке технического оснащения университета; осуществлять деятельность в рамках Положения об ИК АУНГ.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.). Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.). Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.). Коллективный договор АУНГ имени С. Утебаева; Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Настоящее Положение ИК и должностные инструкции. Правила ведения документации по научно-исследовательской и учебной работе, Современные формы и методы обучения и переподготовки кадров; Способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; **Нормативные акты, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников**



образовательного учреждения высшего профессионального образования, особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом.

Квалификационные требования: На должность индустриального руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности в данной области и/или ученую степень и звание.

ЦЕНТР СТУДЕНЧЕСКИХ ИНИЦИАТИВ **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Планировать работу Центра. Координировать и готовить соответствующие ответы на поступающую информацию в Центр. Обеспечивать соблюдение порядка делопроизводства, своевременную и качественную отчетность Центра о проделанной работе перед руководством. Ученым Советом и ректором Университета, уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере образования, местными органами государственной и исполнительной власти. Анализировать выполнение мероприятий, проводимые в Центре и представлять результаты анализа проректору по молодежной политике и социальным вопросам. Устанавливать связи с государственными и общественными организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам организации и проведения воспитательной работы и мероприятий с обучающимися. Поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан. Законы РК «Об образовании». Основы законодательства, регулирующие молодежную политику Казахстана. Устав, организационную структуру, принципы осуществления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений Университета. Стратегию и перспективы развития Университета. Положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК Университета. Правила ведения документации по учебной работе. Политику и цели Университета в области качества. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

Квалификационные требования: На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области 5 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Регистрирует входящую и исходящую переписку, ведет учет документации Центра по требованию СМК. Осуществляет должностные обязанности функции в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативно-правовыми актами уполномоченного органа. Готовит необходимые документы по запросу структурных подразделений Университета. Постоянно повышает уровень своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов РК. Обеспечивает выполнения Центра задач и функций, закрепленных за ним согласно Положению о Центре. Осуществляет сбор необходимой информации об обучающихся в Университете по программе «Серпик». Собирает общую базу данных обучающихся. Разрабатывает методические материалы, обеспечивающие организацию студенческих культурно-массовых мероприятий. Принимает участие в разработке перспективных планов, организует использования методических пособий в работе факультетов Университета. Принимает участие в организации и проведении семинаров, тематических вечеров, кураторских часов, посещения спектаклей, концертов, а также в подготовке наглядных пособий и материалов. Систематизирует и анализирует материалы о деятельности художественных коллективов, подготавливает предложения по улучшению их работы. Участвует в подготовке материалов, сценариев культурно-массовых мероприятий. Своевременно сдает отчет Центра по итогам учебного года. Помогает развивать художественное и народное творчество, вовлекать новых участников из числа преподавателей, сотрудников и обучающихся. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии. При увольнении или переводе на другую работу за 2 месяца уведомляет непосредственного руководителя, передает другому лицу по его указанию все



имеющиеся дела по акту. Сдаёт материальные ценности, находящиеся в подотчете, материально – ответственному лицу административного подразделения.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан. Законы РК «Об образовании». Основы законодательства, регулирующие молодежную политику Казахстан. Стратегию и перспективы развития Университета. Положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК Университета. Правила ведения документации по учебной работе. Политику и цели Университета в области качества. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области 2-х лет.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Регистрирует входящую и исходящую переписку, ведет учет документации Центра по требованию СМК. Готовит необходимые документы по запросу структурных подразделений Университета. Координирует и готовит соответствующие ответы Центра на поступающие запросы. Осуществляет сбор необходимой информации обучающихся по программе «Серпін». Собирает общую базу данных обучающихся. Участвует в помплектовании студенческих информальных объединений вуза, студенческих клубов и творческих коллективов (художественной самодеятельности, танцевальных групп, оркестра народных инструментов, рэп-групп, ансамбля эстрадной музыки) и т.д. Разрабатывает методические материалы, обеспечивающие организацию студенческих культурно-массовых мероприятий. Принимает участие в разработке перспективных планов, организует использования методических пособий в работе факультетов Университета. Принимает участие в организации и проведении семинаров, тематических вечеров, кураторских часов, посещения спектаклей, концертов, а также в подготовке наглядных пособий и материалов. Систематизирует и анализирует материалы о деятельности художественных коллективов, подготавливает предложения по улучшению их работы. Участвует в подготовке материалов, сценариев культурно-массовых мероприятий. Своевременно сдает отчет Центра по итогам учебного года. Помогает развивать художественное и народное творчество, вовлекать новых участников из числа преподавателей, сотрудников и обучающихся. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан. Законы РК «Об образовании». Основы законодательства, регулирующие молодежную политику Казахстан. Стратегию и перспективы развития Университета. Положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК Университета. Правила ведения документации по учебной работе. Политику и цели Университета в области качества. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

Квалификационные требования: На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области 1 год.

ПСИХОЛОГ

Должностные обязанности: Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и социального благополучия обучающихся. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, родителей в проблемах личностного и социального развития воспитанников. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, образовательной деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных детей, способствует их развитию. Определяет степень психофизиологического отклонения в развитии ребенка, проводит его психопедагогическую коррекцию. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи.

(психокоррекционной, реабилитационной и консультативной). Консультирует педагогов по вопросам практического применения психологии, способствует повышению социально-психологической компетентности педагогов, родителей. Ведет документацию по установленной форме.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.). Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.). Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.). Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.). Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам практической психологии. Психологию труда и управления, инженерную и социальную психологию. Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников. Технические средства, применяемые при изучении условий труда. Перечневой отечественной и зарубежной опыт работы психологов. Основы технологии производства. Основы экономики, организации производства, труда и управления. Основы профориентационной работы. Настоящее Положение и должностную инструкцию. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: На должность психолога назначается лицо, имеющее: высшее профессиональное (психологическое) образование и стаж работы в должности психолога не менее 3 лет.

ЦЕНТР ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЙ И PR **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Руководит Центром (специалистами), распределяет функции в соответствии с должностными обязанностями сотрудников, контролирует выполнение поставленных перед ними задач. Организует пресс-конференции, брифинги, интервью руководства и ИИС в средствах массовой информации; информацию о деятельности Университета. Организует подготовку пресс-релизов о деятельности Университета, корпоративных бюллетеней, иных информационных материалов о деятельности вуза для средств массовой информации, проверит перевод текстов. Анализирует внешнюю среду на предмет изучения отношения к деятельности Университета, организует опросы, анкетирование и интервьюирование общественности с целью выявления общественного мнения. Анализирует предложения по участию Университета в организации разнообразных акций (выставок, пресс-конференций, презентаций, «круглых столов», фестивалей, благотворительных акций и пр.), дает заключение о возможности совместного участия в PR-акциях, проводимых сторонними организациями. Реагирует на высказывания критических замечаний в адрес Университета (подготавливает ответные выступления, пресс-конференции, организует разъяснение и комментирование критики в иных формах). Представляет отчеты о проделанной работе руководству Университета и МОН РК. Обязан создавать в коллективе атмосферу открытости, взаимопомощи и взаимодействия, осуществлять координацию действий подчиненных (мотивация). Люди лучше, эффективней и производительней работают в дружелюбной среде, чем в агрессивной. А взаимопомощь бережет руководителя от траты времени на массу мелких, несущественных проблем. Обязан определять порядок работы (положение о подразделении) и должностные обязанности подчиненным Университета (никто не может инструктировать сотрудников о том, что они должны исполнять, кроме их непосредственного начальника). Обязан лично и с помощью соответствующих служб осуществлять обучение подчиненных (организация, мотивация и координация). (только конкретный руководитель отвечает за развитие своих подчиненных. (Административно-

кадровое управление помогает руководству в этом). Организует имиджевых мероприятий, в том числе благотворительных; Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии.

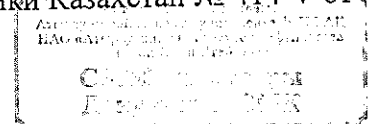
Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 . (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.). Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.). Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.). Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.). Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 – 2025 годы (Постановление Правительства Республики Казахстан № 988 от 27 декабря 2019 г.) Программа «Рухани жаңғыру» Послание Президента Республики Казахстан Н.Назарбаева народу Казахстана от 31.01.2017 г. Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева». Закон Республики Казахстан «О культуре» № 207 от 15.12.2006 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2021 г.). Закон Республики Казахстан «Об информатизации» № 418-V от 24.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021 г.). Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах» № 6 от 10.06.1996 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации» № 451-I от 23.07.199 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.)

Квалификационные требования: На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профильное образование, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 5 лет (если это необходимо).

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Готовит пресс-релизы о деятельности Университета, иные информационные материалы о деятельности вуза для средств массовой информации; информирует руководство Университета о результатах вопросов общественного мнения; готовит пресс-релизы в СМИ для приглашения на мероприятия; участвует в масштабных и значимых мероприятиях Университета и информирует СМИ областного масштаба; проводит сбор информации для сайта Университета, СМИ и её подготовку на двух языках; формирует подписку материалов публикаций об университете в СМИ. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии, совместно с руководителем готовит предложения по плану работы; систематически проводит мониторинг публикаций и сообщений местных СМИ; обеспечивает сбор и обработку информации, касающейся университетских мероприятий; содействует представителям СМИ в подготовке видеоматериалов о деятельности Университета; готовит официальные видео и аудиоматериалы, связанные деятельностью Университета; осуществляет видеосопровождение официального сайта Университета; акаунтов (страниц) в социальных сетях. В случае необходимости консультирует авторов по подготовке видеоматериалов к размещению на официальном сайте Университета; несет ответственность за достоверность подготовленных видеоматериалов; перед началом мероприятий дает указания по объему предстоящих съемок видеоператору, фотографу. Контролирует деятельность видеомонтажера, фотографа. Переводит текст с русского языка на казахский язык. Редактирует материалов для СМИ.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от



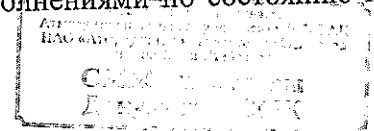
23.11.2015 . (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.) Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.) Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.) Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.) Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы (Постановление Правительства Республики Казахстан № 988 от 27 декабря 2019 г.) Программа «Рухани жаңғыру» По слияние Президента Республики Казахстан Н.Назарбаева народу Казахстана от 31.01.2017 г. Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева». Закон Республики Казахстан «О культуре» № 207 от 15.12.2006 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2021 г.). Закон Республики Казахстан «Об информатизации» № 418-V от 24.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021 г.). Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах» № 6 от 10.06.1996 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации» № 451-I от 23.07.199 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021г.) Ведущий специалист Центра должен знать: Методику работы со средствами массовой информации; Порядок организации и подготовки пресс-релизов, информационных сообщений; Компьютерные технологии и программное обеспечение по автоматизированной обработке информации (текстов, базы данных).

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профильное образование, стаж практической работы не менее 3 лет.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: осуществлять должностные обязанности/функции в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативными-правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами университета; подготовить и написать пресс-релизов; сбор и обработку информации, касающиеся университетских мероприятий, осуществляет раздачу пресс-релизов аккредитованным представителям СМИ; осуществлять редактирование материалов; готовить перевод текстов для размещения материалов информационного характера на сайт Университета; вести полую документацию деятельности центра; постоянное повышать уровень профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан; обеспечивать выполнение задач и функций, закрепленных за ним согласно Положению о Центре; собирать фото-видео материалы и размещать материалы на сайт университета; производить адаптацию материалов для республиканских, региональных, местных СМИ; отвечает за сохранность документов и передачу их в установленном порядке в архив; руководствуются указаниями ведущего специалиста; в рабочем процессе строго подчиняются ведущему специалисту, выполняет устные и письменные поручения руководителя центра, поддерживать документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Трудовой кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 . (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.) Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на



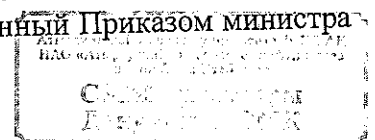
28.08.2021 г.). Закон РК «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.). Закон РК «О языках в Республике Казахстан» № 151 от 11.07.1997 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.). Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.). Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы (Постановление Правительства Республики Казахстан № 988 от 27 декабря 2019 г.). Программа «Рухани жаңғыру» Показатели Президента Республики Казахстан Н Назарбаева народу Казахстана от 31.01.2017 г. Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы. Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Политика и цели в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева». Закон Республики Казахстан «О культуре» № 207 от 15.12.2006 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2021 г.). Закон Республики Казахстан «Об информатизации» № 418-V от 24.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2021 г.). Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах» № 6 от 10.06.1996 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации» № 451-I от 23.07.1999 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.). Методику работы со средствами массовой информации. Порядок организации и подготовки пресс-релизов, информационных сообщений. Компьютерные технологии и программное обеспечение по автоматизированной обработке информации (текстов, базы данных). Навыки работы с сайтом Уметь работать с документацией, оргтехникой. Фото-видео аппаратами.

Квалификационные требования: На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 3 лет (если это необходимо).

ЦЕНТР КРЕАТИВНОЙ ИНДУСТРИИ **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Планировать работу Центра. Координировать и готовить соответствующие ответы на поступающую информацию в Центр. Обеспечивать соблюдение порядка делопроизводства, своевременную и качественную отчетность Центра о проделанной работе перед руководством, Ученым Советом и ректором Университета, уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере образования, местными органами государственной и исполнительной власти. Анализировать выполнение мероприятий, проводимые в Центре и представлять результаты анализа проректору по молодежной политике и социальным вопросам. Устанавливать партнерство с государственными и общественными организациями, компаниями и предприятиями по вопросам развития студенческих проектов на стыке творчества, предпринимательства, новых технологий. Привлекать руководителей компаний и государственных организаций в работу Центра для продвижения творческих идей и проектов обучающихся на глобальный рынок. Поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.). Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.). Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.). Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.). Закон Республики Казахстан «О культуре» № 207 от 15.12.2006 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2021 г.). Устав Университета, утвержденный Приказом министра



образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Настоящее Положение Центра и Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.
Квалификационные требования: На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области не менее 3 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Регистрирует входящую и исходящую переписку, ведет учет документации Центра по требованию СМК. Осуществляет должностные обязанности функции в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативно-правовыми актами уполномоченного органа. Готовит необходимые документы по запросу структурных подразделений Университета. Постоянно повышает уровень своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов РК. Обеспечивает выполнения Центра задач и функций, закрепленных за ним согласно Положению о Центре. Активно взаимодействует со студентами, с руководителями общественных организаций для реализации совместных проектов. Собирает общую базу данных обучающихся. Разрабатывает методические материалы, обеспечивающие организацию студенческих мероприятий. Принимает участие в разработке перспективных планов, организует использование методических пособий в работе факультетов Университета. Принимает участие в организации и проведении семинаров, тематических вечеров, мастер-классов, хакатонов. Систематизирует и анализирует материалы о деятельности студенческих клубов, подготавливает предложения по улучшению их работы. Участвует в подготовке материалов, сценариев культурно-массовых мероприятий. Своевременно сдает отчет Центра по итогам учебного года. Помогает развивать художественное и народное творчество, вовлекать новых участников из числа преподавателей, сотрудников и обучающихся. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии. При увольнении или переводе на другую работу за месяц уведомляет непосредственного руководителя, передаст другому лицу по его указанию все имеющиеся дела по акту. Сдает материальные ценности, находящиеся в подотчете, материально ответственному лицу административного подразделения.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.). Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.) Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.). Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.). Закон Республики Казахстан «О культуре» № 207 от 15.12.2006 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2021 г.). Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Настоящее Положение Центра и Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области 2-х лет.

СПЕЦИАЛИСТ



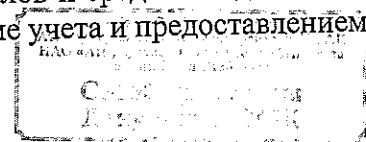
Должностные обязанности: Регистрирует входящую и исходящую переписку, ведет учет документации Центра по требованию СМК. Готовит необходимые документы по запросу структурных подразделений Университета. Координирует и готовит соответствующие ответы Центра на поступающие запросы. Активно взаимодействует с обучающимися Университета по реализации студенческих проектов. Собирает общую базу данных обучающихся. Участвует в комплектовании студенческих неформальных объединений вуза, студенческих клубов и творческих коллективов (художественной самодеятельности, танцевальных групп, оркестра народных инструментов, р-н группы, ансамбля эстрадной музыки) и т.д. Разрабатывает методические материалы, обеспечивающие организацию студенческих культурно-массовых мероприятий. Принимает участие в разработке перспективных планов, организует использование методических пособий в работе факультетов Университета. Принимает участие в организации и проведении семинаров, тематических вечеров, мастер-классов, хакатонов. Систематизирует и анализирует материалы о деятельности студенческих клубов, подготавливает предложения по улучшению их работы. Участвует в подготовке материалов, сценариев культурно-массовых мероприятий. Своевременно сдает отчет Центра по итогам учебного года. Помогает развивать творчество обучающихся и вовлекает новых участников в проекты из числа преподавателей, сотрудников и обучающихся. Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.). Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021 г.). Трудовой кодекс Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021 г.). Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2021 г.). Закон РК «О государственной молодежной политике» № 285-V от 09.02.2015 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.). Закон Республики Казахстан «О культуре» № 207 от 15.12.2006 г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2021 г.). Устав Университета, утвержденный Приказом министра образования и науки № 246 от 30.05.2019 г. Политику и цели Университета. Внутренние нормативные документы Системы менеджмента и качества Университета. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С. Утебаева» на 2020-2025 годы, утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020 г. Настоящее Положение Центра и Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

Квалификационные требования: На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее образование, стаж работы или практической деятельности в данной области 1 год

ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ **РУКОВОДИТЕЛЬ**

Должностные обязанности: Организация и контроль за работой инженеров и других служб по ремонту и эксплуатации всех зданий, сооружений и инженерных коммуникаций; Организация контроля за ремонтом, санитарным и противопожарным состоянием общежития, учебных корпусов. Обеспечение через отдел по государственным закупкам мебелью, инвентарем учебные корпуса, общежитие находящиеся на балансе Университета. Подготовка помещений к осенне-зимнему сезону. Организует порядок и санитарно-гигиенического состояния общежития. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных. Организует соблюдение работниками правил безопасности и охраны труда, пожарной безопасности. Поддерживает документы СМК в рабочем состоянии. Осуществляет контроль за рациональным расходованием материалов и средств выделяемых для эксплуатационных и хозяйственных целей. Контроль за ведением учета и предоставлением



установленной отчетности. Обеспечивать своевременное и качественное внесение данных в информационную систему «Национальная образовательная база данных» (ИС НОБД). Организовывать хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.

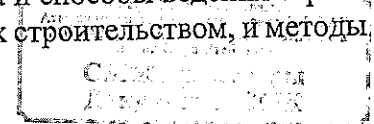
Должен знать: Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по вопросам выполняемой работы, по управлению персоналом. Закон Республики Казахстан «Об образовании». Закон Республики Казахстан «О госимуществе». Политику и цели университета в области качества знаний, документы системы менеджмента качества. Структура Университета. Правила по охране труда и пожарной безопасности. Приказами и другими документами ЭХУ. Устав Университета. Правила внутреннего трудового распорядка. Настоящую должностную инструкцию и Положение управления.

Квалификационные требования: На должность руководителя Эксплуатационно-хозяйственного управления назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее техническое, профессиональное образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО КАПСТРОИТЕЛЬСТВУ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ

Должностные обязанности: Осуществлять технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ и приемку законченных объектов от подрядных строительных организаций. Контролировать обеспеченность строительства проектно-сметной и нормативно-технической документацией и материально-техническими ресурсами, ход выполнения планов капитального строительства, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качество применяемых материалов, изделий, конструкций и их соответствие утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда. Участвовать в решении вопросов о внесении в проекты изменений в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости улучшение технико-экономических показателей объектов строительства и реконструкции. Принимать участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решать вопросы по замене при необходимости материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов). Изучать причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимать меры по их предупреждению и устранению. Осуществлять техническую приемку законченных строительно-монтажных работ и объектов, оформлять необходимую техническую документацию. Участвовать в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их эксплуатацию, в проверках, осуществляемых авторским надзором, органами государственного строительного надзора. Контролировать качества устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные комиссией сроки. Вести учет законченных строительно-монтажных работ и подготавливать необходимые данные для составления отчетности о выполнении планов капитального строительства. Соблюдать требования правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: Закон Республики Казахстан: "Об архитектурно-градостроительной деятельности". Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции». Трудовой кодекс РК. Политикой и целями, Уставом Университета в области качества. Правилами внутреннего трудового распорядка. Приказами и распоряжениями Руководство ЭХУ. Настоящую должностную инструкцию и Положение управления. Методические и нормативные документы и материалы по выполнению строительно-монтажных работ, СНиП. Технические условия графики выполнения строительно-монтажных работы, стандарты, детали конструкции. Строительные нормы и правила. Основы технологии производства и способы ведения строительно-монтажных работ. Порядок приемки объектов, законченных строительством, и методы



контроля их качества. Порядок оформления проектно-сметной и другой технической документации. Передовой опыт выполнения строительно-монтажных работ. Новые строительные материалы, изделия, конструкции. Основы законодательства об охране окружающей среды. Основы трудового законодательства. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования: На должность инженера по капитальному строительству и текущему ремонту назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по специальности в строительстве не менее 3 лет, либо среднее специальное (техническое) образование и стаж работы по специальности в строительстве не менее 5 лет.

СПЕЦИАЛИСТ

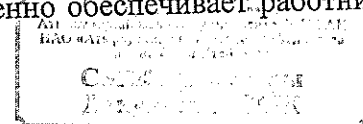
Должностные обязанности: Своевременно осуществлять через Центр обслуживания населения «Правительство для граждан» регистрацию и учет обучающихся, прибывших в общежитие и сотрудников Университета, прибывших в служебные квартиры. Взаимодействует с органами внутренних дел, ЦОН и органами миграции по вопросам прописки и выписки студентов и сотрудников университета. Поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года. Гражданский Кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК. Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 г. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III. Закон Республики Казахстан: "О Миграции". Трудовой кодекс РК. Постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы государственных и других органов, касающиеся его деятельности. Правила внутреннего распорядка в общежитии. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования: На должность паспортиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

Должностные обязанности: Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Университета, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечивает подразделения Университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений университета и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Следит за санитарным состоянием помещений Университета и прилегающей территории. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества Университета в соответствии со своими должностными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Своевременно обеспечивает работников



Университета канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений Университета. Соблюдает и контролирует соблюдение работниками, трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны. Поддерживает документы СМК в рабочем состоянии. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в постоянную должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

Должен знать: Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК; Закон Республики Казахстан: "О здоровье народа и системе здравоохранения". Политику и цели Университета в области качества. Законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и руководящие акты, касающиеся хозяйственного обслуживания. Порядок ведения табельного учета. Средства связи, вычислительной и организационной техники. Порядок и сроки составления отчетности. Порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда. Правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

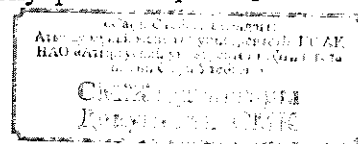
Квалификационные требования: На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 (одного) года.

2.2 Заведующий хозяйством должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью. Быть энергичным и позитивно настроенным.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ ОБЩЕЖИТИЯ

Должностные обязанности: Осуществляет вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан. Руководит работой обслуживающего персонала общежития. Контролирует уборку помещений и соблюдение чистоты вокруг здания и в спальнях комнатах, а также местах общего пользования. Контролирует за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития. Ведет контроль за выдачей и приемом инвентаря, постельного белья и другого необходимого имущества. Ведет контроль за отметкой выбывающих из общежития, обходные листы или выдачей справок об отсутствии задолженностей. Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность. Составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные, проживающими в общежитии, материальные ценности, в установленном законодательством РК порядке; оформляет документы на взыскание их стоимости с виновных лиц. Следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты. Контролирует выполнение правил противопожарной защиты. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

Должен знать: Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК; Закон Республики Казахстан: "О здоровье народа и системе здравоохранения". Политику и цели Университета в области качества. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы государственных и других органов, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства. Правила внутреннего распорядка в общежитиях. Правила и нормы охраны труда.



Квалификационные требования: На должность заведующего хозяйством общежития назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

СКЛАД

ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ

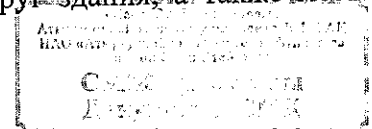
Должностные обязанности: Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей. Обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Следит за выполнением правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности. Контролирует уборку помещений складского хозяйства и соблюдение чистоты вокруг здания, а также местах общего пользования.

Должен знать: Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования: На должность заведующего складом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет.

КЛАДОВЩИК

Должностные обязанности: Осуществляет работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей. Обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Следит за выполнением правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности. Контролирует уборку помещений складского хозяйства и соблюдение чистоты вокруг здания, а также местах общего пользования.



Должен знать: Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования: На должность кладовщика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование и стаж работы в соответствующих должностях не менее 1 года.

РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И ТЕКУЩЕМУ РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

Должностные обязанности: Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов). Производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных, уборка территории, косить траву). При проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления. Выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ. Поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода тепловой энергии. Уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов. Производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала Университета. Соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Проходит ежегодную медицинские обследования. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью. Устранять повреждения и неисправности по заявкам персонала Университета, принимать участие по отделочным работам во время ремонта помещений, осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

Должен знать: Правила внутреннего трудового распорядка. Положение управления и должностную инструкцию. Правила и нормы охраны труда. Правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

Квалификационные требования: На должность рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий назначается лицо, имеющее среднее или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 (одного) года.

КАСТЕЛЯНЦА

Должностные обязанности: Сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и поглаживание после стирки. Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов. Ведение учета и контроль за правильное использование спецодежды и белья. Оформление установленной документации. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.



Должен знать: правила внутреннего трудового распорядка Университета; положение управления и должностную инструкцию: порядок получения, выдачи, хранения, сроки носки, обмена и правила метки списания, вследствие износа специальной санитарной одежды, обуви, белья, предохранительных приспособлений; порядок ведения установленной документации; специальной санитарной одежды, обуви, белья, предохранительных приспособлений; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности;

Квалификационные требования: На должность кастелянши назначается лицо, имеющее среднее (полное) или среднее - профессиональное образование независимо от стажа работы.

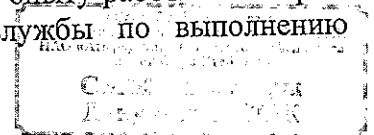
ВАХТЕР

Должностные обязанности: Знать и выполнять требования настоящей инструкции, а так же уметь действовать при выявлении фактов нарушений внутреннего распорядка, действующих инструкций, приказов и указаний. Знать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка. Выполнять в полном объеме поставленные задачи по обеспечению пропускного режима в корпусе/общежитие. Бдительно нести дежурство, настойчиво и при чрезвычайных ситуациях. Быть вежливым и внимательным в обращении. Допускать в общежитие проживающих в нем обучающихся и сотрудников Университета по пропускам/удостоверению личности в соответствии с утвержденным распорядком работы общежития до 23.00. Посетителей прибывших к прибывающим в общежитие обучающимся, и сотрудникам, в том числе иностранным, пропускать по документам, удостоверяющим их личность, изымая их до убытия посетителей из общежития. Изъятые документы, вахтер обязан записать в журнал приема посетителей и хранить в металлическом ящике (сейфе). Требовать от проживающих в общежитии и посетителей соблюдения установленного порядка, противопожарных и санитарных правил. Удалять нарушителей из общежития. Осуществлять прием и передачу смены, делая запись о приеме - передаче в книге дежурства. О заступлении на дежурство докладывать непосредственно заведующему хозяйством корпуса/общежития. Обеспечить сохранность вверенных ему материальных ценностей и документов. Осуществлять контроль за выносом (вывозом) и вносимыми материальными ценностями. Докладывать заведующему корпуса/общежития обо всех фактах, касающихся безопасности общежития. Своевременно оставить в известность руководство корпуса/общежития обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности материальных ценностей и изменениях в окружающей обстановке. Обо всех замечаниях, происшествиях, случившихся в ходе дежурства, вахтер должен занести в журнал дежурств, с обязательным составлением докладной записки заведующему хозяйством корпуса/общежития. Объяснительные записки пришедших после 23.00 студентов, представлять при утреннем докладе завхозу корпуса/общежития. При пожаре, стихийных бедствиях, аварийных ситуациях других чрезвычайных происшествиях беспрепятственно пропускать в корпус/общежитие пожарных, медицинских работников, спасателей, сотрудников полиции. А также других аварийно спасательных служб. Принимать меры к открытию эвакуационных выходов в случае необходимости () вызове указанных служб немедленно ставить в известность руководство корпуса/общежития и начальника службы безопасности. Бдительно нести дежурство. В ночное время каждый час проводить внутренний обход общежития. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

Должен знать: Правила внутреннего распорядка в общежитиях. Положение управления и должностную инструкцию. Противопожарной безопасности.

Образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение корпуса/общежития. Образцы постоянных и разовых пропусков. Правила и инструкции по охране территории Университета. Границы охраняемого корпуса/общежития. Номера телефонов руководства ЭХУ и начальника службы безопасности.

Квалификационные требования: На должность вахтера общежития принимается на работу лицо старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы. Вахтером назначается лицо годное по состоянию здоровья, несению службы по выполнению



обязанностей по охране здания

УБОРЩИК

Должностные обязанности: Два раза ежедневную уборку в аудиториях, лабораториях и других административных помещениях Университета с моющими и дезинфицирующими средствами. Содержание в чистоте помещений Университета в течение всего рабочего времени (подметание и мойка полов, лестниц, окон, оконных рам и стекол, чистка ковровых изделий, удаление пыли от мебели, а также парги, чистка ури на закрепленной территории). Содержание в чистоте окон, стен и полов в течение всего рабочего времени. Сброс мусора в специально отведенное место. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток. Соблюдение правил санитарии и гигиены в туалетах. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.), батарей, оборудования. По окончании работы выключает в убираемых помещениях свет, проверяет, закрыты ли все смесители, окна, двери. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, следит за своим внешним видом.

Должен знать: Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требованиями санитарии (назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств). Положение управления и должностной инструкцию. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

Квалификационные требования: Среднее образование, необходимые навыки работы для исполнения должностных обязанностей.

ДВОРНИК

Должностные обязанности: Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию Университета согласно поземельному плану. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, мостовые и дорожки, насыпает их песком. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию Университета. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды. Наблюдает за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков. Сохраняет зеленые насаждения и их ограждения. Поливка в летний период зеленые насаждения, деревьев. Своевременно зажигает и тушит фонари на обслуживаемой территории. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

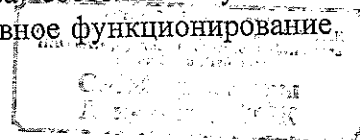
Должен знать: Правила внутреннего трудового распорядка Университета. Положение управление и должностную инструкцию. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: На должность дворника принимается лицо старше 18 лет, без предъявления требований к образованию и опыту работы.

СЕКТОР ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

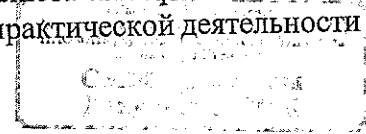
Должностные обязанности: Следит за пожарно-профилактической работой, контролирует соблюдение действующих правил и норм пожарной безопасности, а также установленного противопожарного режима в Университете. Осуществлять внутренний контроль за: выполнением решений государственной инспекции труда и иных государственных органов надзора и контроля в части безопасности и охраны труда. Наблюдать за состоянием условий безопасности труда, обеспечивать разработку, внедрение и эффективное функционирование



системы управления охраной труда в Университете. Организовать обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда руководящих работников и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда. Разрабатывает и Согласовывает инструкции о мерах по пожарной безопасности структурных подразделений Университета. Ведет документацию по чрезвычайным ситуациям и технике безопасности. Вносит предложения в планы работы университета по обеспечению пожарной безопасности. Участвует в разработке инструкций по технике безопасности и охране труда. Выполнение заданий, связанных с производственной необходимостью по поручению и распоряжению руководства. Согласовывает инструкции о мерах по пожарной безопасности структурных подразделений Университета Разрабатывает и вносит руководству Университета предложения по улучшению состояния чрезвычайных ситуации и техники безопасности. Проводит работу по тушению пожаров с применением пожарно-технического вооружения, оборудования по спасению людей и эвакуации материальных ценностей. Поддержка документов СМК в рабочем состоянии. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан от 30.08.1995 г. Принята на республиканском референдуме (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019г.). Трудовой кодекс Республики Казахстан №414-V от 23.11.2015г.(с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021г.). Закон РК «Об образовании»№319-III от 27.07.2007г.(с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.08.2021г.). Закон РК «О противодействии коррупции» №410-Vот 18.11.2015г.(с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2021г.). Закон РК «О гражданской защите» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2021г.). Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы (Постановление Правительства Республики Казахстан №988 от 27 декабря 2019г.). Устав НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Утвержденный Приказом министра образования и науки №246 от 30.05.2019г. Стратегический план развития НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» на 2020-2025годы.Утвержденный решением Совета директоров от 03.12.2020г. Политику и цели Университета в области качества. Внутренние нормативные документы системы менеджмента и качества НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» Правила и сроки проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25.12.2015г.№1019 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.04.2021г.). Правила обучения работников организаций и населения пожарной безопасности и требования к содержанию учебных программ по обучению мерам пожарной безопасности. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 09.06.2014г. №276(с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2019г.). Правила пожарной безопасности. Постановление Правительства Республики Казахстан от 09.10.2014года №1077(с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.12.2019г.). Технический регламент «Общие требования к пожарной безопасности» Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 17.08.2021г.№405. Правила разработки, утверждения и пересмотра инструкции по безопасности и охране труда работодателем. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30.11.2015г. №927. Типовое положение о службе безопасности и охране труда в организации. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25.12.2015г. №1020. Правила обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015года №1057. Нормы выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам организаций различных видов экономической деятельности. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 08.12.2015г.№943.

Квалификационные требования: На должность ведущего специалиста сектора назначается лицо, имеющее высшее техническое образование, стаж работы или практической деятельности



в данной области не менее 3 лет. Ведущий специалист сектор должен иметь навыки работы: на персональном компьютере с современным программным обеспечением на уровне грамотного пользователя

СЕКТОР ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЯ **ОПЕРАТОР**

Должностные обязанности: Знать и выполнять все задачи и функции утвержденного положением сектора энергоснабжения. При поступлении на дежурство принять смену под роспись в журнале приема-передачи с регистрацией показаний счетчиков газа, воды. Фиксировать показания манометров и термометров в прямой и обратной линии теплосети и ГВС, манометра исходной воды, напоромера и термометра на узел учета газа, уровень воды в баке подпиточной воды, наличия инструментов, инвентаря и другого оборудования. Обеспечивать исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный уход в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, техническими условиями и нормами. Изучать условия работы устройств, выявлять причины преждевременного износа, принимать меры по предупреждению их и устранению. Нести дежурство согласно утвержденного графика. Немедленно сообщать обо всех неисправностях непосредственному руководителю. Принимать участие в ликвидации неисправностей в работе устройств, оборудования и в ремонте, монтаже тепловых сетей, также гидравлических испытаний котла, теплосетей и линий горячего водоснабжения. Производить уборку помещения и территории, прилегающую к котельной. Сдать смену под роспись в журнале. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

Должен знать: законодательство Республики Казахстан. Настоящую должностную инструкцию и положение управления. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности. Устройство, принципы работы, технические характеристики и конструктивные особенности приборов и оборудования. Правила и порядок испытания устройств с гидравлическими измерениями. Характерные виды повреждений и способы их устранения. Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по эксплуатации оборудования и коммуникаций. Правил единой системы планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования.

Квалификационные требования: На должность оператора принимаются лица не моложе 18 лет прошедшие обучение по соответствующей программе, имеющие удостоверение квалификационной комиссии на право обслуживания котлов, прошедшие медицинское освидетельствование, приказом ректора университета допущенные к работе, получившие инструктаж по технике безопасности.

ЭЛЕКТРИК

Должностные обязанности: Знать и выполнять все задачи и функции утвержденного Положением сектора энергоснабжения. Производить ежедневный осмотр состояния электрооборудования объектов Университета (кабелей, электропроводок, розеток, автоматов, выключателей, электродвигателей). Обеспечивать исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный уход в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, техническими условиями и нормами. Изучать условия работы устройств, выявлять причины преждевременного износа, принимать меры по предупреждению и устранению. Принимать участие в ликвидации неисправностей в работе устройств, оборудования объектов Университета и в ремонте, монтаже электротехнических измерений и испытаний. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в



настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

Должен знать: законодательство Республики Казахстан; Настоящую должностную инструкцию и положение управления. Правила и нормы охраны труда, промышленной санитарии и пожарной безопасности, ПТЭ и ПТБ в электроэнергетических установках. Назначения приборов контрольного измерения и средств защиты, следить за сроком их гос. Поверки. Наружную схему электроснабжения объектов, устройство, принципы работы, технические характеристики и конструктивные особенности приборов и оборудования. Порядок остановки насосов и их резервов. Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по эксплуатации энергетического оборудования и коммуникаций. Технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила технической эксплуатации энергетического оборудования. Правил единой системы планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации энергетических оборудования.

Квалификационные требования: На должность электрика сектора энергоснабжения назначается лицо, имеющее средне профессиональное профильное образование.

СЛЕСАРЬ

Должностные обязанности: При поступлении на дежурство принять смену под роспись в журнале приема-передачи и производить обход и осмотр наружных сетей тепло трассы, ГВС и осматривать состояние изоляций наружных системы. Фиксировать показание манометров и термометров в прямой и обратной линий теплосети и ГВС, манометра исходной воды, наличие инструментов, инвентарей и других оборудования. Обеспечивать исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный уход в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, техническими условиями и нормами. Изучать условия работы устройств, выявлять причины преждевременного износа, принимать меры по предупреждению и устранению. Нести дежурство согласно утвержденному графику. Немедленно сообщать обо всех неисправностях своему непосредственному руководителю. Принимать участие в ликвидации неисправностей в работе устройств, оборудования и в ремонте, монтаже тепловых сетей, также гидравлических испытаний котла, теплосетей и линий горячего водоснабжения. Производить уборку помещения и территории, прилегающую к мастерской. Сдать смену под роспись в журнале. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

Должен знать: Законодательство Республики Казахстан. Настоящую должностную инструкцию и положение управления. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности. Устройство, принципы работы, технические характеристики и конструктивные особенности приборов и оборудования. Правила и порядок испытания устройств с гидравлическими измерениями. Характерные виды повреждений и способы их устранения. Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по эксплуатации оборудования и коммуникаций.

Квалификационные требования: На должность слесаря назначается лицо, имеющее средне – профессиональное образование.

СВАРЩИК

Должностные обязанности: Знать и выполнять все задачи и функции утвержденного положением сектора энергоснабжения. Производить ежедневный осмотр состояния сварочного оборудования. Обеспечивать исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный уход в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, техническими условиями и нормами. Изучать условия работы устройств, выявлять причины преждевременного износа, принимать меры по предупреждению и устранению. Принимать

участие в ликвидации неисправностей в работе устройств, оборудований объектов и в ремонте, монтаже тепловых сетей, также гидравлических испытаний котла, теплосетей и линий горячего водоснабжения. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вопедпшие в настоящую должностную инструкцию, по возникшие в связи с производственной необходимостью.

Должен знать: Законодательство Республики Казахстан. Настоящую должностную инструкцию и положение управления. Правила и нормы охраны правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и пожарной безопасности. Правила и порядок испытания электродуговых сварочных устройств. Передовой опыт по эксплуатации, ремонту и обслуживанию электросварочных оборудований.

Квалификационные требования: На должность сварщика назначается лицо, имеющее средне-профессиональное профильное образование.

МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ

МЕДСЕСТРА

Должностные обязанности: Медицинская сестра медицинского пункта выполняет следующие должностные обязанности: Оказание скорой медицинской помощи оструюждающимся, педагогическому и техническому персоналу в случаях острых и хронических обострений, травм (неотложная доврачебная помощь, направление в территориальную поликлинику, вызов бригады «скорой» помощи). Проведение амбулаторного приема обучающихся. Информирование родителей или иных законных представителей несовершеннолетних о планируемых медицинских осмотрах, иммунопрофилактике и других медицинских мероприятиях и проводить их после получения разрешения. Осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения медицинского осмотра всех сотрудников института и студентов. Контролирует профилактическую и текущую дезинфекцию. Составляет заявки на медикаменты, следит и проверяет их срок годности; ведет учет, хранение и своевременное пополнение. Ведет утвержденные формы учетной и отчетной медицинской документации. Сохраняет служебную информацию. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка Университета. Соблюдение норм и охраны труда. Поддержка документов СМК в рабочем состоянии

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан Закон Республики Казахстан: "О здоровье народа и системе здравоохранения" Настоящее Положение и должностные инструкции Университета. Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК; Правила внутреннего распорядка университета

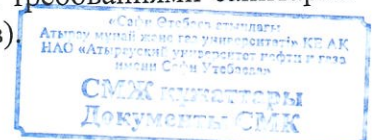
Квалификационные требования: На должность медицинской сестры медицинского пункта назначается лицо, имеющее медицинское образование по специальности «сестринское дело», «сестринское дело в педиатрии» или «фельдшер и акушер». Обязательное наличие сертификата.

Медицинская сестра медицинского пункта должна иметь навыки работы по своей специальности. Оказание первой доврачебной неотложной медицинской помощи.

САНИТАРКА

Должностные обязанности: Производить регулярную уборку помещений медицинского пункта обеспечивать содержание в чистоте и порядке. Помогать медицинской сестре при получении медикаментов. Производить смену халатов, полотенец в медицинском пункте. Сообщать заведующему хозяйству общежития о неисправностях в системе отопления, водоснабжения, канализации и электроприборов. Соблюдать коллегиальную этику.

Должен знать: Положение управления и должностной инструкцию. Правила внутреннего трудового распорядка Университета. Правила санитарии и гигиены труда Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требованиями санитарии (назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств).



Квалификационные требования: На должность санитарки медицинского пункта университета назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

АВТОПАРК ВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: Выполнение своих задач и функции согласно настоящего Положения управления, а также должностных обязанностей. Управлять автотранспортным средством, который за ним закреплён. Осуществлять заправку автотранспортного средства горюче-смазочными материалами и экономно его расходовать согласно утверждённому нормативом. Проверять техническое состояние автотранспортного средства перед началом работы. Устранять возникающие во время работы мелкие эксплуатационные неисправности, не требующие разборки механизмов. Выполнять регулировочные работы автотранспортного средства, ежемесячный технический уход, текущий ремонт автотранспортного средства, участвовать во всех др. видах ремонта обслуживаемого автотранспортного средства. Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, правил дорожного движения. Своевременно сообщать руководителю ЭХУ обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного автотранспортного средства. Выполнение поручений и заданий, полученных от начальника ЭХУ и, по кругу вопросов, входящих в функции ЭХУ. Доведение до сведения, начальника ЭХУ любых производственных проблем, случаев несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений. Исполнение трудовой дисциплины. Исполняет другие поручения руководства Университета, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

Должен знать: Положение управления и должностную инструкцию. Правила дорожного движения и технической эксплуатации транспортного средства. Назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемого автотранспортного средства. Причины возникновения неисправностей автотранспортного средства, способы их обнаружения и устранения. Правила хранения автотранспортного средства на открытых и закрытых стоянках. Порядок проверки технического состояния автотранспортного средства перед началом эксплуатации, сдачи его и постановки на отведённое место действия при ДТП. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормы и требования по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

Квалификационные требования: На должность водителя назначается лицо со средним образованием, с удостоверением на право вождения транспортных средств и стажем работы не менее 5 лет.

