

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРҒЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

«Қ. ҚҰЛАЖАНОВ атындағы ҚАЗАҚ ТЕХНОЛОГИЯ ЖӘНЕ
БИЗНЕС УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И БИЗНЕСА
имени К.КУЛАЖАНОВА»



**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И
БИЗНЕСА
имени К.КУЛАЖАНОВА»**

Астана, 2024

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»
Перепечатка и /или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.



**Қ.ҚҰЛАЖАНОВ атындағы ҚАЗАҚ
ТЕХНОЛОГИЯ және БИЗНЕС УНИВЕРСИТЕТИ
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИИ и БИЗНЕСА
имени К.КУЛАЖАНОВА

K. KULAZHANOV
KAZAKH UNIVERSITY
of TECHNOLOGY and BUSINESS

БҮЙРЫҚ

«01» 03 2024 ж.

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 12-24-П/Б

город Астана

**Об утверждении
квалификационных
характеристик работников**

В целях обеспечения единообразия при определении должностных обязанностей и требований к квалификации работников университета, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные характеристики должностей работников АО «Казакский университет технологии и бизнеса».
2. Считать утратившим силу Приказ №88-21-НҚ от 01 сентября 2021 года.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Отделу управления персоналом довести до сведения работников.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Президент-ректор

С. Байбеков

000217

ВВЕДЕНИЕ

Квалификационные характеристики должностей работников АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова» (далее - университет) призваны обеспечить правильный подбор, расстановку и использование кадров, рациональное разделение труда между руководителями, специалистами и другими работниками. Представляет собой основу для разработки должностных инструкций, определяющих конкретные обязанности исполнителей с учетом особенностей университета, труда и управления, их права и ответственность.

Данные квалификационные характеристики должностей работников университета разработаны в соответствии с законодательством о труде в Республике Казахстан. Являются основой для установления квалификационных требований к работникам и применяются для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом и предназначается для:

- Обоснования рационального разделения и организации труда;
- Правильного подбора, расстановки и использования кадров;
- Обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований;
- Обоснования принимаемых решений о соответствии работников занимаемых должностям при проведении аттестации или отборе претендентов при объявлении конкурса на должность руководителей и специалистов;
- В основу построения квалификационных характеристик положен должностной признак, поскольку требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями. Квалификационные категории специалистов устанавливаются руководителем организации, при этом учитываются степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственностью за принимаемые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности и др;
- Лица, не имеющие специальной подготовки или стаж работы, установленные требованиям к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом, и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТ

Должностные обязанности: осуществляет общее руководство деятельностью Университета на основе законодательства Республики Казахстан и ВНД Университета; представляет Университет во всех органах государственной власти и управления, в учреждениях, организациях, предприятиях всех форм собственности; организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Университета; обеспечивает разработку и принятие установленном порядке ВНД Университета; руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Университета, несет ответственность за принимаемые решения, сохранность и эффективное использование материальных активов; обеспечивает разработку проектов текущих и перспективных планов производственного и социального развития Университета на основе предложений Единственного акционера и представление их на утверждение Совета директоров и Единственного акционера Университета; принимает меры по обеспечению Университета квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Университета; 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 работников Университета, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом; утверждает формы оплаты труда, штатное расписание, размеры должностных окладов, систему премирования и иного вознаграждения в пределах установленного фонда оплаты труда; решает вопросы финансовой, экономической и производственной деятельности Университета в пределах предоставленных ему прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности Университета Ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений; заключает договоры и совершает иные сделки; выдает доверенности; открывает банковские счета; издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Университета; устанавливает компетенцию проректоров и других руководящих работников Университета; осуществляет прием, перевод, перемещение и увольнение работников Университета; обеспечивает соблюдение законности в деятельности Университета и осуществление его хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений; в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, распоряжается имуществом Университета; защищает имущественные интересы Университета в судах; действует без доверенности от имени Университета

во всех органах государственной власти и управления, в учреждениях, организациях, предприятиях всех форм собственности; реализует организационные меры по обеспечению внешней и внутренней безопасности объектов Университета, путем распределения обязанностей между его отдельными должностными лицами; координирует работу комиссии по противодействию терроризму, обеспечивая профилактические мероприятия в этом направлении; осуществляет контроль выполнения требований антитеррористической защищенности объектов и территорий Университета; осуществляет взаимодействие с силовыми структурами Республики Казахстан, обеспечивающими мероприятия, направленные на предупреждение и недопущение террористических актов; обеспечивает соблюдение установленных требований по обработке и защите персональных данных; обеспечивает меры по повышению эффективности противодействия коррупции в Университете, принимает меры по предупреждению коррупционных правонарушений среди работников и обучающихся Университета; обеспечивает работникам Университета безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Республики Казахстан и ВНД Университета; обеспечивает выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Университета в соответствии с законодательством Республики Казахстан, ВНД Университета и трудовыми договорами; обеспечивает соблюдение законодательства Республики Казахстан и ВНД Университета при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Республики Казахстан налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и ВНД Университета.

Требования к квалификации: имеющее высшее (или послевузовское) образование, стаж работы не менее одного года на административных государственных должностях корпуса "А" или на политических государственных должностях или стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

РЕКТОР

Должностные обязанности: по письменному согласованию с Президентом Университета осуществляет руководство деятельностью Университета на основе законодательства Республики Казахстан и ВНД Университета; по письменному согласованию с Президентом Университета представляет Университет во всех органах государственной власти и управления, в учреждениях, организациях, предприятиях всех форм собственности; осуществляет общее руководство учебной и научной деятельностью Университета, несет личную ответственность за принимаемые решения; по письменному согласованию с Президентом Университета осуществляет руководство некоторыми вопросами организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Университета; по согласованию с Президентом Университета обеспечивает исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров Университета; обеспечивает подписание

меморандумов и иных соглашений некоммерческого характера по вопросам внутригосударственного и международного сотрудничества по различным вопросам науки, высшего и послевузовского образования и академической мобильности; обеспечивает контроль за исполнением законодательства Республики Казахстан, ВНД Университета по вопросам высшего и послевузовского образования; осуществляет контроль качества образовательного процесса при реализации программ высшего и послевузовского образования; утверждает учебные планы и дополнительные образовательные программы; по письменному согласованию с Президентом Университета разрабатывает штатное расписание Университета в части профессорско-преподавательского состава; принимает меры по привлечению в Университет квалифицированных кадров, по проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Университета; утверждает должностные инструкции работников профессорско-преподавательского состава Университета; осуществляет распределение должностных обязанностей между проректорами и работниками Университета в научной и образовательной сферах; рассматривает и письменно согласовывает с Президентом Университета отдельные вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности Университета; издает приказы и распоряжения по письменному согласованию с Президентом Университета по учебно-методической, социально-воспитательной, административно-хозяйственной работе Университета; рассматривает и письменно согласовывает с Президентом Университета отдельные вопросы по приему, переводу, увольнению работников и отчислению обучающихся Университета; по письменному согласованию с Президентом Университета обеспечивает заключение договоров и совершение иных сделок; по письменному согласованию с Президентом Университета обеспечивает своевременное и качественное исполнение договоров и обязательств Университета; по письменному согласованию с Президентом Университета определяет формы оплаты труда, размеры должностных окладов, систему премирования и иного вознаграждения в пределах установленного фонда оплаты труда; по письменному согласованию с Президентом Университета обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств и имущества Университета; исполняет обязанности Президента Университета на время его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и пр.)

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, ученую степень, стаж работы не менее одного года на административных государственных должностях корпуса "А", или на политических государственных должностях, или стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности: осуществляет непосредственное руководство учебно-методическим направлением университету на основе действующих законов, нормативных правовых актов и устава. Организует текущее и перспективное планирование деятельности соответствующих структурных подразделений университета по учебно-методической работе; организует работу и эффективное

взаимодействие вверенных структурных подразделений; обеспечивает качество и эффективность деятельности университета с целью обеспечения подготовки высококвалифицированных специалистов; организует управление университетом 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 ресурсов; принимает меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников; осуществляет руководство по УМР в масштабах университета; организует и обеспечивает работы по подготовке к комплексной проверке деятельности университета; осуществляет контроль за организацией учебно-методической работы факультетов и кафедр; организует проведение внутренних проверок по учебно-методической работе; Координирует составление кафедрами и факультетами учебных планов и программ. обеспечивает подготовку проектов штатных расписаний ППС и УВП кафедр университета; контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов ППС; следит за расчетом почасового фонда университета; осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса университета; отвечает за организацию учебного процесса в университете; осуществляет организацию подготовки специалистов и трудоустройства выпускников; осуществляет организацию заключения договоров с промышленными предприятиями на прохождение студентами специализированных практик; руководит организацией и прохождением практик студентами; руководит УМО, ЦОС, ООКиА и УМС (Председатель); руководит организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования новых направлений подготовки; контролирует формирование графика учебного процесса; координирует работу конкурсной комиссии университета; обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении аттестационных и государственных экзаменационных комиссий; курирует работу постоянных учебно-методических комиссий университета; издает распоряжения и дает указания, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся проректору по учебно-методической работе; отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета; участвует в координации программы по академической мобильности студентов, приглашению крупных ученых и ведущих специалистов для чтения лекций; контролирует готовность рабочих учебных планов, каталога элективных дисциплин, образовательных программ, силлабусов и аудиторного фонда к новому учебному году; обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

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

ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ

Должностные обязанности: осуществляет организацией научной работы и качества деятельности в АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; обеспечивает меры по использованию и развитию профессиональных знаний и обмена опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и безопасности труда; 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; вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания. Принимает меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников. Осуществляет проверку нормативной документации образовательной деятельности на соответствие требованиям республиканских государственных образовательных стандартов; осуществляет оперативное руководство работой Научно-технического Совета, участвует в работе по подготовке материалов по лицензированию, аттестации и государственной аккредитации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; составляет годовой отчет по научно-исследовательской деятельности АО «КазУТБ имени К.Кулажанова», осуществляет подготовку и проведение научных конференций, семинаров, деловых встреч, олимпиад и конкурсов. Руководит проведением конкурсов АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; на лучшую научную работу и направлением победителей вузовского этапа на республиканские и международные олимпиады и конкурсы; организует разработку планов и их реализацию по изданию научных трудов научно-педагогических работников и студентов; систематизирует публикации и получение патентов научно-педагогических работников АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; совместно с редакционно-издательским отделом согласует издания научно-методических работ и монографий, журналов, а также издание сборников научных трудов АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; курирует заключение договоров по подготовке и выполнению научной работы АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; проводит анализ результатов научной работы посредством формирования итогового годового отчета.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени и стаж работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет.

ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности: координирует воспитательную и культурно-массовую работу в соответствии с планом, утвержденным Президентом, Ректором; организует и контролирует воспитательную работу в студенческом коллективе совместно с отделом по воспитательной работе и социальным вопросам; организует студенческое самоуправление, совместно с деканатами и дисциплинарному воздействию за нарушение устава университета, правил внутреннего распорядка университета, Правил проживания в

общезнания и т.д.; контролирует посещаемость, прогулы и опоздания обучающихся; в случае необходимости организует вызов родителей и проводит разъяснительные беседы; формирует список социально нуждающихся студентов, малоимущих и детей сирот; организывает встречу руководства университета со студентами не менее одного раза в два месяца; организывает работу кураторов групп; координирует работу совета кураторов; выполняет разовые поручения Президента, Ректора университета, связанные с воспитательной работой и социальными вопросами; соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Университета.

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

УЧЕНЫЙ СОВЕТ УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности: в конце каждого учебного года составляет план работы УС на следующий учебный год, с учетом предложений Председателя УС, проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами и других членов Ученого совета. План рассматривается Председателем УС и утверждается на заседании УС; организывает контроль за своевременным и качественным выполнением плана работы и решений УС; организывает работу по подготовке заседаний УС; готовит повестки дня заседаний УС; оповещает о дате, времени, повестке заседания членов УС и лиц, приглашенных на заседание; представляет Председателю УС текст доклада, справку комиссии по рассматриваемому вопросу и проект решения Ученого совета, подготовленный совместно докладчиком и комиссией; инструктирует членов счетной комиссии при проведении тайного голосования; ведет подсчет голосов членов УС, участвующих в открытом голосовании при принятии конкретного решения; готовит личные аттестационные дела по присвоению ученых званий; ведет протоколы заседаний УС; готовит и вручает выписки из протоколов и решений УС Университета; ведет дела УС согласно номенклатуре; проверяет правильность составления и заверяет список научных и учебно-методических работ преподавателей; Председатель УС вправе возложить на ученого секретаря иные обязанности, не противоречащие законодательству Республики Казахстан и ВНД Университета.

Ученый секретарь Ученого совета исполняет следующие обязанности в области качества: обеспечивает выполнение Политики и Целей Университета в области качества в рамках своей деятельности; ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы в организации по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет, при наличии ученой степени и стаж работы не менее 3 лет в должности профессорско-преподавательского состава.

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА

Должностные обязанности: осуществляет общее руководство факультетом, определяет кадровую политику на факультете, 3 осуществляет административное руководство заведующими кафедрами, заместителями декана, методистом деканата, в целом коллективом ППС и обучающимися факультета, представляет проректору по УМР кандидатуру на назначение в качестве заместителей декана и определяет их функциональные обязанности, руководит работой Совета факультета, а также Совета по обеспечению качества факультета (СОК), выносит на рассмотрение Совета факультета и СОК факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся; в случае избрания председателем Совета по обеспечению качества факультета иного лица из числа ППС факультета, осуществляет руководство его работой; осуществляет работу по переводу обучающихся с курса на курс; входит в состав государственной аттестационной комиссии факультета по проведению итоговой аттестации выпускников, а также в состав приемной комиссии, факультета; даёт разрешение после согласования с руководством на досрочную сдачу и передачу экзаменов; предоставляет руководству вуза к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся; предоставляет на поощрение и дисциплинарное взыскание работников факультета; предоставляет руководству вуза на назначение стипендии, проездных (в период летних и зимних каникул) обучающимся факультета в соответствии с Правилами выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования; руководит и контролирует работу по разработке и реализации образовательных программ; контролирует распределение и перераспределение учебных нагрузок профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) факультета в соответствии с нормативными требованиями; осуществляет допуск обучающихся к экзаменационным сессиям, к сдаче государственных экзаменов, к защите дипломной работы (проекта), магистерской диссертации; руководит организацией воспитательной работы обучающихся факультета; заселяет обучающихся в общежитие в течение учебного года, контролирует условия их проживания в общежитии, а также выселяет их из общежития при нарушении правил внутреннего распорядка; контролирует и регулирует организацию всего учебного процесса, в т.ч. учебных, профессиональных, преддипломных практик; контролирует процесс и сроки оплаты за обучение и за проживание в общежитии; проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета; при необходимости контролирует процесс АИС «Platonus» базы данных учебного процесса ППС кафедр факультета; обеспечивает контроль аудиторного фонда, закрепленного за факультетом; обеспечивает контроль за соблюдением правил поведения каждого обучающегося факультета; способствует улучшению системы менеджмента качества АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»; выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом АО «КазУТБ им. К.Кулажанова».

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

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности: организывает текущее и перспективное планирование деятельности кафедр и факультета по учебной работе и осуществляет контроль за их выполнением; организывает работу по обеспечению учебного процесса в полном объеме всеми необходимыми информационными источниками по дисциплинам, закрепленным за кафедрами факультета; обеспечивает соответствие учебно-методических документов по специальностям и дисциплинам, республиканским и Университетским ВНД; организывает работу по представлению необходимых документов со стороны кафедр для составления расписаний занятий, экзаменов, зачетов, рубежных контролей, текущих консультаций по рабочим учебным планам, академическому календарю; обеспечивает соблюдение правил проведения всех видов контроля знаний; организывает работу по подготовке и проведению всех видов контроля учебных достижений, итоговой государственной аттестации обучающихся; контролирует готовность учебно-методических комплексов дисциплин факультета на начало учебного семестра; осуществляет систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися; проводит анализ текущей успеваемости обучающихся, итогов первого и второго рейтингов, итогового контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам, итогов государственной аттестации по образовательным программам, разрабатывает корректирующие действия после каждого вида контроля; контролирует и проводит анализ отчетов по специализированной аккредитации; контролирует и проводит анализ отчетов постаккредитационного мониторинга образовательных программ.

Требования к квалификации: высшее и/или послевузовское образование, стаж работы в организациях образования не менее 3 лет, наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности: осуществляет непосредственное руководство работой по созданию образовательной среды, содействующей качественному профессиональному и гражданскому становлению личности на факультете, решает

вопросы социальной защиты студентов; разрабатывает планы работы на факультете с привлечением студенческого актива, кураторов, преподавателей факультета с учетом внутренних и внешних контекстов; оказывает консультативную, методическую, практическую помощь при организации и проведении мероприятий факультета; координирует взаимодействие представителей руководства, структурных подразделений Университета, обеспечивающих процесс формирования и развития личности специалиста с представителями общественности и правоохранительных органов; Обеспечивает безопасность, используемого в педагогическом процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств; посещает общежития и вносит предложения по улучшению условий жизни и быта студентов и текущему планированию; координирует деятельность кафедр по работе в студенческих общежитиях; формирует студенческий актив факультета; содействует студентам в организации и проведении молодежных мероприятий и несет ответственность за участие студентов факультета в культурно-массовых мероприятиях Университета; ведет регулярный прием студентов по вопросам социальной защиты; обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов по охране труда, технике безопасности; обеспечивает качественное и своевременное составление отчетной документации о проделанной работе; участвует в интеграции и координации профессионально-педагогической деятельности кураторов студенческих групп; способствует оказанию информационной и методической помощи кураторам академических групп через «Совет куратора»; участвует в поддержании и в постоянном улучшении интегрированную систему менеджмента Университета.

Требования к квалификации: высшее и/или послевузовское образование, стаж работы в организациях высшего образования не менее 3 лет, наличие академической степени магистра; наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

СПЕЦИАЛИСТ ФАКУЛЬТЕТА

Должностные обязанности: ведет правильное оформление входящей и исходящей корреспонденции всех деловых бумаг в соответствии с Инструкцией по делопроизводству; ведет номенклатуру дел деканата факультета; осуществляет электронную переписку деканата. В течение рабочего дня не реже 1 раза в час проверяет электронную почту. При получении писем, распоряжений по электронной почте от Президента-ректора Университета, проректоров оперативно в течение 1 часа доводить их содержание до сведения руководства факультета; ведет контроль обновления информации на стенде деканата; оказывает консультативную помощь для студентов и ППС; информирует обучающихся об основных этапах учебного процесса (на портале, телефон, электронная почта); информирует обучающихся об академических задолженностях; осуществляет подготовку документации и материалов для отчетов по организации факультета.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование; стаж работы не менее 1 года, в том числе в организациях образования или по

специальности. Специалист факультета должен владеть профессиональными навыками: управление порядком систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; знание организации труда, производства и управления.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ

Должностные обязанности: разрабатывает стратегию развития кафедры по направлениям и специальностям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием; изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям и специальностям подготовки на кафедре; разрабатывает внутри кафедральную систему качества подготовки специалистов; определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса; организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения; проводит заседания кафедры по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической работы сотрудников и воспитательной работы со студентами; утверждает учебные программы по дисциплинам кафедры. Готовит заключения по учебным программам других кафедр факультета и вуза; утверждает планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры; осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения; осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования; ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов и докторантов PhD; организует и руководит ознакомительной, учебно-производственной и педагогической практикой студентов, курсовыми и дипломными работами; обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний студентов по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры; организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или соискателями по поручению руководства факультета; руководит научно-исследовательской работой студентов; организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности или их внедрения; обеспечивает возможность опубликования достигнутых научных результатов; обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия; организует и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры; контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных видов работ сотрудников; участвует в педагогической и научно-исследовательской работе кафедры; изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры; обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров; планирует повышение квалификации преподавателей кафедры; участвует в работе учебно-методических комиссий по

направлениям подготовки внутри университета и на межвузовском уровне; устанавливает связи с учебными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи; обеспечивает и принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, университета; обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности кафедры; отчитывается по итогам деятельности кафедры; контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности; выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, ученой степени «кандидата наук», «доктора наук», «доктора философии (PhD)», «доктора по профилю» или академическую степень «доктора философии (PhD)», «доктора по профилю» или степени «доктора философии (PhD)», «доктора по профилю», почетные звания и государственные награды РК, стаж научно-педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

ПРОФЕССОР

Должностные обязанности: Профессор кафедры исполняет следующие должностные обязанности: осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе (далее - УМР) по вопросам профессионального образования; ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов и докторантов (PhD) (при наличии); организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой (далее - НИР) по научному направлению работы кафедры; руководит разработкой и разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам; принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета, Университета; контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин; руководит и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, а также в подготовке их к изданию; вносит предложения по совершенствованию учебной и УМР кафедры; участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных; организует и руководит НИР обучающихся, студенческим научным обществом на кафедре; принимает участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками; руководит подготовкой научно-педагогических кадров на кафедре. Организует и планирует самостоятельную работу обучающихся по курируемым дисциплинам; руководит профессиональной ориентационной работой со школьниками по специальностям кафедры; участвует в пропаганде научно-технических, социально-

гуманитарных, экономических и правовых знаний; подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана; соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю или академической степени доктора философии (PhD), доктора по профилю или степени доктора философии (PhD), доктора по профилю и ученого звания профессора или «ассоциированный профессор (доцент)» или «доцент», стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности, наличие сертификата о повышении квалификации по профилю за последние 5 лет.

АССОЦИИРОВАННЫЙ ПРОФЕССОР (ДОЦЕНТ)

Должностные обязанности: осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам высшего образования; ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов и докторантов PhD (при наличии). Организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры; осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине; разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по специальности; участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных при направлении от кафедры; контролирует, комплектует и разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин; организует, принимает участие и руководит научно-исследовательской работой на кафедре, в том числе студенческой научной работой и работой студенческого научного общества и магистров; принимает участие в повышении квалификации и оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством и профессиональными качествами; организует и планирует самостоятельную работу студентов, магистров; организует и занимается профессиональной ориентацией со школьниками по специализации кафедры; участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний; принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры; принимает участие и разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий; принимает участие в воспитательной работе студентов; руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Готовит и представляет отчет о выполнении индивидуального плана; контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности; выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее или послевузовское образование, наличие ученой степени доктора наук, кандидата наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю или академической степени доктора философии (PhD), доктора по профилю или степени доктора философии (PhD), доктора по профилю ученого звания «ассоциированный профессор» или «доцент» ученой степени «доктор наук», без требований к наличию ученого звания; стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Должностные обязанности: организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий; участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры; проводит все виды учебной работы; осуществляет контроль за качеством проводимых преподавателями учебных занятий; разрабатывает рабочие программы по читаемым дисциплинам; комплектует и разрабатывает методическое обеспечение читаемой дисциплины или отдельных видов учебных занятий и учебной работы; принимает участие в научно-исследовательской работе студентов; руководит самостоятельной работой студентов по читаемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы; оказывает методическую помощь преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками; принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности; принимает участие в профессиональной ориентации школьников; принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры; участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний; контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий; принимает активное участие в воспитательной работе студентов; принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработок, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры; подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана; выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее или послевузовское образование, наличие степени магистра наук, стаж научно-педагогической деятельности не менее 3 лет в должности преподавателя или высшее образование (специалист), или стаж практической работы по профилю не менее 5 лет, или наличие ученой степени «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или академической степени «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или степени «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», наличие сертификата о повышении квалификации по профилю за последние 5 лет.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Должностные обязанности: организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, кроме лекций; участвует по одному из направлений научно-исследовательской работы кафедры; под руководством профессора, ассоциированного профессора (доцент) или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы; принимает активное участие в воспитательной работе со студентами; принимает участие в руководстве и организации научно-исследовательской работы студентов; принимает участие в профессиональной ориентации школьников; принимает активное участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений и лабораторий; контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий; под руководством профессора, ассоциированного профессора (доцент), старшего преподавателя (куратора дисциплины) организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий; формирует у студентов навыки работы с учебной, специальной, научной литературой, пособиями, учит самостоятельно проводить эксперименты и обобщать полученные результаты; участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных, при направлении от кафедры; подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана; выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, наличие степени магистра наук и/или высшее образование (специалист).

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: проводит организационную работу Отдела документационного обеспечения и хранения; организует работу по своевременной обработке поступающей и исходящей корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их надлежащим оформлением. Организует работу по регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущей документации, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение; разрабатывает инструкции, положения по ведению делопроизводства в рамках Университета, контролирует их исполнение и внедрение; принимает меры по обеспечению работников Отдела необходимыми инструктивными, организационно-правовыми, справочными материалами, а также оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда; осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в

структурных подразделениях, контролирует за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив; осуществляет контроль состояния делопроизводства в структурных подразделениях, информирует руководство о соблюдении сроков исполнения документов представителями структурных подразделений Университета; осуществляет общее руководство работниками Отдела документационного обеспечения и хранения. Способствует обеспечению работников Отдела надлежащими условиями труда; организует работу по подготовке и повышению квалификации персонала отдела; обеспечивает соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины и выполнение функциональных обязанностей работниками Отдела.

Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы референта не менее 1 года.

РЕФЕРЕНТ

Должностные обязанности: Организует работу по обеспечению документационного и бездокументационного обслуживания Президента-ректора Университета. Рационально формирует свой справочно-информационный фонд, организует информационное обслуживание Президента-ректора. Ведет делопроизводство. Подготавливает обзоры печати, комплектует справочные материалы, классифицирует и систематизирует их, ведет тематическое досье. Обеспечивает прием, регистрацию, оперативный поиск, доставку документов, выдачу оперативной информации по документам. Контролирует своевременное исполнение документов. Готовит аналитические материалы, краткие справки по отчетам, а также проекты выступлений Президенту-ректору по важнейшим направлениям деятельности Университета. Осуществляет работу по обеспечению связей Университета (телефон, факс, компьютер и др.) с организациями. Готовит проекты деловых писем, телеграмм и иных документов, направляемых сторонним организациям, принимает участие в переговорах с зарубежными партнерами без переводчика, готовит ответы авторам писем. Обеспечивает организацию работы Президента-ректора по вопросам подготовки деловых поездок и встреч, приема посетителей, а также планирование его рабочего времени. Ведет учёт и контролирует положение по исполнению поручений Президента-ректора Университета. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Информационно-справочное обслуживание по документам Университета. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях. Документирование деятельности совещательных органов Университета. Оперативно-организационное обслуживание руководства. 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 Президенту-ректору Университета.

Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы референта не менее 1 года.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Организует работу по обеспечению документационного и бездокументационного обслуживания проректора по УМР Университета. Рационально формирует свой справочно-информационный фонд, организует информационное обслуживание проректора по УМР; ведет делопроизводство; подготавливает обзоры печати, комплектует справочные материалы, классифицирует и систематизирует их, ведет тематическое досье; обеспечивает прием, регистрацию, оперативный поиск, доставку документов, выдачу оперативной информации по документам; контролирует своевременное исполнение документов; готовит аналитические материалы, краткие справки по отчетам, а также проекты выступлений проректору по УМР по важнейшим направлениям деятельности Университета; осуществляет работу по обеспечению связей Университета (телефон, факс, компьютер и др.) с организациями; обеспечивает организацию работы проректора по УМР по вопросам подготовки деловых поездок и встреч, приема посетителей, а также планирование его рабочего времени; ведет учёт и контролирует положение по исполнению поручений Президента- ректора Университета; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; информационно-справочное обслуживание по документам Университета; методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях; оперативно-организационное обслуживание руководства; 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 проректору по УМР Университета.

Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы в должности специалиста 2 года.

ЗАВЕДУЮЩИЙ АРХИВОМ

Должностные обязанности: возглавляет работу в ведении архивного дела Университета; обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества архива; обеспечивает сохранность документов, организует прием и учет документов в соответствии с [Правилами](#) комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных постановлением Правительства РК от 09 августа 2023 года № 215 "Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами; руководит

работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов; оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов; инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив; осуществляет выдачу дел из архива структурным подразделениям Университета – во временное пользование; выдает архивные справки и копии архивных документов; руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли; осуществляет контроль над состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов; организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива; составляет планы и отчеты о работе; принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела; контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством; обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов; обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения; подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив; составляет установленную отчетность; следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности; вводит данные выпускников в базу данных (Platonus, НОБД).

Требования к квалификации: Высшее образование, стаж работы не менее 3 лет в сфере архивного дела.

АРХИВАРИУС

Должностные обязанности: обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества архива; обеспечивает сохранность документов, организует прием и учет документов в соответствии с [Правилами](#) комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденных постановлением Правительства РК от 09 августа 2023 года № 215 "Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами; составляет справочный аппарат, облегчающего учет и использование архивных документов; оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов; инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив; осуществляет выдачу дел из архива структурным подразделениям университета – во временное пользование; выдает

архивные справки и копии архивных документов; осуществляет контроль над состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов; ведет учет документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

Требования к квалификации: Высшее образование по профилю, стаж работы не менее трех лет в сфере архивного дела.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: участвует в подготовке раздаточных материалов, тематики рефератов, научно-техническом сотрудничестве по вопросам центра, входящим в его компетенцию; участвует в проверках производственной деятельности учебных заведений и других предприятий в области работы центра; участвует в оформлении кабинетов, техническом обследовании их состояния и условий проведения занятий на соответствие требованиям, предъявляемые к ним и слушателям; проводит учет посещаемости, регистрации выдачи сертификатов и удостоверений о повышении, разработку рефератов, составление ведомостей о проведении контроля знаний, занятий, научно-исследовательских и прочих документов по организации и проведению работы центра; проводит контроль и способствует разработке раздаточных материалов, тематики рефератов, плакатов и слайдов центра; проводит консультативное обслуживание в рамках выполняемых задач, юридических и физических лиц по вопросам, входящих в компетенцию центра; разрабатывает программы курсов центра с последующим, согласованием с преподавателями время и место проведения занятий и их утверждением; подготавливает ежеквартальный отчет о результатах деятельности центра;

Требования к квалификации: Высшее (или послевузовское) образование, стаж работы по подготовке специалистов не менее 3 лет, наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности: Добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом акционерного общества, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями, изданными в пределах их полномочий, настоящей должностной инструкцией; осуществляет организацию бухгалтерского учета финансовой и хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; возглавляет 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, 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; обеспечивать законность, своевременность и правильность начисления и перечисления налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, платежей в банковские учреждения, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам; принимать участие в составлении штатных расписаний, определении и установлении должностных окладов, надбавок и других стимулирующих доплат, в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов; принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; совместно с другими подразделениями 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; принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия, ведет 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; обеспечивает 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 государственные органы. Оказывает методическую помощь работникам подразделений АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

Требования к квалификации: высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет. Обязательно наличие сертификата профессионального бухгалтера, умение работать на компьютере, знание электронных программ бухгалтерского, налогового, интернет-банкинга.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

Должностные обязанности: осуществляет контроль за работой по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций (реализация услуг, расчетов с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги, движение денежных средств на счетах); предоставляет кредиторам, инвесторам, аудиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности сопоставимую и достоверную бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов с дебиторами

и кредиторами; осуществляет переписку с партнерами, готовить необходимую информацию по вопросам, касающимся взаиморасчетов; готовит данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности (счета по денежным средствам); следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком; сбор, обработка, формирование на базе конечных результатов финансового учета статистической отчетности и сдача отчетов в Департамента Статистики согласно полученному перечню отчетов; ведет авансовые отчеты по командировкам; в соответствии с МСФО формирует и создает резерв на оплату отпусков; ежемесячно подготавливает отчет о движении денежных средств в головное предприятие, а также представление информации, сведений, справок; обработка и подготовка данных при оформлении кредита и для суда юристам; подготавливает и представляет акт выполненных работ в Управление образования; ежедневный контроль фактических расходов, правильности начисления заработной платы, отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск; в отсутствие бухгалтера расчетного и материального стола исполняет обязанности по начислению заработной платы ведет учет по движению материальных ценностей, стипендии; в случае отсутствия Главного бухгалтера выполняет его обязанности; предоставлять финансовую отчетность вместе с аудиторским отчетом в Депозитарии Финансовой отчетности в соответствии с законодательством Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 14.10.2011 года.

Требования к квалификации: требования к квалификации: высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих не менее 3 лет.

СТАРШИЙ БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности: осуществляет контроль за работой по ведению бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций (реализация услуг, расчетов с поставщиками и заказчиками за оказанные услуги, движение денежных средств на счетах); ведет оперативный учет поступлений и платежей денежных средств, составлять ежемесячные оперативные данные о движении денежных средств по текущим счетам университета; по согласованию с главным бухгалтером и с разрешения руководства предоставлять кредиторам, инвесторам, аудиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности сопоставимую и достоверную бухгалтерскую информацию о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами. Осуществляет переписку с партнерами, готовит необходимую информацию по вопросам, касающимся взаиморасчетов; готовит данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности (счета по денежным средствам); следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком; сбор, обработка, формирование на базе конечных результатов финансового учета

статистической отчетности и сдача отчетов в Департамент Статистики согласно полученному перечню отчетов; ведет авансовые отчеты по командировкам; в соответствии с МСФО формирует и создает резерв на оплату отпусков; ежемесячно подготавливает отчет о движении денежных средств в головное предприятие, а также представление информации, сведений, справок; обработка и подготовка данных при оформлении кредита и для суда юристам; подготовка и представление акта выполненных работ в Управление Образования; ежедневный контроль фактических расходов, правильности начисления заработной платы, отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск; в отсутствии бухгалтера расчетного и материального стола исполнять обязанности по начислению заработной платы ведение учета по движению материальных ценностей, стипендии; составлять сметы доходов и расходов; в случае отсутствия Главного бухгалтера выполнять его обязанности; предоставляет финансовую отчетность вместе с аудиторским отчетом в Депозитарии Финансовой Отчетности в соответствии с законодательством РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» утвержденным постановлением Правительства РК от 14.10.2011 года.

Требования к квалификации: высшее (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет. Умение работать на компьютере, знание электронных программ бухгалтерского, налогового, интернет - банкинга, ЕССО (Единая система сдачи отчетности).

БУХГАЛТЕР РАСЧЕТНОГО СТОЛА

Должностные обязанности: разносит все приказы в программу 1С, по карточкам каждого сотрудника; начисляет заработную плату и другие выплаты (университет, колледж); производит удержания, согласно судебных постановлений; перечисляет заработную плату и другие выплаты; сдавать ежемесячный отчет в Алматинский технологический университет (сканирует ведомости начисленной заработной платы и других выплат); ведет бухгалтерский и налоговый учет; расчет налогов; перечислять ежемесячно до 20 -го числа каждого месяца ОПВ, ИПН, СН, СО, ВОСМС, ИПН иностранцев; подготавливает и представляет статистические отчетности по заработной плате, отчетности по налогам в соответствующие органы в срок; сверка с налоговым органом по налогам и сборам; подготовка справки с места работы о доходах за последние 12 календарных месяцев перед наступлением социального риска; подготовка справки о суммах дохода, выплаченного физ. лицу и осуществленных с дохода обязательных пенсионных взносов.

Требования к квалификации: высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж работы по учету и контролю не менее 1 года.

БУХГАЛТЕР МАТЕРИАЛЬНОГО СТОЛА

Должностные обязанности: исполняет распоряжения и приказы Президента ректора, Главного бухгалтера и Старшего бухгалтера; поддерживает на рабочем месте атмосферу взаимоуважения, вежливости и доброжелательности; соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности,

гражданской обороны; ведет бухгалтерский учет в системе с программой оперативного учета 1С 8.3; работа с поставщиками, подрядчиками (счета 1610-дебиторы, 3310-кредиторы, 1250.1- задолженность подотчетных лиц); оформляет первичных документов основных средств (счета 2411, 2412, 2413, 2414,2415,2416,2417); оформляет первичных документов товарно-материальных запасов (счета1310,1 1310.2, 1310.3, 1310,4, 1310,5, 1310,6, 1310.8); отслеживает счет фактур, накладных, актов выполненных работ, актов прием передач; сверяет остатки ТМЦ; незавершенное строительство (счет 2931); ежедневная выдача доверенности материально-ответственным лицам; начисление амортизации фиксированных активов и нематериальных активов; ведет расчеты и акты сверки с поставщиками и подрядчиками, оформление писем по организациям; взаимодействует с работником склада, материально-ответственными лицами по учету товарно-материальных ценностей; проверяет договора от поставщиков и подрядчиков; проверяет и проводит списание основных средств, сырья, запасных частей, топливо, прочие материалы, строительные материалы, товара, и т.д за отчетный период; участвует в проведении инвентаризаций; отражает результаты инвентаризации; контролирует наличие полного комплекта документов по инвентаризации и правильность его заполнения; следит за сохранностью документов бухгалтерского учета и за организацией хранения документов бухгалтерского учета.

Требования к квалификации: высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж работы по Учету и контролю не менее 1 года.

БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности: ведёт регистрацию входящих счетов; осуществляет операции по приему и выписке счетов-фактур в строгом соответствии с установленными нормативными документами, правилами, ведёт журналы их регистрации; ежемесячно по оформленным в соответствии с установленным порядком счетам-фактурам составляет книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость; сверяет их с бухгалтерским учетом; готовит соответствующие документы по встречным проверкам налоговых органов; ведёт оперативную работу с университетами по выверке расчетов; выписывает счета по штрафам за несвоевременную оплату счетов за оказанные университетам услуги; производит регистрацию всей исходящей и входящей в отдел документации; осуществляет контроль за ведением делопроизводства в отделе, согласно утвержденной номенклатуре дел; ведёт общий справочник контрагентов университета; осуществляет по мере надобности обязанности курьера по доставке документов отдела в различные ведомства и организации; осуществляет операцию по выписке счетов-фактур; ведёт книгу покупок и книгу продаж по налогу на добавленную стоимость; ведёт делопроизводства в отделе бухгалтерского учета.

Требования к квалификации: Требования к квалификации: имеющее высшее образование и стаж работы руководителя не менее 3 лет.

ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ГЛАВНЫЙ ЭКОНОМИСТ

Должностные обязанности: содействует повышению научной обоснованности экономических расчетов, установлению плановых показателей на основе прогрессивных технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат с учетом достижений науки и техники, организации производства и труда; организывает и координирует деятельность структурных подразделений университета по составлению перспективных планов деятельности в условиях конкуренции в соответствии с заключенными хозяйственными договорами, разработке планов с необходимыми обоснованиями и расчетами, а также организационно-технические мероприятия по совершенствованию хозяйственного механизма, выявлению и использованию резервов производства; проводит работу по совершенствованию планирования экономических показателей деятельности университета, по созданию и улучшению нормативной базы планирования, норм расхода товарно-материальных ценностей, оборотных средств и использования производственных мощностей; организывает разработку рациональных норм плановой, учетной и отчетной документации, применяемой в университете, а также широкое внедрение автоматизированных систем управления и вычислительной техники для проведения экономических расчетов в сфере планирования, учета и анализа хозяйственной деятельности; осуществляет методическое руководство и организацию работы по внедрению, совершенствованию и повышению роли экономических методов управления, расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета; принимает участие в работе по совершенствованию университета, подготавливает предложения, направленные на повышение производительности труда и эффективности, укрепление хозяйственной самостоятельности и экономической ответственности университета; осуществлять руководство работой, направленной на повышение уровня экономических знаний работников; осуществлять разработку мероприятий по использованию внутрихозяйственных резервов; организовывать проведение экономических расчетов и анализа эффективности внедрения новой техники и технологии; заключать договоры о творческом сотрудничестве с научно-исследовательскими институтами и высшими учебными заведениями; организывает разработку методов экономической оценки мероприятий, направленных на развитие техники, совершенствование организации производства, а также предложений по практическому использованию результатов научных исследований в области экономики; руководит проведением сравнительного анализа показателей работы университета, внедрением передового опыта в области экономической работы.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

ЭКОНОМИСТ

Должностные обязанности: выполнение работы по осуществлению экономической деятельности университета; подготовка исходных данных для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности университета; выполнение расчетов по

необходимым материальным, трудовым и финансовым затратам; разработка мероприятий по обеспечению режима экономии; текущее и перспективное планирование финансовой деятельности университета; планирование бюджета (по согласованию); отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов (по согласованию); отслеживание расходования бюджетных средств; проведение финансово-экономического анализа, учет и оптимизация хозяйственной и экономической деятельности; формирование структуры цены, определение цен на предоставление услуг; оформление материалов для заключения договоров, осуществление контроля за сроками выполнения договорных обязательств; осуществление контроля за исполнением обязательств по договорам, формирование актов выполненных работ; подготовка периодической отчетности в установленные сроки; выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; проводит научные исследования или выполняет разработки согласно утвержденным методическим и рабочим программам; принимает участие в составлении перспективных и годовых планов работ, методических и рабочих программ проведения исследований, а также в выполнении мероприятий по повышению их эффективности; организует сбор, накопление научной информации и других необходимых материалов для выполнения плановых работ или отдельных заданий; обрабатывает научно-техническую информацию по теме проводимого исследования или выполняемой разработки; выбирает наиболее целесообразные решения в пределах поставленной задачи; обобщает статистические и другие исходные материалы по теме в целом, ее разделам или заданиям, а также формулирует выводы, исходя из результатов обработки данных; изучает специальную литературу по тематике проводимых исследований и разработок, составляет обзоры на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта; обеспечивает выполнение расчетов, необходимых для установления материальных и трудовых затрат проводимых исследований, разработок, экспериментов, составление смет, заявок, подготовку различных обоснований, справок, периодической отчетности, определение экономической эффективности научных исследований и разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии, мероприятий по организации труда; участвует в рассмотрении вопросов организации проведения исследований и разработок, обсуждении результатов законченных работ или отдельных этапов, экспериментов, в осуществлении мероприятий по их внедрению в практику, а также в подготовке публикаций; выполняет отдельные поручения главного бухгалтера.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о

количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении; организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников; принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке персонала на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях; обеспечивает прием, размещение и расстановку работников в соответствии с полученной профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности; осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях; организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством о труде, актами руководителя, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и иных документов работников, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; обеспечивает подготовку и представление необходимых документов в соответствии с законодательством о пенсионном обеспечении; проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы; осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений организации, контролирует исполнение руководителями подразделений нормативных правовых актов, а также актов руководителя университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом; проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению; организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками положения о правилах внутреннего распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение; обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по организации управления кадрами на должностях не менее 5 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: формирует и ведет личные дела работников ППС и колледжа, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью; подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям; принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений; заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки и иные документы; вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением; ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков; анализирует состояние трудовой дисциплины, и выполнение работниками организации правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины; контроль, исполнение своевременная задача в уполномоченный орган Отчет 1-Т (вакансия); заключение трудовых договоров с работниками; исполнение тарификационного списка по университету и колледжу; исчисление стажа ППС; информирует работников организации об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду; участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля; осуществляет контроль над размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации персонала, а также в оценке эффективности обучения; выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров; осуществляет контроль за своевременным заполнением PLATONUS; осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководителя отдела управления персоналом; выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения; осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением работниками положение о правилах внутреннего и трудового распорядка; ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией соответствующих мер; готовит и представляет, по требованию руководства университета, первичную информацию о кадровом состоянии структурных подразделений университета; соблюдает требования положения о правилах внутреннего распорядка, Инструкции и требования по охране и безопасности труда, по пожарной безопасности; выполняет другие служебные поручения руководителя отдела управления персоналом; соблюдает требования международного стандарта Системы менеджмента и качества.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

ИНСПЕКТОР

Должностные обязанности: ведет учет личного состава университета, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации; оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством о труде, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников АУП, УВП и ОиПП, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью; выдает справки о трудовой деятельности работников; производит записи в трудовых книжках и иных документах работающих; ведет учет квартальной справки об уволенных - принятых работников; осуществляет контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководителя отдела кадров; готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив; соблюдает требования Положения о правилах внутреннего распорядка, Инструкции и требования по охране и безопасности труда, по пожарной безопасности; ведет учет женщин, находящихся в отпуске по беременности и рождением ребенка; ведет учет женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет; ведет учет военнообязанных и призывников; повышать квалификацию путем самообразования и переподготовки через курсовую сеть; заключение договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками; ведет контроль за входящей/исходящей корреспонденцией; учет и ведение журналов регистрации приказов; учет и своевременной сдачи листов временной нетрудоспособности; выполняет другие служебные поручения руководителя отдела управления персоналом; соблюдает требования международного стандарта Системы менеджмента и качества, осуществляет контроль за своевременным заполнением базы Enbek.kz.

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: ведет учет личного состава университета и колледжа, их подразделениями в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации; оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством о труде, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам; формирует и ведет личные дела работников АУП, ППС, УВП и ОиПП, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью; выдает справки о трудовой деятельности работников; производит записи в трудовых книжках и иных

документах работающих; ведет учет квартальной справки об уволенных - принятых работников; осуществляет контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководителя ОУП; готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив; соблюдает требования положения о правилах внутреннего распорядка, инструкции и требования по охране и безопасности труда, по пожарной безопасности; ведет учет женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; ведет учет женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет; заключает договора о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками; ведет контроль за входящей/исходящей корреспонденцией; ведет учет и ведение журналов регистрации приказов; ведет учет и контроль своевременной сдачи листков временной нетрудоспособности; выполняет другие служебные поручения руководителя ОУП; соблюдает требования международного стандарта SMK; осуществляет контроль за своевременным заполнением базы Enbek.kz.

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

ОТДЕЛ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: возглавлять руководство работой юридической службы; осуществлять контроль соответствия требованиям законодательства проектов уставов, приказов, распоряжений, внутренних документов, договоров и иных документов правового характера, подготавливаемых в университете, при необходимости принимать участие совместно с другими службами в их подготовке; производить подбор и расстановку кадров в службе, обеспечивать повышение их квалификации. Осуществляет связь с государственными организациями и учреждениями, местными органами власти, юридическими лицами любой формы собственности по вопросам деятельности университета, в пределах полномочий, установленных Трудовым договором и настоящей должностной инструкции; участвует в разработке и осуществлении мер по укреплению трудовой и производственной дисциплины работников университета; обеспечивает оказание правовой помощи работникам университета и акционерам; принимает участие в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности собственности университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины; участвует в рассмотрении материалов о числящейся на балансе университета дебиторской и кредиторской задолженности, принимает меры к их ликвидации; дает заключения по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного университету; обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям университета в претензионной, договорной и иной правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы; представляет интересы университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах и иных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов; соблюдает требования правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии университета;

выполняет другую работу в пределах компетенции и поручения руководства университета;

Требования к квалификации: высшее юридическое образование и стаж работы не менее 3 лет.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: осуществлять работу в соответствии с требованиями законодательства по подготовке проектов уставов, приказов, распоряжений, внутренних документов, договоров и иных документов правового характера университета, при необходимости принимать участие совместно с другими службами университета в их подготовке; участвовать в разработке и осуществлении мер по укреплению трудовой и производственной дисциплины работников университета; обеспечивать оказание правовой помощи работникам университета и акционерам; принимать участие в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности собственности университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины; участвовать в рассмотрении материалов о числящейся на балансе университета дебиторской и кредиторской задолженности, принимать меры к их ликвидации; давать заключения по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной ответственности, принимать меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного университету; обеспечивать оказание юридической помощи структурным подразделениям университета в претензионной, договорной и иной правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы; представлять интересы университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах и иных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов; соблюдать требования правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии университета; выполнять другую работу в пределах компетенции и поручения руководства университета;

Требования к квалификации: высшее юридическое образование и стаж работы не менее 1 года.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: участвует в разработке образовательных программ, рабочих учебных планов по бакалавриату и магистратуре; экспертиза образовательных программ, рабочих учебных планов на соответствие требованиям государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования; проверка педагогической нагрузки ППС кафедр и контроль за ее выполнением; разрабатывает нормативные документы по учебно-методической работе в пределах курируемых вопросов; разрабатывает документы инструктивного и информационного характера по организации учебно-методической работы; проверяет графики учебного процесса, академические календари на учебный год; проверяет учебную документацию УМУ на

предмет готовности университета к новому учебному году; проверяет экзаменационные тестовые задания (экзаменационные билеты) на предмет их качества и корректности составления; контроль за эффективностью составления расписаний учебных занятий и экзаменационной сессии для обучающихся, летнего семестра, а также расписаний итогового контроля для выпускников; контролирует за ходом учебно-методического процесса в течение учебного года; мониторинг аудиторного фонда и контроль за эффективностью использования аудиторного фонда при организации учебного процесса; контролирует за выполнением графика СРОП; контролирует за посещаемостью учебных занятий обучающихся и ППС; подготавливает необходимые материалы по запросам гос.органов; взаимодействует с уполномоченными гос.органами по вопросам образования в пределах компетенции; координирует вопросы относительно единого Реестра образовательных программ; проводит тематические семинары по вопросам учебно-методической работы; составляет планы и различные отчеты о проделанной работе УМУ; реализует стратегическую политику университета; соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплину; соблюдает правила внутреннего распорядка, техники безопасности и Устава университета.

Требования к квалификации: высшее образование, необходимые знания, умения, навыки и стаж работы в системе образования не менее 5 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: оказывает техническую поддержку в разработке образовательных программ, каталогов элективных дисциплин, а также педагогической нагрузки ППС; выполняет работу по планированию и организации учебного процесса; формирует рабочие учебные планы по образовательным программам; участвует в разработке единого формата учебных материалов (рабочие учебные программы (силлабусы), методические указания к практическим занятиям, лабораторным занятиям, самостоятельным занятиям и др.); участвует в разработке методической документации по организации учебного процесса; изучает нормативные правовые документы по учебно-методической работе; участвует в разработке ВНД, в пределах своей компетенции; оказывает консультативную помощь кафедрам по вопросам, относящимся к его компетенции; участвует в проверке качества экзаменационных тестовых заданий (экзаменационных билетов); разрабатывает и участвует в разработке инструктивных документов по учебному процессу; участвует в мониторинге деятельности кафедр, касательно готовности к новому учебному году; составляет расписание учебных занятий и промежуточной сессии для обучающихся, а также расписаний итоговой аттестации для выпускников; осуществляет постоянный контроль за своевременным исполнением утвержденного расписания профессорско-преподавательским составом; составляет расписание занятий и экзаменов летнего семестра для обучающихся; контролирует за ходом учебного процесса в течение учебного года; составляет и контролирует график СРОП; контролирует посещаемость учебных занятий, обучающихся ППС; осуществляет мониторинг за включением и обновлением образовательных программ в едином реестре; разрабатывает академические календари на учебный год, осуществляет контроль за

соблюдением сроков академического календаря; соблюдает правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее образование, стаж работы в системе образования не менее 2 лет.

МЕТОДИСТ

Должностные обязанности: участвует в разработке внутривузовских нормативных документов по методической работе в пределах своей компетенции; участвует в разработке образовательных программ, рабочих учебных планов по бакалавриату и магистратуре; оказывает консультативную помощь кафедрам по вопросам единого формата оформления учебной документации; осуществление мониторинга деятельности кафедр касательно методической работы; участие в семинарах, совещаниях, конференциях по курирующим вопросам; осуществление мониторинга за включением и обновлением образовательных программ в едином реестре; выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса; организует формирование рабочих учебных планов по образовательным программам подготовки обучающихся (бакалавров, магистров), в соответствии с образовательными стандартами; осуществляет распределение учебной нагрузки между кафедрами; контролирует ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр; контролирует наличие и выполнение планов работы кафедр, индивидуальных планов преподавателей; проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих учебных программ дисциплин (силлабусов), методических указаний к практическим занятиям, лабораторным и СРО; контролирует расчет учебной нагрузки на учебный год (семестр), протоколы заседаний кафедры, списки тем и руководителей дипломных и магистерских работ (проектов); корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки; готовит предложения по распределению численности ППС по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.

Требования к квалификации: высшее образование, имеющие необходимые знания, умения, навыки и стаж работы в системе образования не менее 3 лет.

ОТДЕЛ ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: принимает участие в разработке ВНД Университета; представляет руководству Университета необходимые документы, материалы, сведения, касающиеся вопросов практики и трудоустройства обучающихся, оказывает консультативные услуги по вопросам практики и трудоустройства, отвечает за наличие необходимой документации по вопросам практики и трудоустройства; осуществляет материальную ответственность за сохранение имущества.

Требования к квалификации: высшее образование, имеющие необходимые знания, умения, навыки и стаж работы в системе образования не менее 3 лет.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: обеспечивает взаимосвязь со структурными подразделениями Университета; разрабатывает график прохождения практики студентов Университета подготавливает необходимой документации для прохождения практики студентов (дневники, договоры); формирует нормативно-правовую базу по направлениям деятельности практики; сбор, анализ, обобщение информации о результатах прохождения практики, трудоустройства выпускников; формирует базы данных выпускников Университета; ведет делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами; представляет по запросам руководства Университета информацию в пределах своей компетенции; обновляет информацию на сайте Университета по вопросам практики и трудоустройства.

Требования к квалификации: высшее образование (послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в организациях образования не менее 2 лет.

ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных; проводит методологическую и консультационную работы; распределяет должностные обязанности между сотрудниками центра; осуществляет оперативное руководство текущей деятельностью в соответствии с политикой и целями университета, уставом университета и другими нормативными документами; проводит мониторинг состояния и контроль ведения учебной документации сотрудниками центра; координирует работу по переписке с вышестоящими органами в области образования, законодательными органами и другими ВУЗами; организует и проводит переговоры с представителями других организаций по вопросам, относящимся к компетенции центра; предоставляет проректору по учебно-методической работе университета информацию о результатах работы центра и внесение предложений по повышению эффективности деятельности центра и университета; предоставляет руководству университета необходимую информацию для проведения анализа работы центра со стороны руководства; осуществляет контроль за соблюдением правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, этики сотрудниками центра; принимает незамедлительные меры по устранению нештатных ситуаций с уведомлением об их возникновении проректору по учебно-методической работе университета в течение установленного времени.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в системе образования не менее 5 лет.

ОФИС-РЕГИСТРАТОР

Должностные обязанности: формирует академических групп в программу АИС PLATONUS; ввод и редактирование академических календарей и графиков учебного процесса в программу АИС PLATONUS; внесение РУПов программу АИС PLATONUS всех специальностей и форм обучения; закрепление за преподавателями читаемые дисциплины в АИС PLATONUS; присвоение и выдача логинов и паролей преподавателям; контроль за внесением УМКД преподавателями по дисциплинам в программу АИС PLATONUS; формирование индивидуальных учебных планов обучающихся; обработка приказов, учет движения контингента студентов: во восстановление, переводы, повторное обучение студентов, представление академических отпусков в программу АИС PLATONUS; составление, учет и выдача транскриптов; оформление дубликатов дипломов и приложений к диплому, согласно заявлений; оформление индивидуальных ведомостей для погашения академических разниц и задолженностей; организовывает в рамках учебного процесса проведения текущего, рубежного контроля в соответствии с академическим календарем университета; организует летний семестр для ликвидации академической задолженности и академической разницы в дисциплинах, освоение кредитов рабочих учебных планов; формирование итоговых ведомостей, сбор подписей преподавателей; учет освоенных кредитов обучающихся; расчет GPA; перевод на следующий курс; подготовка документации по выпускным курсам всех форм обучения; формирует распечатывает диплом с приложением на 3-х языках для обучающихся выпускник курсов; осуществляет контроль и проведение экзаменационной сессии, согласно расписанию экзаменов; обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех утвержденных приказов и распоряжений, касающихся работы центра; является ответственным лицом за ведение делопроизводства и передачу дел в архив.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в системе образования не менее 5 лет, владеющее навыками делопроизводства и прикладными компьютерными программами.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех утвержденных приказов и распоряжений, касающихся работы офиса; оформляет приказы (согласно заявлениям, служебных писем руководителей структурных подразделений); консультирование студентов по различным вопросам; прием документов (заявления студентов: отчисление, перевод, восстановление и т.д.; документы восстановленных и переведенных с др. ВУЗа); оформление и выдача справок (архивная справка, справка в ГЦВП, справка по месту требования, справка для военкомата, справка-вызов на сессию); обеспечивает сохранность технического оборудования, нормативно-методической документации; ведет правильное оформление входящей и исходящей корреспонденции всех деловых бумаг, обеспечивает конфиденциальность информации; содержит в порядке всю документацию, должен уметь оперативно решать вопросы ООО; организует отправку личных дел студентов, согласно запросу; контроль за движением и

формированием контингента обучающихся; комплектация документов по личному составу обучающихся; составляет базы данных по переведенным, восстановленным обучающимся, формирование и выдача логинов, паролей; ведет номенклатуру дел ООО; следит за своевременным обеспечением ООО канцелярскими товарами и расходными материалами; принимает телефонные звонки, полученную информацию своевременно доводит до сведения сотрудников ООО.

Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы в системе образования не менее 2 лет, владеющее навыками делопроизводства и прикладными компьютерными программами.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных; консультирования студентов по различным вопросам; контроль за движением и формированием контингента обучающихся; прием документов (заявления студентов: отчисление, перевод, восстановление и так далее; документы восстановленных и переведенных с др. ВУЗов); выдача документов (различные виды справок: академическая справка, архивная справка, справка в ГЦВП, справка по месту требования, справка-вызов на сессию); заполнение и контроль за правильным формированием контингента КазУТБ в НОБД; осуществляет контроль за соблюдением правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, этики сотрудниками отдела; является ответственным лицом за ведение делопроизводства и передачу дел в архив по закрепленному участку; обеспечивает сохранность технического оборудования, нормативно-методической документации; вести правильное оформление входящей и исходящей корреспонденции всех деловых бумаг; обеспечивает конфиденциальность информации; формирует академические группы в программу АИС PLATONUS; закрепление за преподавателями читаемые дисциплины в АИС PLATONUS; присвоение и выдача логинов и паролей преподавателям; контроль за внесением УМКД преподавателями по дисциплинам в программу АИС PLATONUS; формирование индивидуальных учебных планов обучающихся; обработка приказов, учет движения контингента студентов: восстановление, переводы, повторное обучение студентов, представление академических отпусков в программу АИС PLATONUS; выдача транскриптов; оформление дубликатов дипломов и приложений к диплому, согласно заявлений; оформление индивидуальных ведомостей для погашения академических разниц и задолженностей; организация летнего семестра для ликвидации академической задолженности и академической разницы в дисциплинах, учет освоенных кредитов обучающихся; расчет GPA; перевод на следующий курс; подготовка документации по выпускным курсам всех форм обучения; формирует распечатывает диплом с приложением на 3-х языках для обучающихся выпускник курсов; осуществляет подготовку документации и материалов для отчетов по дистанционному обучению; организует и администрирует процесс дистанционного обучения; информационная поддержка участников дистанционного обучения.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в системе образования не менее 1 года, наличие повышения квалификации по программам обучения, рекомендованным производителем информационной системы.

ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЦИФРОВИЗАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: руководит отделом, выполняющим технические функции по обеспечению бесперебойной работы техники; анализирует характеристики технических устройств, программного обеспечения, используемого университетом; контролирует устранение неисправности в программном обеспечении компьютерной и офисной техники; готовит предложения по усовершенствованию техники; подготовит коммерческое предложение по закупке дополнительной техники; определяет возможность использования готовых программных средств; осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств; принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники; следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда; участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества; осуществляет материальную ответственность за сохранение имущества.

Квалификационные требования: высшее (техническое) образование, а также стаж работы в должности руководителя не менее 3 лет.

КООРДИНАТОР ПО АНТИПЛАГИАТНОЙ СИСТЕМЕ И ОБСЛУЖИВАНИЯ САЙТА

Должностные обязанности: распределяет функциональные обязанности по внедрению и эксплуатации системы антиплагата; осуществляет конфигурации антиплагиатного программного обеспечения на серверах и рабочих станциях; регистрирует пользователей и распределяет роли в антиплагиатной системе вуза, назначает идентификаторов и паролей; контролирует статистику использования антиплагиатной системы вуза; контролирует за использование кодов антиплагиатной системы; техническая и программная поддержка пользователей; консультирует пользователей по вопросам работы антиплагиатной системы вуза; выявляет проверочные работы (дипломных работ, проектов, монографии, диссертации и т.д.) на заимствование из других источников; участвует в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы по обслуживанию сайта, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники; информирует руководство об имеющихся недостатках в работе сайта, принимаемых мерах по

их улучшению; должен беречь имущество АО «КазУТБ имени К.Кулажанова», не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной; не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности университета, без разрешения руководства; соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, принятых в АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

Требования к квалификации: на должность координатора по антиплагиатной системе и обслуживания сайта ОТОиЦ назначаются физические лица, имеющие высшее послевузовское образование, а также стаж работы не менее 2 лет в организациях образования или по специальности.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

Должностные обязанности: обеспечение бесперебойной работы информационных технологий; координация деятельности по ОТОиЦ; защита информации и регулирование использования ресурсов интернета, базы данных сервера университета, электронных библиотек; подготовка и внесение предложений по развитию и расширению ОТОиЦ для начальника структурного подразделения; ведение контроля над использованием информационных и мультимедийных материалов университета; проводить разработку, запуск, отладку и корректировку программного обеспечения; внедрение; внедрение и привлечение инновационных технологий в целях поддержания и расширения деятельности по ОТОиЦ; организация эксплуатации локальной сети университета, в том числе предоставления пользователям (сотрудникам и студентам университета) доступа к внутренней информации университета; ввод в эксплуатацию новой офисной техники, установка программного обеспечения; налаживание работы программного обеспечения, установленного на персональных компьютерах и серверах, эксплуатируемых в университете; составление заявок на приобретение запасных частей, расходных материалов для средств вычислительной, офисной и мультимедийной техники; определяют перечень данных, которые подлежат регулярному архивированию, разрабатывает регламент постоянного архивирования, организует централизованное хранение данных, а в случае их утраты или повреждения – их восстановление; работа по заявкам.

Требования к квалификации: высшее (техническое) образование, а также стаж работы не менее 2 лет.

СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: участвует в проектировании и разработке компьютерных сетей в университете, а также в его подразделениях; принимает участие во внедрении программных средств и контроле за единообразным применением сетевых, серверных и настольных операционных систем, прикладного

программного обеспечения; занимается внедрением новых информационных технологий с использованием глобальных, корпоративных и локальных сетей; обеспечивает администрирование сети и соблюдение графиков работы пользователей; обеспечивает разработку и внедрение систем защиты и контроля сетей и баз данных от несанкционированного доступа, настройки прав пользователей и параметров прикладного программного обеспечения; обеспечивает контроль за единообразным применением систем антивирусной диагностики; консультирует работников по всем возникающим производственным вопросам и работников других подразделений университета по вопросам относящимся к его компетенции; постоянно повышает свой профессиональный уровень; работа по заявкам.

Требования к квалификации: высшее (техническое) образование, а также стаж работы не менее 1 года.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: участвует в проектировании и разработке компьютерных сетей в университете, а также в его подразделениях; занимается внедрением новых информационных технологий с использованием глобальных, корпоративных и локальных сетей; обеспечивает разработку и внедрение систем защиты и контроля сетей и баз данных от несанкционированного доступа, настройки прав пользователей и параметров прикладного программного обеспечения; обеспечивает контроль за единообразным применением систем антивирусной диагностики; консультирует работников по всем возникающим производственным вопросам и работников других подразделений университета по вопросам относящимся к его компетенции; постоянно повышает свой профессиональный уровень; работа по заявкам.

Требования к квалификации: техническое и профессиональное образование.

ОТДЕЛА ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: руководить всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций; осуществляет текущее планирование и контроль; принимает активное участие совместно с факультетами, кафедрами в разработке перспективных и годовых планов по магистратуре/докторантуре; составляет планы и отчеты отдела; представляет на заседания ученого совета университета, ректору, проректору по учебно-методической работе необходимые документы, материалы, сведения, касающиеся подготовки магистрантов/докторантов; принимает активное участие в решении вопросов открытия новых специальностей магистратуры/докторантуры; оказывает

консультационные услуги по вопросам магистратуры/докторантуры; координирует работу по подготовке магистрантов/докторантов по образовательным программам, согласно имеющим лицензиям, ГОСО и другим нормативным документам. Координирует и контролирует соответствие учебных планов, выполнение графиков учебного процесса и расписания, за организацией на кафедрах научно-исследовательских работ и научно-исследовательских практик магистрантов/докторантов. Участвует в разработке отчетных документов по работе магистратуры/докторантуры и представлении статистических данных о работе магистратуры/докторантуры в вышестоящие структуры университета; следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда; участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества; осуществляет материальную ответственность за сохранение имущества.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, имеющее ученую степень, стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет или опыт работы на государственной службе в области образовании и науки не менее 5 лет, опыт работы по организации магистратуры/докторантуры, публикации в рейтинговых изданиях.

МЕТОДИСТ

Должностные обязанности: участвует в разработке внутривузовских нормативных документов по методической работе в пределах своей компетенции; участвует в разработке образовательных программ, рабочих учебных планов по магистратуре/докторантуре; оказывает консультативную помощь кафедрам по вопросам единого формата оформления учебной документации; осуществляет мониторинг деятельности кафедр касательно методической работы; участвует в семинарах, совещаниях, конференциях по курирующим вопросам; осуществляет мониторинг за включением и обновлением образовательных программ в едином Реестре; выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса; организывает формирование рабочих учебных планов по образовательным программам подготовки обучающихся в соответствии с образовательными стандартами; проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих учебных программ дисциплин (силлабусов), методических указаний к практическим занятиям, лабораторным и СРМ; контролирует расчет учебной нагрузки на учебный год (семестр), списки тем и руководителей магистерских/докторских работ (проектов); корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, опыт работы в сфере образования не менее 1 года, владеющее казахским и русским языками.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: участвует в разработке образовательных программ, рабочих учебных планов по магистратуре, а также педагогической нагрузки ППС; контролирует ежемесячное выполнение педагогической нагрузки ППС кафедр; оказывает консультативную помощь кафедрам по вопросам, относящимся к его компетенции; участвует в разработке единого формата учебных материалов (УМКД, КЭД, ОП, и др.); участвует в разработке методической документации по организации учебного процесса; изучает правовые нормативные документы по учебно-методической работе; разрабатывает академические календари на учебный год; участвует в разработке ВНД, в пределах своей компетенции; проводит мониторинга учебной документации кафедр; участвует в проверке качества экзаменационных тестовых заданий (экзаменационных билетов); участвует в разработке инструктивных документов по учебным вопросам; участвует в мониторинге деятельности кафедр, касательно готовности к новому учебному году; составляет расписания учебных занятий и экзаменационной сессии для магистрантов, а также расписаний итогового контроля для выпускников; составляет расписания занятий и экзаменов летнего семестра для магистрантов; контролирует ход учебного процесса в течение учебного года; формирует аудиторный фонд и контролирует эффективность использования аудиторного фонда при организации учебного процесса; составляет график СРМП; контролирует посещаемость учебных занятий магистрантов и ППС.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование, стаж работы в системе образования не менее 2 лет.

ОТДЕЛ НАУКИ И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций; осуществляет текущее планирование и контроль; принимает участие в определении перспектив развития науки в университете, принимает активное участие совместно с факультетами, кафедрами в разработке перспективных и годовых планов НИР; составляет отчеты отдела; представляет на заседания ученого совета университета, ректору, проректору по науке, инновационным технологиям и внешним связям необходимые документы, материалы, сведения, касающиеся подготовки научных кадров; координирует вопросы научно-исследовательской деятельности ППС, магистрантов и студентов; участвует в работе по созданию и ведению базы данных о научно-исследовательской деятельности ППС университета; представляет на заседание Ученого совета Университета, Президенту - ректору, проректору по научной работе и внешним связям необходимые документы, материалы, сведения, касающиеся подготовки научных кадров; разработка мероприятий по стимулированию коммерческой направленности научных исследований подразделений университета;

организует и проведение конкурсов коммерческих проектов и стартап компании по коммерциализации бизнес-идей и РННТД; оказание консультационных услуг в области маркетинговых исследований; оказание консультационных услуг по подаче заявок на грантовое финансирование коммерциализации научных проектов; координирует и контролирует работу кафедр по вовлечению обучающихся к участию в НИРС, формированию проблемных групп, кружков студенческого научного общества; содействие практическому применению коммерциализации результатов научной и научно-технической деятельности (РННТД) за счет повышения эффективности научной и инновационной деятельности университета; координирует работу по проведению студенческих научных конференций, олимпиад, по подготовке к участию в 1-2 турах республиканского конкурса студенческих научных работ; осуществляет корреспондентскую связь с зарубежными странами и содействует формированию благоприятных условий для участия в интеграционных научных образовательных процессах; оказывает консультационные услуги по вопросам науки; координирует и контролирует работу кафедр по вовлечению студентов к участию в НИРС, формированию проблемных групп, кружков СНО; составляет ежегодный отчет о НИРС; координирует работу по проведению студенческих научных конференций, олимпиад, по подготовке к участию в 1-2 турах республиканского конкурса студенческих научных работ; информирует и пропагандирует достижения научной работы ППС и студентов, выдвигает их на поощрение; осуществляет отбор и представление научных проектов (программ), направляемых на конкурсы для получения грантов; организывает проведение конкурса «Лучшая научно-исследовательская работа студентов КазУТБ», студенческих бизнес-проектов; координирует и контролирует участие ППС в конкурсе на грантовое финансирование, объявленное Комитетом науки МОН РК; привлекает ведущих ученых университета к экспертизе и рецензированию научных работ, представляемых к изданию; разрабатывает нормативные документы, регламентирующие научную и редакционно-издательскую деятельность; организывает работу по привлечению молодых ученых к исследовательской работе в области технических, естественных, гуманитарных, социально-политических и др. наук, а также к разработке и освоению новых технологий; организывает научно-теоретические и научно-практические конференции, семинары, круглые столы с участием профессорско-преподавательского состава, молодых ученых и студентов; координировать планирование и деятельность СМУ, НТС; содействует внедрению результатов НИР ученых в учебный процесс и производство; организывает информационное обеспечение научной молодежи, представляет информации о вакансиях, фондах, грантах, конференциях, научных школах и иных мероприятиях по поддержке молодежи; устанавливает творческие связи с учёными других вузов и НИИ; вносит предложения по направлению на стажировки молодых учёных в отечественные и зарубежные вузы и НИИ; совершенствует формы участия молодых ученых в исследовательских проектах, научных грантах, школах, конкурсах, программах, стажировках; координирует научно-исследовательские работы молодых ученых и студентов в университете; участвует в проведении конкурсного отбора научно-исследовательских работ, выполненных учеными, для представления их результатов на конференциях, семинарах, конкурсах, выставках различного уровня, проводимых в Казахстане и за рубежом; организывает проведение в университете

семинаров, ежегодной научной студенческой конференции студентов и молодых ученых; научно-методическое сопровождение процедуры государственного учета научных, научно-технических и инновационных проектов (программ), финансируемых из государственного бюджета и отчетов по их выполнению в АО «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы РК»; выставочная и рекламная деятельность, направленная на апробацию достижений профессорско-преподавательского коллектива и ученых Университета; менеджмент науки и инновационной деятельности КазУТБ, в том числе управление и администрирование реализации научных, научно-технических и инновационных проектов (программ) в рамках грантового, программно-целевого и внебюджетного финансирования, а также на основе государственно-частного партнерства; разработка проектов технических заданий на выполнение планируемых научных исследований в рамках программно-целевого финансирования; формирование научных направлений различной специализации, в рамках которых возможна реализация проектов ученых Университета по грантовому финансированию; подготовка методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозов развития соответствующей области знаний; представление на рассмотрение Ученого совета, НТС и руководства КазУТБ отчетов ученых Университета о выполненных научных исследованиях и инновационной деятельности в рамках реализации научных, научно-технических и инновационных проектов (программ) за текущий год и за весь период исследований; формирует в установленном порядке соответствующей документации, ее подача на различные международные и республиканские конкурсы в сфере науки и инновационной деятельности, на получение грантов, научных стипендий и премий; следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда; участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, стаж работы по организации и развитию науки, проведению научных исследований не менее 5 лет, а также в должности руководителя не менее 3 лет.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: организует научно-методическое сопровождение процедуры государственного учета научных, научно-технических и инновационных проектов (программ), финансируемых из государственного бюджета и отчетов по их выполнению в АО «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы РК»; осуществляет организационное сопровождение выставочной и рекламной деятельности по апробации достижений профессорско-преподавательского коллектива и ученых Университета; принимает участие в следующей работе: формирование годового плана проведения международных, республиканских, региональных, общеуниверситетских конференций, связанных с наукой и инновационной деятельностью и проводимых на базе Университета; организационное и научно-методическое сопровождение процедуры менеджмента науки и инновационной деятельности КазУТБ, в том числе управление и администрирование реализации научных, научно-технических и инновационных проектов (программ) в рамках грантового, программно-целевого и внебюджетного финансирования, а также на основе

государственно-частного партнерства; разработка проектов технических заданий на выполнение планируемых научных исследований в рамках программно-целевого финансирования; формирование научных направлений различной специализации, в рамках которых возможна реализация проектов ученых Университета по грантовому финансированию; подготовка методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозов развития соответствующей области знаний; представление на рассмотрение Ученого совета, НТС и руководства КазУТБ отчетов ученых Университета о выполненных научных исследованиях и инновационной деятельности в рамках реализации научных, научно-технических и инновационных проектов (программ) за текущий год и за весь период исследований; организационное и научно-методическое обеспечение работ по формированию в установленном порядке соответствующей документации, ее подача на различные международные и республиканские конкурсы в сфере науки и инновационной деятельности, на получение грантов, научных стипендий и премий; организационное и научно-методическое обеспечение работ по деятельности Совета молодых ученых и Научно-технического совета Университета; обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования; доводит до сведения структурных подразделений Университета постановления, распоряжения руководства в области науки и инновационной деятельности; выполняет отдельные поручения руководителя Отдела, не охваченные должностной инструкцией; участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества, а также в осуществлении делопроизводства, согласно утвержденной номенклатуре.

Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы в системе организации и проведения научных исследований не менее 3 лет.

ОТДЕЛ ПО МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: руководствует всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций; осуществляет текущее планирование и контроль за исполнением; составляет аналитических, статистических, финансовых отчетностей; подготавливает различные презентационные материалы на Ученый совет, Учебно-методический совет; взаимодействует с зарубежными и казахстанскими высшими учебными заведениями и другими партнерами по вопросам академического, образовательного и научного сотрудничества, заключение с ними документов (договора/соглашения/ меморандума); организует встречи с представителями зарубежных и казахстанских вузов-партнеров; организует внешнюю внутреннюю академическую мобильность обучающихся, профессорско-преподавательского состава; рассматривает конкурсные документы участников программ академической мобильности; ведет деловую переписку и устных переговоров с зарубежными и казахстанскими вузами и другими партнерами; осуществляет временную учебную регистрацию иностранных обучающихся в миграционной службе, а также подготовка документов на получение визы; оказание

методической и консультативной помощи кафедрам по вопросам, относящимся к его компетенции; участвует в разработке внутренних нормативных документов, в пределах своей компетенции; контролирует за учебным процессом в течение академического периода в отношении обучающихся по программе академической мобильности; планирует и организует курсы повышения квалификации ППС и сотрудников, составляет необходимые документы в данном направлении; составление различных материалов по запросам уполномоченных органов.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, опыт работы в сфере образования не менее 2 лет.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ

Должностные обязанности: взаимодействует с зарубежными вузами и другими партнерами по вопросам академического, образовательного и научного сотрудничества; организует внешнюю академическую мобильность обучающихся, профессорско-преподавательского состава; рассматривает конкурсные документы участников программ академической мобильности; ведет документацию обучающихся и ППС по программе академической мобильности; ведет деловую переписку и устные переговоры с зарубежными вузами и другими партнерами; заключает договоры с зарубежными вузами и другими партнерами по вопросам академического, образовательного и научного сотрудничества; регистрирует иностранных граждан в Управлении миграционной службы Департамента полиции г.Нур-Султан; оказывает консультативную помощь кафедрам по вопросам, относящимся к его компетенции; участвует в разработке внутренних нормативных документов, в пределах своей компетенции; контролирует за ходом учебного процесса в течение учебного года в отношении обучающихся по академической мобильности.

Требования к квалификации: высшее образование, стаж работы по организации и развитию международных отношений и академической мобильности не менее 1 год, а также необходимые знания, умения и навыки не менее 3 лет.

ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: организация работы отдела по воспитательной работе и социальным вопросам университета; организация воспитательной и социальной работы в университете; координация и распределение обязанностей между сотрудниками отдела; представление на утверждение Ректору университета при согласовании с проректором по воспитательной и социальной работе плана мероприятий по воспитательной и социальной работе на год; подготовка и представление данных для составления отчетов по направлениям деятельности вуза соответствующими структурными подразделениями университета; взаимодействие со структурными подразделениями университета во вверенной компетенции; обеспечение контроля над проведением культурно-массовой и творческой

деятельности, спортивно-оздоровительной работы в университете; разработка методических рекомендаций по организации в университете воспитательной работе по ее основным направлениям; организация работы заместителей деканов (директоров) по воспитательной работе, кураторов студенческих групп; подготовка и анализ данных по рейтингу преподавателей и кафедр; совершенствование критериев оценки качества воспитательной работы факультетов (филиалов) и кафедр; организация мониторинга воспитательной деятельности университета; участие в разработке и внедрении прогрессивных методов в организации воспитательного процесса в университете; анализ состояния воспитательной и социальной работы университета; осуществлять координацию деятельности по социальной защите студентов в университете; совершенствование организации воспитательного процесса в университете, направленной на повышение эффективности и качества воспитания; взаимодействие с общественными организациями университета, содействие обучающимся в организации студенческого самоуправления; организация воспитательной, вне учебной и социальной работы с обучающимися, проживающими в общежитии, содействие в решении жилищно-бытовых вопросов; участие в организации и проведении мероприятий вузовского, городского и общероссийского уровня; организация и проведение собраний и совещаний по вопросам воспитательной и социальной работы; по поручению ректора университета осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, коммерческими организациями и общественными объединениями, ответственными за реализацию программ молодежной политики; взаимодействие со средствами массовой информации с целью освещения различных аспектов деятельности вуза, при необходимости проведение различных акций, пресс-конференций и рекламных компаний.

Требования к квалификации: высшее (техническое) образование, а также стаж работы в должности руководителя не менее 3 лет.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: организовывать, координировать и курировать работу всех студенческих организаций университета; разрабатывает сценарии проведения торжественных мероприятий со студентами, курирует проведение репетиций торжественных мероприятий со студентами; организовывать досуговые студенческие мероприятия в масштабах университета; организовывать творческие конкурсы, фестивали; организовывать коллективные выходы в театры, на концерты, на выставки; готовить к участию студентов университета в городских, республиканских, региональных и международных фестивалях и конкурсах; выполнять отдельные служебные поручения по поручению начальника отдела; проводить изучение и анализ; установленной документации, касающейся воспитательной работы; принимать участие в разработке перспективных и текущих планов; взаимодействует с органами студенческого самоуправления филиала в части организации общественно значимых мероприятий, принимает участие в обучении студентов-лидеров, оказывает им педагогическую поддержку и методическую помощь; готовит запросы, письма физическим и юридическим лицам по вопросам социального характера и воспитательной деятельности; положения о проведении мероприятий

воспитательного характера, планы подготовки к мероприятиям; проводить изучение и анализ; установленной документации, касающейся воспитательной работы; принимать участие в разработке перспективных и текущих планов; устанавливать и развивать связи с молодежными организациями и комитетами всех уровней; участвовать в подготовке предложений по развитию воспитательной деятельности.

Требования к квалификации: высшее (профессиональное) образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее одного года.

ПСИХОЛОГ

Должностные обязанности: составляет перспективный план работы на учебный год, осуществляет тематическое планирование, предоставляет отчет работы за полугодие и анализ работы за год. Проводит просветительскую, коррекционную, консультационную, диагностическую психопрофилактическую работу с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими) и наличии согласования с руководством Университета; в полной мере обеспечивает психологическое сопровождение образовательного процесс Университета; в соответствии с планом или по запросам преподавателей, кураторов групп, руководство Университета изучает интеллектуальные, личностные, эмоционально-волевые особенности подростков, интересы и склонности каждого обучающегося (по согласованию с руководством Университета и при наличии разрешения от родителей и/или лиц, их заменяющих для несовершеннолетних детей); участвует в приемной кампании в образовательное учреждение с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности абитуриентов, в том числе лиц с ОВЗ, инвалидов, к обучению в Университете; совместно с преподавателями составляет программу индивидуальной работы с несовершеннолетними для обеспечения полноценного включения их в учебный процесс (социализацию) с первых дней пребывания в Университете; проводит психологическую диагностику, используя передовые образовательные технологии, а также используя цифровые образовательные ресурсы (по согласованию с руководством Университета); проводит психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу с обучающимися, опираясь на достижения в области педагогической и психологической науки возрастной психологии и гигиены, а также в сфере современных информационных технологий; составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации ППС Университета, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся; составляет заключения, исходя из материалов диагностического обследования, с целью ориентации ППС и родителей (законных представителей) в проблемах личностного развития подростков; анализирует достижения и подтверждения у обучающихся уровней их развития и образования (образовательных цензов); оценивает эффективность образовательной деятельности ППС, учитывая при этом развитие личности обучающихся, используя для обработки информации текстовые редакторы и электронные таблицы (по запросу руководство

Университета); принимает обязательное участие в организации психолого-педагогических консилиумов с целью психолого-педагогического анализа поведения подростков для наиболее полного раскрытия индивидуальных особенностей и их личности, склонностей, способностей; самостоятельно разрабатывает и осуществляет программы коррекционно-развивающей работы, направленной на устранение отклонений в психическом развитии обучающихся; проводит индивидуальные и групповые консультации подростков по проблемам обучения, развития, жизненного и профессионального определения, профориентации, взаимоотношений со взрослыми, сверстниками, самовоспитании; принимает участие в работе учебно-методическом совете, других формах методической работы, в совещаниях при проректорах, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных годовым планом работы Университета, в организации и проведении методической и консультационной помощи родителям (лицам их заменяющим); проводит работу по созданию благоприятного психологического климата в учебном процессе, способствует улучшению форм общения педагогов с подростками (взрослый-ребенок) и оптимизации форм общения в ППС (взрослый-взрослый); систематически ведет запись и регистрацию всех видов работ, осуществляет учет результатов психологической работы, согласно установленной форме; обеспечивает безопасное проведение психологической работы; неукоснительно соблюдает права и свободы обучающихся; систематически повышает свою профессиональную квалификацию; соблюдает этические нормы психолога, этические нормы поведения в Университете, в быту, а также в общественных местах; обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета психолога оборудованием; вносит предложения по улучшению образовательного процесса, доводит до сведения руководства Университета о недостатках в обеспечении образовательного и воспитательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, ухудшающих психологический климат в Университете и указывает на формирование условий, необходимых для полноценного личностного и интеллектуального развития обучающихся; содействует охране прав личности подростков в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка; способствует гармонизации социальной сферы Университета, осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации; способствует развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных жизненных ситуациях, жизненному и профессиональному самоопределению; определяет факторы, которые препятствуют развитию обучающихся, принимает меры помощи; ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению; участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ; осуществляет психологическую поддержку одаренных обучающихся, всячески содействует их творческому развитию и поиску; систематически ведет профилактическую работу с несовершеннолетними, стоящими на учете в КДН и ЗП., с обучающимися, стоящими на внутривузовском учете; определяет степень различного вида нарушений социального развития у обучающихся и проводит их

психолого-педагогическую коррекцию (по согласованию с руководством Университета); способствует формированию психологической культуры обучающихся, их родителей (законных представителей), ППС, в том числе и культуру полового воспитания; формирует базу диагностических методик для обследования участников образовательного процесса; проходит периодические бесплатные медицинские обследования; выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности; все мероприятия профессиональной направленности психолог проводит с разрешения проректора по воспитательной и социальной работе и по согласованию с руководителем ОВРиСВ; соблюдает требования Гражданского кодекса РК и антикоррупционного законодательства в части противодействия коррупции, трудовую — дисциплину

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

УПРАВЛЕНИЕ МАРКЕТИНГА РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: осуществляет оперативное руководство управления маркетинга, организует и контролирует работу и делопроизводство; проводит разработку, внедрение, соблюдение, поддержание и улучшение системы менеджмента качества в рамках деятельности Управления маркетинга и контролирует их выполнения; готовит проекты плана работ; организует профориентационную и рекламную работу; ведет анализ проведение профессиональной практики и трудоустройства; участвует в организации и проведении «День открытых дверей», организует отчетность Управления перед Ученым советом университета.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в организациях образования не менее 5 лет. Наличие дополнительного образования в области управления (менеджмента). Стаж работы на руководящих должностях не менее 3 года.

ОТДЕЛ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: осуществляет оперативное руководство отдела, организует и контролирует работу и делопроизводство; проводит профориентационные мероприятия и контролирует их выполнения; готовит проекты плана работ; организует профориентационную и рекламную работу; участвует в организации и проведении «День открытых дверей», организует отчетность Отдела перед Ученым советом университета.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в организациях образования не менее 5 лет. Желательно наличие дополнительного образования в области управления (менеджмента). Стаж работы на руководящих должностях не менее 3 года.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: вести документацию отдела в соответствии с номенклатурой дел и требованиями СМК; проводить подготовительные и текущие мероприятия в период работы приемной комиссии, а также в течение года; координировать работу факультетов и кафедр по профориентационной работе; принимать участие в подготовке материалов профориентационной работы; участвует в профориентационной и рекламной деятельности вуза; участвует в проведении «День открытых дверей», олимпиад, круглый стол; заниматься подготовкой материальной базы и оказывать содействие в проведении консультации по подготовке к ЕНТ, КТА, вступительных экзаменов в магистратуру.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в организациях образования не менее 1 года.

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности: осуществляет оперативное руководство приемной комиссией университета, организует и контролирует ее работу и делопроизводство; готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии; готовит проекты плана работы и графика работы приемной комиссии; контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов; организует подготовку бланков документации приемной комиссии; проводит прием граждан, дает ответы на письма по вопросам поступления в вуз; организует профориентационную и рекламную работу приемной комиссии; руководит работой приемной комиссии по учету и статистике; руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий, справочников для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии; участвует в организации и проведении «Дней открытых дверей в Университет», олимпиад (в случае их проведения); организует отчетность приемной комиссии перед Ученым советом университета; в случаях осуществления ограничительных мероприятий, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории мероприятий касательно приемной комиссии переводятся на дистанционный режим (онлайн) с использованием информационно-коммуникативных технологий.

Требования к квалификации: требования к техническим секретарям высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в организациях не менее 1 года; наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности: обучение в базовом вузе осуществлению приема заявлений, заполнению бланка заявлений, ведению журнала регистрации заявлений; получение бланков заявлений, журнала регистрации заявлений, технологии проведения КТ, Правил, настоящей Инструкции, справочной документации КТ; обеспечение правильного заполнения абитуриентом бланка заявления и объяснение процедуры прохождения КТ, подачи заявлений на апелляцию и процедуры проведения апелляции; регистрация абитуриента в журнале регистрации заявлений; выдача абитуриентам расписки; организация ввода изменений в БД; контроль за состоянием БД; закрытие журнала регистрации заявлений; оформление и выдача пропусков абитуриентам; передача оформленных корешков ответственному секретарю; функции на этапе печати и выдачи сертификатов; прием сертификатов, реестра выдачи сертификатов и экзаменационных ведомостей от ответственного секретаря; выдача сертификатов абитуриентам; передача реестра выдачи сертификатов с подписями абитуриентов ответственному секретарю.

Требования к квалификации: требования к техническим секретарям высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в организациях не менее 1 года; наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА И АККРЕДИТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: готовит проекты внутренней нормативной документации по СМК и Аккредитации университета и проекты различных писем по СМК и Аккредитации, передает на согласование Представителю руководства по качеству и для утверждения Президент-ректора АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; осуществляет организацию СМК и Аккредитации университета; осуществляет координацию деятельности всех структурных подразделений университета в рамках СМК и Аккредитации университета; определяет состав и объём документации СМК и Аккредитации; составляет программы и планы разработки документации СМК и Аккредитации; осуществляет организацию и руководство разработкой и внедрением документации СМК (Руководство по качеству, стандарты и документированная процедура СМК университета); осуществляет редактирование разработанной документации и представление её на утверждение руководству; осуществляет функциональное руководство ответственными за СМК и Аккредитации в подразделениях и на факультетах университета; осуществляет организацию сбора данных о функционировании СМК и Аккредитации и представляет их высшему руководству для анализа; планирует и организует внутренний аудит СМК; планирует и организует план мероприятий по прохождению институциональной и специализированной Аккредитации; организует систему информирования заинтересованных лиц обо всех вновь вводимых и изменённых документах СМК и Аккредитации НААР, НКАОКО; организует подготовку материалов для анализа действующей СМК и Аккредитации НААР, НКАОКО со стороны руководства; разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих мероприятий

система менеджмента качества; организует подготовку плана мероприятий по реализации рекомендаций в отношении аккредитации университета для последующего утверждения руководством университета; организует подготовку консолидированного отчета по устранению замечаний, выявленных в ходе проведения институциональной и специализированной аккредитации; организует подготовку консолидированного отчета по результатам анкетирования; организует подготовку консолидированного отчета по самооценке университета и отчета по самооценке образовательных программ; участвует в разработке программ и планов по качеству; осуществляет подготовку по представлению основных показателей деятельности университета в рейтинговые агентства, вошедших в национальный реестр МОН РК; организует участие университета в академических рейтингах МОН РК; решает организационные вопросы по сертификации СМК и Аккредитации, работает с органом по сертификации; осуществляет подготовку к внешнему аудиту со стороны органов по сертификации; определяет процессы, связанные с потребителями образовательных услуг Университета.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 года.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: координирует деятельности по разработке СМК, мониторинга качества, аккредитации и рейтинга в университете; разрабатывает и внедряет нормативных показателей, регламентирующих качество образовательных услуг; проведение методических семинаров по вопросам управления качеством и изучению требований международных стандартов для профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета; контролирует за разработкой владельцами процессов документации по СМК, аккредитации, мониторинга качества и рейтинга; организует разработку оценочных средств и технологий контроля, оценки качества предоставляемых образовательных услуг в университете; организует и проводит внутренние аудиторские проверки всех структурных подразделений, всех процессов протекающих в университете; проводит анализ отказа и рекламаций, рекомендует и участвует в разработке мероприятий по устранению причин несоответствий; организует работу по внесению изменений в нормативные документы СМК и Аккредитации университета направленных на улучшение качества управления (актуализация); контролирует за исполнением документированных процедур, стандартов, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, формированием базы данных по всей нормативной документации и их актуализация; информирование администрации университета о результатах мониторинга и контроля качества для осуществления планирования работ по улучшению СМК и Аккредитации; создает методические пособие и рекомендаций по разработке в структурных подразделениях университета документов в соответствии с требованиями СТ РК ISO 9001-2015; разработка проекта приказов и распоряжений по сопровождению СМК и Аккредитации и контроль за их исполнением; организация работ по проведению внешнего аудита.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: координация деятельности по разработке СМК, мониторинга качества, аккредитации и рейтинга в АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; разработка и внедрение нормативных показателей, регламентирующих качество образовательных услуг; проведение методических семинаров по вопросам управления качеством и изучению требований международных стандартов для профессорско-преподавательского состава и сотрудников АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; контроль за разработкой владельцами процессов документации по СМК, аккредитации, мониторинга качества и рейтинга; организация разработок оценочных средств и технологий контроля, оценки качества предоставляемых образовательных услуг в АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; организация и проведение внутренних аудиторских проверок всех структурных подразделений, всех процессов протекающих в АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; проведение анализа отказа и рекламаций, работа рекомендаций и участие в разработке мероприятий по устранению причин несоответствий; организация работ по внесению изменений в нормативные документы СМК и Аккредитации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» направленных на улучшение качества управления (актуализация); контроль за исполнением документированных процедур, стандартов, должностных инструкций, положений о структурных подразделениях, формированием базы данных по всей нормативной документации и их актуализация; информирование администрации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» о результатах мониторинга и контроля качества для осуществления планирования работ по улучшению СМК и Аккредитации; создание методических пособий и рекомендаций по разработке в структурных подразделениях университета документов в соответствии с требованиями СТ РК ISO 9001-2015; разработка проекта приказов и распоряжений по сопровождению СМК и Аккредитации и контроль за их исполнением; организация работ по проведению внешнего аудита.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

БИБЛИОТЕКА ЗАВЕДУЮЩИЙ

Должностные обязанности: в своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется: политикой и Целью Университета и библиотеки в области качества; нормативными документами по вопросам библиотечной работы; методическими материалами, касающимися библиотечной работы; положением о библиотеке; правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями руководителя университета; выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с ее профилем (комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиотечного аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонементов); принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в

разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания читателей; отвечает за эффективное использование материальных финансовых ресурсов библиотеки; организует формирование библиотечного фонда, принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами; устанавливает и поддерживает связь с другими библиотеками, органами научно-технической информации; формирует перспективные и текущие планы; организует учет и установленную отчетность.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование или стаж работы на должности руководителя библиотеки 3 года и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

БИБЛИОГРАФ

Должностные обязанности: организует работу библиотеки, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда; составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы; обслуживает обучающихся, преподавателей и сотрудников университета на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей; ведет учет работы библиотеки и предоставляет установленную отчетность; принимает книжные фонды на ответственное хранение и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжного фонда, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам; принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг; устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен; оформляет подписку учреждения образования на периодические издания, контролирует их доставку; принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием; организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия; организует и ведет работу электронной библиотеки, формирует фонд на электронных носителях; осуществляет доступ к электронным ресурсам сети Интернет и подбор информации по внутренним и внешним базам данных, электронному каталогу.

Требования к квалификации: среднее специальное образование со стажем работы в должности библиографа не менее 3-х лет или высшее педагогическое образование.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

Должностные обязанности: обеспечение бесперебойной работы информационных технологий; координация деятельности по библиотеки; защита информации и регулирование использования ресурсов интернета, базы данных сервера университета, электронных библиотек; подготовка и внесение предложений по развитию и расширению библиотеки для руководителя структурного подразделения; ведение контроля над использованием информационных и мультимедийных материалов

университета; проводить разработку, запуск, отладку и корректировку программного обеспечения; внедрение и привлечение инновационных технологий в целях поддержания и расширения деятельности по библиотеке; организация эксплуатации локальной сети университета, в том числе предоставления пользователям (сотрудникам и студентам университета) доступа к внутренней информации университета; ввод в эксплуатацию новой офисной техники, установка программного обеспечения; налаживание работы программного обеспечения, установленного на персональных компьютерах и серверах, эксплуатируемых в университете; составление заявок на приобретение запасных частей, расходных материалов для средств вычислительной, офисной и мультимедийной техники; определяет перечень данных, которые подлежат регулярному архивированию, разрабатывает регламент посянного архивирования, организует централизованное хранение данных, а в случае их утраты или повреждения – их восстановление; работа по заявкам.

Требования к квалификации: высшее (техническое) образование, а также стаж работы не менее 2 лет.

НАЧАЛЬНИК ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ

Должностные обязанности: руководит учебной, воспитательной, методической и военно-научной деятельностью ВК; проводит учебные занятия со студентами, а также, ИМЗ и показательные занятия с ППС военной кафедры, осуществляет контроль за качеством проведения занятий; постоянно совершенствует учебный процесс и внедряет передовые методы обучения и воспитания студентов и личного состава ВК, обеспечивает преподавание военных дисциплин на высоком методическом уровне. разрабатывает распорядок дня и регламент служебного времени ВК и поддерживает внутренний порядок в соответствии с действующими общевоинскими уставами; участвует в подборе кандидатов на должности ППС, согласовывает их кандидатуры с руководством Университета для назначения на должности; постоянно изучает морально-деловые качества и способности каждого работника ВК, а также студентов проходящих военную подготовку на кафедре; обеспечивает правильное хранение, учет, сбережение, содержание, обслуживание и использование вооружения, военной техники, автомобильного транспорта, военно-учебного имущества, учебных пособий и литературы; проводит целенаправленную работу по созданию, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВК; руководит разработкой на ВК планирующих, методических, отчетных и других служебных документов; осуществляет систематический контроль за состоянием несекретного делопроизводства, за строгим выполнением личным составом мер безопасности при работе с вооружением, военной техники, взрывчатыми веществами, ядовитыми жидкостями, при проведении стрельб и других занятий; организывает проведение отбора студентов на военную кафедру; организывает работу по борьбе с коррупционными правонарушениями и несет персональную ответственность за каждого работника ВК.

Требования к квалификации: ученая (академическая) степень и/или воинское звание не ниже подполковника; стаж научно-педагогической работы или

опыт военной службы на командных должностях не менее 5 лет; для офицеров запаса (в отставке): ученая (академическая) степень и/или воинское звание не ниже подполковника запаса (в отставке); стаж научно-педагогической работы или опыт военной службы на командных должностях не менее 5 лет.

ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ

Должностные обязанности: планирует военную подготовку студентов, учебно-методическую работу с ППС военной кафедры, участвует в разработке мероприятий по проведению учебных сборов (стажировок) студентов в воинских частях; проводит занятия со студентами; контролирует учет личного состава на занятиях; осуществляет контроль за качеством проведения занятий ППС; организывает проведение на ВК зачетов, курсовых и выпускных экзаменов; участвует в организации и проведении отбора студентов на военную кафедру; организывает и руководит работой по оформлению аттестационных листов на присвоение воинских офицерских званий по запасу и учетных документов на студентов, проходящих военную подготовку; знает деловые и моральные качества ППС, организывает инструкторско-методические и показательные занятия; обобщает и распространяет передовой опыт учебной и методической работы, разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса; распределяет учебную нагрузку среди ППС на ВК и ведет ее учет; разрабатывает функциональные обязанности: НЦ, ППС, ИТП, УВП; организывает и систематически проверяет ведение делопроизводства на ВК; осуществляет контроль учета, сбережения учебных пособий, литературы; руководит разработкой на ВК планирующих, методических, отчетных и других служебных документов; проводит и ведет учет инструкторско-методических и показательных занятий с ППС; участвует в организации работы по развитию и совершенствованию УМБ; контролирует соблюдение личным составом мер безопасности при проведении всех видов занятий, стрельб и работ; принимает участие в составлении заявок на истребование материальных средств, положенных по табелям и нормам снабжения; организывает составление расписания занятий ВК на учебный год, месяц; организывает составление ежемесячного анализа учебной, методической работы, контроля занятий, посещаемости занятий студентами ВК.

Требования к квалификации: ученая (академическая) степень и/или воинское звание не ниже подполковника; опыт военной службы не менее 10 лет. Для офицеров запаса (в отставке): ученая (академическая) степень и/или воинское звание не ниже подполковника запаса (в отставке); опыт военной службы не менее 10 лет.

НАЧАЛЬНИК ЦИКЛА

Должностные обязанности: разрабатывает концепцию и программы развития цикла, обеспечивает их реализацию, включая вопросы учебного, методического и научного развития, укрепляет и развивает внешние связи с организациями военного образования РК; участвует в разработке планирующих учебно-методических документов ВК; организывает составление, ведение и

хранение всех видов документации и отчетности цикла; разрабатывает планы работы цикла и контролирует разработку индивидуальных планов работы ППС цикла; контролирует качество и выполнение индивидуальных планов ППС цикла и иных видов работ работников; составляет планы по военно-научной, изобретательской и рационализаторской работе на цикле на учебный год; знает деловые, моральные качества личного состава цикла, руководит их работой; участвует в составлении расписания занятий на ВК; руководит учебно-методической работой на цикле; проводит занятия по предметам военной подготовки со студентами; проводит инструкторско-методические и показательные занятия, ЗАНЯТИЯ ПО профессиональной подготовке с ППС, рассматривает и утверждает учебно-методическую документацию, разработанную на цикле. участвует в равномерном распределении учебной нагрузки между ППС цикла на учебный год; распределяет учебные взводы среди ППС цикла; определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса; организывает и принимает непосредственное участие в подготовке учебных изданий, наглядных пособий и учебно-методических материалов цикла; проводит целенаправленную работу по созданию, развитию и совершенствованию УМБ цикла; обеспечивает проведение всех видов учебных занятий на цикле на высоком профессиональном и методическом уровне; организывает и контролирует проведение тренировок по специальности со студентами цикла; контролирует ведение журналов учета занятий и воспитательной работы, личные карточки студентов, составляет на них аттестационные листы (характеристики); осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Осуществляет контроль над качеством и полнотой использования ППС цикла мультимедийного и интерактивного оборудования при проведении занятий; проводит заседания цикла по вопросам обсуждения учебной, научной, методической и т.д. работы работников и учебно-воспитательной работы со студентами; ежемесячно проводит анализ работы цикла и докладывает об этом на заседании ВК; обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим ППС цикла; обеспечивает качество знаний студентов по дисциплинам цикла; участвует в планировании повышения квалификации ППС цикла; ведет учет посещаемости студентами цикла занятий по военной подготовке; непосредственно контролирует работу офицеров, ответственных за взводы; контролирует выполнение студентами и работниками цикла правил и техники безопасности, санитарных норм и противопожарной безопасности; участвует в работе по организации и проведению отбора студентов на ВК; организывает проведение медицинского обследования студентов-выпускников цикла перед началом учебных сборов; организует и разрабатывает планирующие документы на учебные сборы студентов; организывает подготовку к учебным сборам студентов вооружения, техники, имущества, а также в установленные сроки подает необходимые заявки; проверяет готовность работников цикла к проведению учебных сборов студентов; организывает проведение всех видов занятий на цикле во время учебных сборов и лично проводит занятия со студентами; организывает получение, сдачу, списание материально-технических средств, используемых для обеспечения учебных сборов студентов; организывает и лично участвует при приеме зачетов и

экзаменов у студентов; разрабатывает и готовит планирующие документы военной подготовки студентов и обеспечивает проведение занятий с ними на высоком методическом уровне на цикле; осуществляет контроль за организацией и осуществлением внутренней службы работниками и студентами цикла; ведет постоянную работу по поддержанию вооружения, военной и другой техники, относящейся к циклу, в постоянной готовности к использованию, организации учета и сверки с довольствующими службами, обслуживания, ремонта, списания, отправки и получения согласно норм потребности; организывает поддержание в установленном порядке закрепленной за циклом территории; своевременно готовит и подает заявки на приобретение материально - технических средств, для включения в закупки Университета, а также на ремонт аудиторий цикла; выполняет все требования приказов и указаний начальника военной кафедры и его заместителей.

Требования к квалификации: ученая (академическая) степень и/или воинское звание не ниже майора; опыт военной службы не менее 10 лет; соответствие ВУС одной из специальностей, по которым осуществляется подготовка на цикле; для офицеров запаса (в отставке): ученая (академическая) степень и/или воинское звание не ниже майора запаса (в отставке); опыт военной службы не менее 10 лет; соответствие ВУС одной из специальностей, по которым осуществляется подготовка на цикле.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Должностные обязанности: организывает и проводит занятия со студентами на высоком методическом уровне и добивается привития студентам устойчивых практических и командирских навыков; организывает и проводит тренировки по специальности со студентами; принимает участие в разработке планирующих документов ВК и цикла; лично составляет индивидуальный план работы преподавателя, своевременно делая отметки о фактически выполненной работе; своевременно составляет планы проведения занятий, утверждает их у НЦ; руководит и разрабатывает методические пособия, указания, по видам проводимых занятий и учебной работы на цикле; руководит подготовкой преподавателей к занятиям; оказывает преподавателям методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыкам; осуществляет контроль качества проведения ШПС занятий со студентами; участвует в планировании учебного процесса, своевременно выполняет задания по учебно-методической работе; принимает участие в организации и проведении инструкторско-методических и показательных занятий, занятий по профессиональной подготовке с преподавателями; участвует в разработке и контроле за реализацией корректирующих и предупреждающих действий по устранению и предупреждению несоответствий, выявленных в результате проверок военной кафедры комиссиями; организывает и проводит воспитательную работу со студентами; выполняет обязанности офицера-наставника, оказывает студентам помощь в реализации учебной деятельности, участвует в организации внеаудиторных мероприятий; знает индивидуальные качества и способности каждого студента в закрепленных учебных взводах,

предъявляет к ним высокую требовательность, формирует у них необходимые военно-профессиональные качества; ведет учет посещаемости студентами занятий по военной подготовке, делает соответствующие отметки в журнале учета занятий и воспитательной работы; доводит информацию о пропусках занятий студентами до сведения начальника цикла, для принятия административных мер наказания студента; проводит индивидуальную воспитательную работу со студентами, нарушающими учебную дисциплину, правила внутреннего распорядка, пропускающими по неуважительной причине или систематически опаздывающими на занятия; систематически проводит беседы со студентами, ведет журнал индивидуальных бесед на каждый закрепленный учебный взвод; готовит все необходимые документы для отстранения студентов от военной подготовки, в случае нарушения ими учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, пропусков по неуважительной причине или систематических опозданий на занятия; проверяет выполнение студентами учебных заданий, практических и расчетно-графических работ, добивается своевременного и качественного их выполнения; ведет журналы учета занятий и воспитательной работы со студентами; ведет личные карточки студентов, своевременно проводит их заполнение; составляет на студентов аттестационные листы (характеристики); осуществляет действенный контроль за выполнением студентами установленных мер безопасности при проведении занятий и работ с вооружением и военной техникой; лично разрабатывает практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых студентами в соответствии с учебной программой, принимает участие в организации и проведении зачетов и экзаменов у студентов; участвует в организации на кафедре соревнований, олимпиад, конкурсов и т.д.; участвует в военно-научной, рационализаторской работе и общественных мероприятиях, проводимых по планам военной кафедры и Университета; участвует в организуемых в семинарах, совещаниях и конференциях, при направлении от кафедры; обеспечивает занятия необходимой учебной литературой, наглядными пособиями, учебным вооружением, военной техникой и приборами, их сохранность и исправность; принимает активное участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы военной кафедры, оборудования учебных классов, закрепленных помещений, техники и т. д.; на постоянной основе проводит работу по разработкам, переработкам, улучшению слайдовых материалов к занятиям, учебных фильмов, других современных материалов к техническим средствам обучения; проявлять инициативу, стремится применять и использовать современные технологии для более качественного проведения занятий и более углубленного восприятия учебного материала обучаемыми, в соответствии с современными требованиями и достижениями науки и техники; принимает участие в организации и проведении ежемесячного отчета о работе цикла на заседании военной кафедры; повышает свою квалификацию согласно установленным срокам; участвует в работе по организации и проведению отбора студентов на ВК; участвует в работе по организации и проведению медицинского обследования студентов-выпускников перед началом учебных сборов; принимает участие в разработке и подготовке планирующих документов, вооружения, техники, имущества на учебные сборы студентов; проводит

занятия со студентами во время учебных сборов; принимает участие в организации получения, сдачи, списания материально-технических средств, используемых для обеспечения учебных сборов студентов; организует поддержание в установленном порядке закрепленных помещений, территории за циклом; участвует в своевременной подготовке и подаче заявок на приобретение материально - технических средств на ремонт закрепленных аудиторий и помещений; несет ответственность за сохранность и учет материально-технических средств и оборудования, находящихся в закрепленных аудиториях, классах и помещениях; заступает дежурным по военной кафедре, согласно графика, утвержденного начальником военной кафедры; при заступлении в наряд студентов от закрепленного взвода, ведет контроль выполнения обязанностей дневальными по кафедре, своевременного их прибытия, выставляя оценки за дежурство в журнал учета занятий и воспитательной работы в разделе учета отработки командных и практических навыков; систематически повышает уровень своих военных и специальных знаний, совершенствует свое педагогическое мастерство; выполняет все требования приказов и указаний начальника военной кафедры, заместителей и начальника цикла.

Требования к квалификации: ученая (академическая) степень и/или воинское звание не ниже майора; опыт военной службы не менее 10 лет; соответствие ВУС одной из специальностей, по которым осуществляется подготовка на цикле; для офицеров запаса (в отставке): ученая (академическая) степень и/или воинское звание не ниже майора запаса (в отставке); опыт военной службы не менее 10 лет; соответствие ВУС одной из специальностей, по которым осуществляется подготовка на цикле.

СТАРШИЙ ИНЖЕНЕР

Должностные обязанности: организует эксплуатацию и ремонт вооружения, военной и другой техники, обеспечивая постоянную их исправность для учебного процесса; своевременно истребует недостающее вооружение, военную и другую технику, запасные части, парковое оборудование, приборы, средства обслуживания, другое ВТИ, а также учебную и методическую литературу в довольствующих органах МО РК и со склада университета, организует их получение, хранение, выдачу, целевое и правильное их использование, принимает меры по предотвращению утрат, недостач, порчи и хищений материальных средств по подчиненным службам; организует и контролирует ведение установленного учета и отчетности, представление донесений и отчетов в части касающейся в установленные сроки в довольствующие органы МО РК; разрабатывает и следит за правильностью оформления и ведения документации; контролирует правильность оформления путевых листов на технику, а также их использование, хранение и уничтожение. осуществляет контроль за выездом техники из парка и проводит инструктаж по правилам эксплуатации и безопасности движения; осуществляет контроль за правильным применением и экономным расходом горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, своевременную подачу заявок и получение ГСМ для обеспечения учебного процесса; организует работу по своевременной подготовке актов списания средств, выслуживших установленные

сроки и представляет их в соответствующие службы МО РК и подразделения университета; организывает и контролирует несение внутренней службы в парке; руководит работами по ремонту и обслуживанию учебно-тренировочных средств, а также совершенствованию учебной материально-технической базы по технической подготовке; участвует в планировании денежных средств для обеспечения потребностей военной кафедры по своей специальности и своевременном их освоении; организывает своевременное и полное обеспечение объектов ВК средствами пожаротушения по установленным нормам; доводит до всего персонала ВК правила пожарной безопасности; следит за соблюдением правил пожарной безопасности на территории объектов ВК, работниками и студентами; производит расчет внештатной пожарной команды из числа работников ВК и проводит с ними тренировки, не реже одного раза в семестр; разрабатывает обязанности лиц суточного наряда на случай возникновения пожара; организывает работу и контролирует обслуживающий персонал, занятый обслуживанием инфраструктуры ВК; осуществляет действенный контроль за выполнением студентами установленных мер безопасности при проведении занятий и работ с вооружением и военной техникой; принимает активное участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы ВК, оборудованию учебных классов, закрепленных помещений, техники и т. д.; организывает поддержание в установленном порядке помещений и территории; участвует в своевременной подготовке и подаче заявок на приобретение материально-технических средств на ремонт закрепленных аудиторий и помещений; несет ответственность за сохранность и учет материально-технических средств и оборудования, находящихся в закрепленных аудиториях, классах и помещениях; заступает дежурным по ВК, согласно графика, утвержденного начальником военной кафедры; участвует в разработке документов за реализацией корректирующих и предупреждающих действий по устранению и предупреждению несоответствий, выявленных в результате проверок ВК комиссиями; выполняет все требования приказов и указаний начальника военной кафедры и его заместителей.

Требования к квалификации: ученая (академическая) степень и/или воинское звание не ниже капитана; опыт военной службы не менее 5 лет; соответствие ВУС одной из специальностей, по которым осуществляется подготовка на цикле; для офицеров запаса (в отставке): ученая (академическая) степень и/или воинское звание не ниже капитана запаса (в отставке); опыт военной службы не менее 5 лет; соответствие ВУС одной из специальностей, по которым осуществляется подготовка на цикле.

ИНСТРУКТОР

Должностные обязанности: участвует в проведении практических занятий; обучает студентов практическому выполнению упражнений; содержит в исправном состоянии военную технику, тренажеры, оборудование закрепленных помещений, средства пожаротушения, сигнализации и связи; содержит в исправном состоянии тренажеры и проводит на них занятия под руководством преподавателя; принимает

участие в подготовке военной техники и агрегатов к использованию, в организации работ по проведению очередного технического обслуживания и ремонта, истребует необходимые запасные части и материалы для проведения работ; принимает непосредственное участие в совершенствовании учебно-материальной базы военной кафедры; лично производит работы по регулировкам механизмов и выполняет наладочные работы; руководит своевременной подготовкой машин к выходу в рейс, а также контролирует обслуживание их по возвращении в парк. Подает заявки о включении техники в наряд на использование машин; лично проверяет техническое состояние машин, выпускаемых из парка, допускать к эксплуатации только технически исправные машины, делая свою отметку об этом в путевом листе; обеспечивает соблюдение мер безопасности при обслуживании и ремонте машин водителем составом, а также студентами, привлекаемыми к техническому обслуживанию; обеспечивает выполнение всеми лицами мер пожарной безопасности в парке (полевым парке) и на открытых стоянках; следит за правильным и своевременным оформлением путевой документации водителем составом, ведет учет и отчетность, выписывает путевые листы, обеспечивает получение, выдачу, списание ГСМ; поддерживает аккумуляторные батареи техники в исправном и постоянно рабочем состоянии, не реже одного раза в два месяца проводит контрольно-тренировочный цикл АКБ; ведет книгу учета запасных частей, водительского, шанцевого и хозяйственного инструментов, АКБ, автошин, парко - гаражного оборудования, резинотехнических изделий, лакокрасочных материалов; ведет учет расхода моторесурсов и технического обслуживания, ремонта, о чем делает записи в (формуляре) паспорте техники; содержит в чистоте и исправном состоянии закрепленные классы, места стоянки техники, тренажеров, оборудования, инструментов, приспособлений; принимает меры по предупреждению и предотвращению дорожных происшествий и немедленно докладывает об их причинах и принятых мерах; немедленно докладывает о всех происшествиях руководству ВК; проводит занятия (инструктаж) со студентами заступающими в наряд; выполняет все требования приказов и указаний начальника военной кафедры, заместителей и старшего инженера.

Требования к квалификации: среднее специальное образование и воинское звание не ниже младшего сержанта; опыт военной службы не менее 3 лет; соответствие ВУС одной из специальностей, по которым осуществляется подготовка на военной кафедре.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: разрабатывает планирующие документы учебного процесса на учебный год и месяц; контролирует выполнение плана основных мероприятий ВК; составляет расписания занятий и экзаменов на месяц; ведет учет экзаменационных ведомостей; контролирует состояние электронной служебной библиотеки; ведет историческую справку кафедры, ежегодно вносит в нее сведения; ведет учеты студентов, разрабатывает документы кафедры на государственном и русском языках; составляет проекты служебных писем и заявок

касающиеся деятельности ВК; обеспечивает контроль за сохранностью служебных документов; осуществляет контроль за своевременным вручением исполнителям приказов, распоряжений и других служебных документов и сроки их исполнения; готовит проекты приказов начальника военной кафедры, ведет их учет и доведение до исполнителей; организывает подготовку документов по повышению квалификации личного состава ВК; организывает подготовку документов по командировкам работников; ведет учет студентов обучающихся на ВК по курсам и взводам; готовит проекты приказов по зачислению, по отстранению студентов от военной подготовки и восстановлению; обеспечивает установленный порядок размножения документов, их учет, хранение и пользование ими; участвует в работе комиссии по проверке делопроизводства с оформлением акта, лично присутствует при уничтожении утративших силу документов с оформлением акта; ведет протоколы заседаний военной кафедры, а также протоколы учебно-методической комиссии; проводит работу по приему и учету документов по отбору студентов на ВК, составляет проекты протоколов заседаний отборочной комиссии, протоколы заседаний выпускной аттестационной комиссии; ведет таблицу учета выхода на работу всех работников ВК, своевременно представляет его в отдел кадров; выполняет все требования приказов и указаний начальника военной кафедры, и его заместителей.

Требования к квалификации: высшее техническое образование и стаж работы не менее 1 (одного) года.

ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЕЙ (ЛАБОРАНТ)

Должностные обязанности: разрабатывает планирующие документы учебного процесса на учебный год и месяц на цикле военной кафедры на государственном и русском языках. контролирует выполнение плана основных мероприятий на цикле ВК; ведет учеты студентов на цикле ВК; составляет проекты служебных писем и заявок касающиеся деятельности цикла ВК; обеспечивает контроль за сохранностью служебных документов ВК; осуществляет контроль за своевременным вручением исполнителям приказов, распоряжений и других служебных документов и сроки их исполнения; организывает подготовку документов по повышению квалификации личного состава цикла на ВК; обеспечивает установленный порядок размножения документов, их учет, хранение и пользование ими; участвует в работе комиссии по проверке делопроизводства с оформлением акта, лично присутствует при уничтожении утративших силу документов с оформлением акта; ведет протоколы совещаний и заседаний цикла ВК; проводит работу по приему и учету документов по отбору студентов на ВК; ведет учет прохождения студентами военно-врачебной комиссии для участия в конкурсном отборе для поступления на ВК; знать правила составления и ведения личных дел офицерского состава ВС РК и руководствоваться ими; ведет персональный учет студентов выпускного курса с целью изучения их деловых, моральных и других качеств; в начале учебного года проводит разъяснительную работу со студентами выпускных курсов по порядку оформления личных дел, по представлению документов и порядок их заполнения; составляет график сдачи документов для личных дел по взводам; ведет учет

прохождения медицинского освидетельствования студентов выпускных курсов для допуска к учебному сбору; своевременно оформляет необходимые документы для присвоения воинского звания «лейтенант» и «сержант» запаса выпускникам ВК; направляет личные дела и именные списки студентов в уполномоченный орган МО РК в области военного образования; своевременно подает заявки в Департамент по делам обороны г. Астаны на необходимые бланки, жетоны, получает их и использует строго по назначению, не допускает порчи и утери документов и бланков; готовит закрепленные классы к занятиям, следит за сохранностью в них оборудования; соблюдает требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности; постоянно ведет учет и контроль за хранением и использованием по назначению имущества цикла как поступившего из фондов Министерства обороны, так и приобретенного за счет фондов Университета; выдает по заявкам работников цикла ВК потребное для обеспечения занятий имущество, канцелярские принадлежности и т.д., делая записи в книге выдачи имущества во временное пользование; своевременно по заявкам начальников циклов принимает меры к пополнению потребных и израсходованных материальных средств, и другого имущества, необходимого для обучения и наращивания учебно-материальной базы через службы Министерства обороны и отдел снабжения Университета; участвует в работе внутрипроверочных комиссий по видам обеспечения ВК с составлением годовых отчетов по ним; оформляет заявки и производит расчеты на изготовление учебных и наглядных пособий, другого печатного материала; своевременно списывает материальные средства ВК; немедленно докладывает по команде обо всех замеченных недостатках в учете, хранении и эксплуатации имущества, в случаях недостачи принимает меры к их устранению; выполняет все требования приказов и указаний начальника военной кафедры, его заместителей, а также начальника цикла.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и соблюдение противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения университета, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции, видеонаблюдении и др.); принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов университета (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. 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; организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных

материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности; контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей; организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки; руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.; организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; выполняет работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня, принимает меры по внедрению средств механизации труда; руководит работниками отдела; контролирует и организует работу инженера ГОиЧС, БОиОТ, энергетика и т.д.

Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы руководителя не менее 3 лет.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: заключение договоров, эксплуатации и обслуживании объектов; ведение реестра договоров на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости; заключение договоров на поставку услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов недвижимости; организация работы сервисных служб для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения помещения, здания; сопровождение эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением слаботочных систем телекоммуникаций и связи, охраны) согласно правилам технической эксплуатации; сопровождение ремонтно-строительных работ на территории организации; контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания оборудования и систем жизнеобеспечения; контроль исправности и работоспособности оборудования и систем жизнеобеспечения.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 года.

КОМЕНДАНТ УЧЕБНОГО КОРПУСА, «ДОМ СТУДЕНТОВ»

Должностные обязанности: принимает под личную материальную ответственность мебель и хозяйственный инвентарь, находящийся в корпусе, «Дом студентов»; ведет учет материальных ценностей, находящихся в подотчете, несет полную материальную ответственность за сохранность имущества, выдает хозяйственный инвентарь и моющие средства уборщикам служебных помещений; выдачу и проверку заданий подчиненным работникам; контролирует использование и эксплуатацию оборудования, хозяйственного инвентаря и всех материальных ценностей, обеспечивает сохранность и исправность инвентаря и оборудования; поддерживает чистоту и порядок во всех помещениях, обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия в них

(освещение, проветривание, своевременный ремонт и так далее); передает в начале учебного года на сохранное использование заведующим кабинетами и лаборантам помещений и мебели, находящейся в них; санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние учебных корпусов, лабораторий, служебных помещений; соблюдение в здании правил внутреннего распорядка, отсутствие нарушений присутствующими, контакт в этом со студенческими общественными организациями (КДМ, студенческий совет и др.); обеспечивает в установленном порядке уборщиков помещений материалами и инвентарем для уборки помещений; следит за уборкой помещений и аудиторий, добываясь в них должной чистоты; контролирует со сторожами и уборщиками помещений экономное расходование электрической энергии, воды, тепла и т.д.; участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей; контроль обеспечения и состояния методических шкафов, сейфов, столов, стульев, музыкальных инструментов, наличие описи; обо всех нарушениях и обнаруженных порчах имущества немедленно сообщает АХУ для принятия соответствующих мер; выполняет отдельные служебные поручения АХУ; ведение табеля выхода на работу; состояние учебных аудиторий, аудиторий для индивидуальных занятий, кабинетов, помещений; контроль работы отопления, вентиляции, электрохозяйства, водоснабжения и канализации, измерительных приборов; контроль за ходом косметического ремонта по корпусу, комнат; журнал приема и сдачи дежурств, ключей, наличие аптечек, списка работников университета/колледжа и телефонных справочников; обеспечение аудиторий досками, подставками для карт, мелом, тряпками и т.д.; обеспечение настольными приборами, графинами, стаканами, стеклом для столов, карнизами, календарями, горшками для цветов, гардинами, шторами и т.д.

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего общежитием не менее 3 лет.

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, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.; 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; обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита; 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.

Требования к квалификации: 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.

ИНЖЕНЕР-ЭНЕРГЕТИК

Должностные обязанности: планирование работы подчиненного персонала по техническому обслуживанию и ремонту механического оборудования; поддержание и контроль необходимого уровня квалификации персонала; организация работы подчиненного персонала в соответствии с требованиями пожарной и технической безопасности; анализ работы подчиненного персонала по техническому обслуживанию и ремонту механического оборудования; сопоставление наличия ресурсов с объемом необходимой работы для ремонта механического оборудования; подготовка и контроль выполнения ремонтных работ; контроль выполнения персоналом требований правил, инструкций и нормативно-технической документации по ремонту.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

ИНЖЕНЕР ПО БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Должностные обязанности: Осуществлять контроль за соблюдением в факультетах, лабораториях и структурных подразделениях университета действующего закона о безопасности и охране труда в РК правил и норм по технике безопасности; участвовать в проверке технического состояния оборудования, определения его соответствия требованиям безопасного ведения работ, в необходимых случаях в установленном порядке принимать меры по прекращению его эксплуатации; организовывать проверку знаний рабочих и инженерно-технического персонала по соблюдению правил техники безопасности; проводить вводный инструктаж по технике безопасности; принимать участие в расследовании несчастных случаев; готовить служебные документы, отчеты, информации; отвечать за состояние содержания документации по ТБ и ОТ; принимать активное участие в проводимых мероприятиях; проявлять инициативу в решения вопросов по ТБ и ОТ; вносить предложения в составлении плана работы отдела; своевременно и качественно исполнять все задания президент-ректора; во время информировать руководство по фактам о случившихся случаях по ТБ обеспечивать надлежащий учет, ведение и хранение документации; контролировать своевременное исполнение всеми сотрудниками в университете распоряжений, приказов, инструкций и т.д; готовить информацию, отчет о работе университета в области безопасности и охраны труда; участвовать в разработке инструкций по безопасному ведению работ в университете; осуществлять контроль за оснащением университета оборудованием и механизмами, улучшающими условия труда, а также средствами

коллективной и индивидуальной защиты; рассматривать предложений и заявлений сотрудников по вопросам безопасности и охраны труда, входящим в их компетенцию.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование, опыт работы по специальности не менее 5 лет или опыт работы на руководящей позиций не менее 2-х лет.

ИНЖЕНЕР ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Должностные обязанности: руководить разработкой плана ГО Предприятия на мирное и военное время, ежегодно осуществлять его корректировку; планировать и организовать подготовку по ГО штаба ГО, руководящего состава, формирований ГО, рабочих и служащих Общества; обеспечивать готовность органов управления, систем связи и оповещения, сил и средств университета к действиям в ЧС; принимать участие в создании и работе комиссии по ЧС, а также других комиссии университета; своевременно представлять донесения и другие отчетные документы по вопросам, входящих в компетенцию подразделения; вести контроль по учету подготовки всех категории обучаемых, проводить занятия, учения и тренировки; спланировать защиту рабочих и служащих структурных подразделений университета и обеспечение его средствами индивидуальной защиты; согласовать план и расчеты по эвакуации, вопросы размещения и обеспечения рабочих, служащих структурных подразделения университета и членов их семей с администрацией и органами безопасной зоны; совершенствовать учебно-материальную базу ГО и ЧС университета, проводить мероприятия по пропаганде ГО; осуществлять постоянный контроль за проведением всех мероприятий ГО и ЧС на объекте университета; спланировать и организовать работу по накоплению, хранению и сбережению средств индивидуальной защиты, специального инвентаря и имущества ГО и ЧС, поддержание их в готовности к выдаче в установленном порядке; спланировать и провести работу по установке светомаскировке в здании университета; лично руководить проведением спасательных и других неотложных работ; разработка и представление проекта предложений по мероприятиям ГО требующих капитальных вложений и затрат материальных средств.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование, опыт работы по специальности не менее 5 лет или опыт работы на руководящей позиций не менее 2-х лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ГАРАЖОМ

Должностные обязанности: обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии; организует выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии; осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на

линии; разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей; анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения; обеспечивает текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда; разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории; осуществляет контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава; принимает меры по подбору и расстановке кадров и их целесообразному использованию; обеспечивает соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; представляет предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

Требования к квалификации: на должность заведующего гаражом назначается лицо, высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

ТЕХНОПАРК ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности: Ведущий научный сотрудник создает благоприятные условия, для организации, развития и деятельности малых инновационных предприятий, для ускоренного производственного освоения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских, докторантами, магистрантами и студентами вузов, создание конкурентоспособных, экспортно-ориентированных и импортозамещающих технологий, товаров и услуг и доведение их до потребителя на коммерческой основе; осуществляет организационное сопровождение выставочной и рекламной деятельности по апробации достижений научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий стартап проектов, учеными, преподавателями, докторантами, магистрантами и студентами вузов; принимает участие в следующей работе; формирование годового плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий стартап проектов и проводимых на базе Технопарка АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; оказывает помощь предпринимателям в патентно-лицензионной и правовой сферах, в области защиты интеллектуальной собственности; организует взаимодействие малых инновационных предприятий с вузами, финансовыми учреждениями, научными организациями, промышленными предприятиями, их объединениями;

организационное и научно-методическое обеспечение работ по формированию в установленном порядке соответствующей документации, ее подача на различные международные и республиканские конкурсы в сфере науки и инновационной деятельности, на получение грантов, научных стипендий и премий; создание условий, благоприятных для организации, развития и деятельности малых инновационных предприятий, для ускоренного производственного освоения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий стартап проектов, учеными, преподавателями, магистрантами, докторантами и студентами вузов, создание конкурентоспособных, экспортно-ориентированных и импортозамещающих технологий, товаров и услуг и доведение их до потребителя на коммерческой основе; обеспечивает проведение с юридическими и физическими лицами курсов переподготовки кадров и повышения квалификации; предоставляет информацию по инновационным предложениям и продуктам, возможным партнерам и участникам инновационного процесса, продавцам и покупателям интеллектуальной собственности, научно-технической продукции и услуг; оказывает помощь предпринимателям в патентно-лицензионной и правовой сферах, в области защиты интеллектуальной собственности; привлекает на свою территорию действующие инновационные предприятия, направления деятельности которых соответствуют целям и задачам технопарка; оказывает действующим в составе технопарка предприятиям помощь в проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, производственного освоения их результатов, установлению связей с высшими учебными заведениями; предоставляет малым инновационным предприятиям на договорной основе лабораторные, экспериментально-производственные площади, оборудование для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, офисные, производственные, складские, учебные и другие помещения, конференц-залы и аудитории; обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования; доводит до сведения структурных подразделений АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» постановления, распоряжения руководства в области развития и деятельности малых инновационных предприятий; выполняет отдельные поручения Проректора по научной работе и внешним связям, не охваченные должностной инструкцией; участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества, а также в осуществлении делопроизводства, согласно утвержденной номенклатуре.

Требования к квалификации: На должность ведущего научного сотрудника Технопарка назначаются лица, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, доктора PhD. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

СТАРШИЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности: создает благоприятные условия, для организации, развития и деятельности малых инновационных предприятий, для ускоренного производственного освоения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий стартап проектов,

учеными, преподавателями, магистрантами, докторантами и студентами вузов, создание конкурентоспособных, экспортно-ориентированных и импортозамещающих технологий; осуществляет организационное сопровождение выставочной и рекламной деятельности по апробации достижений научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий стартап проектов, учеными; принимает участие в следующей работе: формирование годового плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий стартап проектов и проводимых на базе технопарка университета; оказывает помощь предпринимателям в патентно-лицензионной и правовой сферах, в области защиты интеллектуальной собственности; организует взаимодействие малых инновационных предприятий с вузами, финансовыми учреждениями, научными организациями, промышленными предприятиями, их объединениями; формирует рыночную инфраструктуру, создаваемой в интересах малых инновационных предприятий, коммерциализирующих результаты научных исследований, открытий и изобретений университета; участвует в процессе переподготовки и повышении квалификации профессорско-преподавательского состава вузов и обучение магистрантов, докторантов, студентов по профилю деятельности технопарка; организационное и научно-методическое обеспечение работ по формированию в установленном порядке соответствующей документации, ее подача на различные международные и республиканские конкурсы в сфере науки и инновационной деятельности, на получение грантов, научных стипендий и премий; создание условий, благоприятных для организации, развития и деятельности малых инновационных предприятий, для ускоренного производственного освоения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий стартап проектов, учеными, преподавателями, магистрантами, докторантами и студентами вузов, создание конкурентоспособных, экспортно-ориентированных и импортозамещающих технологий, товаров и услуг и доведение их до потребителя на коммерческой основе; обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования; доводит до сведения структурных подразделений университета постановления, распоряжения руководства в области развития и деятельности малых инновационных предприятий; выполняет отдельные поручения ведущего научного сотрудника, не охваченные должностной инструкцией; участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества, а также в осуществлении делопроизводства, согласно утвержденной номенклатуре.

Требования к квалификации: высшее образование, наличие ученой степени и стаж работы в системе организации и проведения научных исследований не менее 3 лет.

МЛАДШИЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности: Младший научный сотрудник создает благоприятные условия, для организации, развития и деятельности малых инновационных предприятий, для ускоренного производственного освоения

результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий стартап проектов, учеными, преподавателями, докторантами, магистрантами и студентами вузов, создание конкурентоспособных, экспортно-ориентированных и импортозамещающих технологий, товаров и услуг и доведение их до потребителя на коммерческой основе; осуществляет организационное сопровождение выставочной и рекламной деятельности по апробации достижений научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий стартап проектов, учеными, преподавателями, докторантами, магистрантами и студентами вузов; принимает участие в следующей работе; формирование годового плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, изобретений и открытий стартап проектов и проводимых на базе Технопарка АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; оказывает помощь предпринимателям в патентно-лицензионной и правовой сферах, в области защиты интеллектуальной собственности; организует взаимодействие малых инновационных предприятий с вузами, финансовыми учреждениями, научными организациями, промышленными предприятиями, их объединениями; организационное и научно-методическое обеспечение работ по формированию в установленном порядке соответствующей документации, ее подача на различные международные и республиканские конкурсы в сфере науки и инновационной деятельности, на получение грантов, научных стипендий и премий; обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования; участвует в разработке и внедрении системы менеджмента качества, а также в осуществлении делопроизводства, согласно утвержденной номенклатуре.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет, при наличии ученой степени, окончании докторантуры и прохождении стажировки без предъявления требований к стажу работы, при наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника назначаются в порядке исключения выпускники высших учебных заведений (магистратуры), получившие опыт работы в период обучения.

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ

Должностные обязанности: работать по материально-техническому снабжению кафедры; контролировать использование и сохранностью оборудования, инвентаря и иного имущества, закрепленного за Кафедрой; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; подготовку кафедрального расписания, графика работы сотрудников и преподавателей; подготовку материалов к составлению планов самостоятельной работы студентов, тематических и индивидуальных планов работы преподавателей; учет работы почасовиков, оформление совместителей; организует делопроизводство на кафедре;

оформляет и сдает дела в архив; принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам; по распоряжению зав.кафедрой выполняет все работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов под руководством ведущих преподавателей; Активно участвует в создании и обновлении наглядной агитации кафедр; выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой; поддерживать чистоту и порядок в помещениях кафедры.

Требования к квалификации: имеющее высшее профессиональное образование с опытом работы или магистерское профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ЛАБОРАНТ

Должностные обязанности: соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; контролировать использование и сохранностью оборудования, инвентаря и иного имущества, закрепленного за Кафедрой; следить за поддержанием чистоты и порядка в кабинетах и аудиториях, закрепленных за кафедрой (в случае закрепления таковых за ППС кафедры – контролировать выполнение закрепления); следить за соблюдением обучающимися образовательных программ кафедры правил внутреннего распорядка; работать в тесном сотрудничестве с учебно-методическим отделом Университета по вопросам расписания занятий и деканатами факультетов по организационным вопросам обучающихся; ведет делопроизводство на кафедре; оформляет и сдает дела в архив; работает по материально-техническому снабжению кафедры; готовит кафедральное расписание по различным мероприятиям Кафедры; ведет учет работы почасовиков/совместителей Кафедры; ведет ежемесячное оформление табеля ППС и почасовиков/совместителей Кафедры; по поручению зав.кафедрой ведет ежедневный контроль (ч/з запись и журнал) за соблюдением трудовой дисциплины ППС Кафедры согласно расписаний занятий; производит регистрацию курсовых работ/проектов обучающихся образовательных программ Кафедры; по распоряжению зав.кафедрой выполняет все работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических материалов, стендов под руководством ведущих преподавателей кафедры; выполняет все служебные поручения заведующего кафедры.

Требования к квалификации: высшее образование по соответствующей специальности, среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или основное среднее образование, специальное обучение и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ШВЕЙНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

Должностные обязанности: обеспечивать реализацию комплексного плана развития швейной лаборатории в части технического обеспечения образовательного процесса; обеспечивать выполнение в полном объеме лабораторных работ студентами университета в соответствии с действующими Государственными образовательными стандартами и программами; знать используемые в работе

материалы и их характеристики, все оборудование швейной лаборатории, устройство и правила его эксплуатации, принимать меры по его рациональному использованию, обеспечивать сохранность имущества и оборудования; совершенствовать технику выполнения лабораторных работ и демонстрационных опытов; организовывать своевременный ремонт имеющегося оборудования и приборов, следить за их состоянием, правильным хранением и эксплуатацией; осуществлять контроль за правильностью расходования материалов; определять потребность лаборатории в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимать меры по обеспечению лаборатории этими ресурсами; принимать участие в составлении ежегодных заявок на приобретение оборудования, осуществлять контроль за их реализацией; систематически работать над повышением своей квалификации, быть в курсе новейших достижений науки и техники в данной отрасли; постоянно изучать новые технические средства, которые могут быть использованы в лабораториях; принимать участие в использовании современных информационных технологий для преподавания дисциплин; обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, на рабочем месте поддерживать чистоту и порядок, экономить тепло и электроэнергию; контролировать соблюдение правил и норм по ОТ и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защите при выполнении работ; должностные обязанности по охране труда; заведующий швейной лабораторией обязан обеспечить: своевременное создание здоровых и безопасных условий труда и занятий в лабораториях; размещение установок, стенов и оборудования в соответствии с установленными нормами и правилами; своевременный ввод в эксплуатацию с разрешения приемной комиссии вновь созданных или реконструированных лабораторий, отдельных установок и стенов; периодические, согласно правилам ТБ, осмотры, испытания бытовых электроприборов, лабораторного оборудования и технических средств, обеспечивающих безопасность выполнения работ; составление и обновление инструкций и правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности и осуществление контроля за их выполнением; своевременное проведение инструктажей (в том числе первичных) по охране труда на рабочем месте с сотрудниками кафедры и соответствующее их оформление в личных карточках по ТБ; своевременное расследование и учет несчастных случаев, связанных с обучением студентов и исследовательской работой, и принятие мер по устранению причин, вызывающих несчастные случаи; сохранение служебной информации, а также персональных данных; заведующий швейной лабораторией является материально-ответственным лицом и после издания приказа о приеме на работу обязан заключить договор о полной материальной ответственности.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ И ПРОЧИЙ ПЕРСОНАЛ ПО УНИВЕРСИТЕТУ ЭЛЕКТРИК

Должностные обязанности: обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования; производит монтаж новых электрических сетей; проводит планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графику ППР; выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению; обеспечивает правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживанию электрических сетей университета; ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку; участвует в разработке перспективных и текущих планов электрификации университета в целом и его структурных подразделений; принимает меры по профилактике аварий и сбоев; соблюдает правила внутреннего распорядка университета и режим работы; соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование и свидетельство о присвоении электрика всех видов разряда.

САНТЕХНИК

Должностные обязанности: обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем санитарно-технических центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный и качественный ремонт; изучает условия работы данных систем, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению; принимает участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях, а именно осуществляет: разборку, ремонт и сборку сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков; сортировку труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления; подготовку пряди, растворов и других вспомогательных материалов; транспортирование деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов; комплектование труб и фасонных частей стояков; комплектование сгонов муфтами и контргайками; сверление и пробивку отверстий в конструкциях; установку и заделку креплений под трубопроводы и приборы; группировку и догруппировку чугунных радиаторов на месте ремонта; соединение трубопроводов, отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков; крепление деталей и приборов; разметку мест установки контрольно-измерительных приборов; смену участков трубопроводов из чугунных труб; установку дефектных мест при испытании трубопроводов; принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и

водостоков; участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование; осуществляет комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта; подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию; участвует в погрузочно-разгрузочных работах.

Требования к квалификации: среднее профессиональное образование и свидетельство о присвоении слесаря-сантехника всех видов разряда.

ПЛОТНИК

Должностные обязанности: добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом АО «КазУТБ имени К.Кулажанова», приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями, изданными в пределах их полномочий, настоящей должностной инструкцией; общестроительные работы; устройство каркасов перегородок; устройство простых временных сооружений: крылец, навесов, проходных, уборных; устройство и смена деревянных оснований; крепление столярных изделий к железобетонным деталям при помощи монтажных поршневых пистолетов; ремонт каркасных стен, полов; обшивка стен и потолков древесноволокнистыми и древесностружечными плитами; выполнять установленный университетом внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать требования правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»; выполнять другую работу в пределах компетенции и поручения руководства университета; при увольнении в установленном порядке сдать инвентарь и оборудование лицу, установленному АО «КазУТБ имени К.Кулажанова».

Требования к квалификации: средне-специальное образование и свидетельство о присвоении плотника всех видов разряда, стаж работы не менее трех лет.

ВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: обеспечивает своевременную подачу автомобиля; обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля; принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля; осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля; следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации); своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр; содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в

чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями; не употребляет перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека; перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его со старшим группы и непосредственным руководителем; ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива; по окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль на охраняемой стоянке/ гараже; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет.

РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

Должностные обязанности: добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом АО «Казахский университет технологии и бизнеса», приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями, изданными в пределах их полномочий, настоящей должностной инструкцией; выполнять вспомогательные, подсобные работы на производственных участках, складах, кладовых и строительных площадках университета и третьих лиц, с которыми Университет заключены договоры на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров; соблюдать правила техники безопасности при выполнении работ, нормы, правила погрузки и транспортировки грузов; способы закрепления перевозимых грузов; при выполнении работ вблизи работающих станков, вращающихся механизмов, в местах разлива металла быть особенно внимательным, во время работы не облачиваться на станки и оборудование, не касаться руками токоведущих частей, вращающихся деталей и режущего инструмента, не смотреть на производимую вблизи электросварку, из-за опасности для глаз; складировать изделия, заготовки и детали, расходные материалы, товарно-материальные ценности и т.п. в местах, указанных руководителем работ; осуществлять уборку территории Университета, погрузку, выгрузку товарно-материальных ценностей, запасов, основных средств по поручению руководства административно-хозяйственного управления; следить за наличием и исправностью оборудования и используемых инструментов, противопожарных средств, оборудования и инвентаря, обеспечивает их своевременный ремонт; осуществлять проведение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда; осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных Университетом прав в соответствии с должностными обязанностями; выполнять установленный Университетом внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину; соблюдать требования правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии Университетом; выполнять другую работу в пределах компетенции и поручения руководителя административно-хозяйственного управления; при

увольнении в установленном порядке сдать инвентарь и оборудование лицу, установленному Университетом.

Требования к квалификации: образование – неполное среднее, требования к стажу работы не предъявляются.

УБОРЩИЦА

Должностные обязанности: проводит уборку всех закрепленных за ней помещений, лестниц, а также прилегающих к ним территорий; очищает от грязи и пыли всю мебель, полки, стеллажи и батареи; с помощью вверенного инструмента моет пол, стены, лестницы, окна, двери и так далее; выбрасывает весь мусор из баков и контейнеров в установленное для этого место; проводит уборку санузла и душевых кабинок, используя для этого соответствующие чистящие средства; следит за общим санитарным состоянием университета; самостоятельно получает все необходимые инструменты и растворы и несет ответственность за них в дальнейшем; соблюдает все установленные нормы и правила трудового распорядка университета.

Требования к квалификации: среднее образование, необходимые навыки работы для исполнения должностных обязанностей.

ГАРДЕРОБЩИЦА

Должностные обязанности: принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников, обучающихся студентов, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей университета; выдает работникам, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям университета жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи при предъявлении жетона; содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной; оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании; обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение; немедленно сообщает административно-управленческому персоналу университета об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

Требования к квалификации: среднее образование, необходимые навыки работы для исполнения должностных обязанностей.

КАСТЕЛЯНША

Должностные обязанности: несет материальную ответственность за сохранность мягкого инвентаря в общежитии колледжа; получать мягкий инвентарь со склада колледжа и университета; отвечать за своевременную смену постельного белья проживающих в общежитии; немедленно информировать администрацию университета о фактах порчи, кражи и т.д. мягкого инвентаря; своевременно производить списание материальных ценностей по актам; соблюдает этические нормы поведения на работе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению сотрудника; обеспечивает безопасные условия

пребывания обучающихся, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил; немедленно ставит в известность администрацию университета об обнаружении у воспитанников оружия, пожара и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей.

Требования к квалификации: базовое общее среднее образование или начальное общее образование и профессиональную подготовку на производстве, без предъявления к стажу работы.

РАБОЧАЯ ПРАЧЕЧНОЙ

Должностные обязанности: содержит складские помещения в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии; осуществляет прием, хранение и выдачу материальных средств (белья); ведет картотеку прихода и расхода; производит стирку и глажение белья; осуществляет мелкие хозяйственные поручения начальника АХУ и докладывает ему обо всех замечаниях по своей работе.

Требования к квалификации: без предъявления требований к образованию и стажу работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	3
2	<i>Администрация</i>	4
	Президент	4
	Ректор	5
	Проректор по учебно-методической работе	6
	Проректор по научной работе и внешним связям	7
	Проректор по воспитательной и социальной работе	8
3	<i>Ученый совет</i>	9
	Ученый секретарь	9
4	<i>Факультет</i>	10
	Декан факультета	10
	Заместитель декана по учебно-методической работе	11
	Заместитель декана по воспитательной работе	11
	Специалист факультета	12
	Заведующий кафедрой	13
	Профессор	14
	Ассоциированный профессор (доцент)	15
	Старший преподаватель	16
	Преподаватель	17
5	<i>Отдел документообеспечения и хранения</i>	16
	Руководитель	17
	Референт	18
	Ведущий специалист	19
	Заведующий архивом	19
	Архивариус	20
	Специалист	21
6	<i>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</i>	21
	Главный бухгалтер	21
	Заместитель главного бухгалтера	22
	Старший бухгалтер	23
	Бухгалтер расчетного стола	24
	Бухгалтер материального стола	24
	Бухгалтер	25
7	<i>Планово-экономический отдел</i>	26
	Главный экономист	26
	Экономист	26
9	<i>Отдел управления персоналом</i>	27
	Руководитель	27
	Ведущий специалист	28
	Инспектор	30
	Специалист	30

10	<i>Отдел правового обеспечения</i>	31
	Руководитель	31
	Главный специалист	32
11	<i>Учебно-методический отдел</i>	32
	Руководитель	32
	Ведущий специалист	33
12	<i>Отдел практики и трудоустройства</i>	34
	Специалист	35
13	<i>Центр обслуживания обучающихся</i>	35
	Руководитель	35
	Офис-регистратор	36
	Ведущий специалист	36
	Специалист	37
14	<i>Отдел технического обеспечения и цифровизации</i>	38
	Руководитель	38
	Координатор по антиплагиатной системе и обслуживанию сайта	38
	Системный администратор	39
	Старший специалист	39
	Специалист	40
15	<i>Отдел послевузовского образования</i>	40
	Руководитель	40
	Методист	41
	Ведущий специалист	42
16	<i>Отдел науки и коммерциализации</i>	42
	Руководитель	42
	Специалист	44
17	<i>Отдел по международным отношениям и академической мобильности</i>	45
	Руководитель	45
	Ведущий специалист	46
18	<i>Отдел по воспитательной работе и социальным вопросам</i>	46
	Руководитель	46
	Специалист	47
	Психолог	48
19	<i>Управление маркетинга</i>	50
	Руководитель	50
20	<i>Отдел по профориентационной работе</i>	50
	Руководитель	50
	Специалист	51
	Технический секретарь	52
21	<i>Отдел обеспечения качества и аккредитации</i>	52
	Руководитель	52
	Ведущий специалист	53

	Специалист	54
22	<i>Библиотека</i>	54
	Заведующий	54
	Библиограф	55
	Системный администратор	55
23	<i>Военная кафедра</i>	56
	Начальник военной кафедры	56
	Заместитель начальника военной кафедры	57
	Начальник цикла	57
	Старший преподаватель	59
	Старший инженер	61
	Инструктор	62
	Ведущий специалист	63
	Заведующий лаборатории (лаборант)	64
24	<i>Административно-хозяйственное управление</i>	65
	Руководитель	65
	Главный специалист	66
	Комендант по учебному корпусу, по общежитию, Дом студентов	66
	Заведующий складом	67
	Инженер-энергетик	68
	Инженер по безопасности и охране труда	68
	Инженер гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	69
	Заведующий гаражом	69
25	<i>Технопарк</i>	70
	Ведущий научный сотрудник	70
	Старший научный сотрудник	71
	Младший научный сотрудник	72
26	<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>	73
	Старший лаборант	73
	Лаборант	74
	Заведующий швейной лабораторией	74
27	<i>Обслуживающий и прочий персонал</i>	76
	Электрик	76
	Сантехник	76
	Плотник	77
	Водитель	77
	Рабочий по обслуживанию зданий	78
	Уборщица	79
	Гардеробщица	79
	Кастелянша	79
	Рабочая прачечной	80

