

**«Мирас» университеті**

**Университет «Мирас»**

С изменениями, внесенными на основании  
Решения Ученого Совета университета «Мирас»  
Протокол №3 от 30.10.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
Университета «Мирас»  
№1 от 17.08.2020 г.

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ  
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА «МИРАС»**



С изменениями, внесенными на основании  
Решения Ученого Совета университета  
«Мирас» Протокол №1 от 29.08.2024 г.

г. Шымкент, 2024

## Оглавление

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Основные положения .....	5
4. Квалификационные характеристики административно-управленческого персонала .....	5
4.1 Президент.....	5
4.2 Советник Президента .....	7
4.3 Вице-президент.....	7
4.4 Финансовый директор.....	8
4.5 Заместитель финансового директора.....	9
4.6 Ректор.....	10
4.7 Проректор по стратегическому развитию и планированию .....	11
4.8 Проректор по учебной и учебно-методической работе .....	12
4.9 Проректор по социальной и воспитательной работе .....	13
4.10 Проректор по научно-исследовательской работе и инновациям.....	15
4.11 Проректор по хозяйственной деятельности и общим вопросам.....	16
4.12 Заместитель проректора по хозяйственной деятельности и общим вопросам .....	17
4.13 Директор по цифровизации и ИТ технологиям .....	17
4.14 Старший секретарь-референт.....	199
4.15 Секретарь Ученого совета.....	20
4.16 Старший аудитор .....	20
4.17 Аудитор.....	211
4.18 Менеджер образовательной программы.....	221
4.19 Заместитель менеджера образовательной программы.....	232
4.20 Главный бухгалтер .....	244
4.21 Заместитель главного бухгалтера.....	276
4.22 Бухгалтер по контингенту.....	287
4.23 Расчетный бухгалтер .....	299
4.24 Материальный бухгалтер .....	311
4.25 Бухгалтер-кассир .....	33
4.26 Начальник отдела административного управления и кадров .....	344
4.27 Старший специалист отдела административного управления и кадров .....	355
4.28 Специалист отдела административного управления и кадров .....	366
4.29 Младший специалист отдела административного управления и кадров .....	37

4.30	Начальник учебно-методического управления .....	387
4.31	Специалист по оценке и мониторингу языкового образования .....	399
4.32	Главный специалист учебно-методического управления .....	409
4.33	Старший специалист учебно-методического управления .....	40
4.34	Специалист учебно-методического управления .....	411
4.35	Методист учебно-методического управления .....	42
4.36	Начальник отдела организации практик .....	432
4.37	Специалист отдела организации практик .....	443
4.38	Начальник службы диспетчеров .....	44
4.39	Диспетчер .....	45
4.40	Директор образовательно-информационного центра .....	455
4.41	Специалист образовательно-информационного центра .....	476
4.42	Директор центра неформального и дополнительного образования .....	477
4.43	Специалист центра неформального и дополнительного образования .....	488
4.44	Начальник отдела дистанционно-образовательных технологий .....	49
4.45	Методист отдела дистанционно-образовательных технологий .....	50
4.46	Директор офиса Регистратора .....	50
4.47	Заместитель директора офиса Регистратора .....	52
4.48	Старший специалист офиса Регистратора .....	53
4.49	Специалист офиса Регистратора .....	543
4.50	Младший специалист офиса регистратора .....	544
4.51	Заведующий студенческой канцелярией .....	554
4.52	Специалист студенческой канцелярии .....	565
4.53	Архивариус .....	576
4.54	Директор центра обслуживания студентов .....	577
4.55	Заместитель директора центра обслуживания студентов .....	58
4.56	Старший специалист центра обслуживания студентов .....	59
4.57	Специалист центра обслуживания студентов .....	59
4.58	Младший специалист центра обслуживания студентов .....	60
4.59	Директор центра тестирования .....	60
4.60	Оператор центра тестирования .....	621
4.61	Заведующий отделом магистратуры .....	62
4.62	Специалист отдела магистратуры .....	632

4.63	Директор научно-исследовательского центра.....	643
4.64	Заместитель директора научно-исследовательского центра.....	654
4.65	Начальник офиса коммерциализации.....	665
4.66	Начальник центра карьеры.....	66
4.67	Специалист Центра карьеры.....	676
4.68	Руководитель бизнес – инкубатора.....	687
4.69	Специалист отдела международных связей.....	68
4.70	Председатель комитета по делам молодежи.....	70
4.71	Координатор по воспитательной работе.....	709
4.72	Специалист по внутренней политике.....	70
4.73	Директор по маркетингу.....	72
4.74	Специалист по SMM.....	721
4.75	Специалист отдела маркетинга.....	732
4.76	Копирайтер.....	74
4.77	Начальник административно-хозяйственной части.....	743
4.78	Начальник штаба Гражданской обороны.....	754
4.79	Ответственный секретарь приемной комиссии.....	764
4.80	Специалист приемной комиссии.....	775
4.81	Технический секретарь приемной комиссии.....	776
4.82	Комплаенс офицер.....	786
5.	Квалификационные характеристики профессорско-преподавательского состава.....	78
5.1	Профессор.....	78
5.2	Ассоциированный профессор (доцент).....	80
5.3	Старший преподаватель.....	831
5.4	Преподаватель.....	843
6.	Квалификационные характеристики научных работников.....	864
6.1	Старший научный работник.....	86
6.2	Научный работник.....	875
7.	Квалификационные характеристики учебно-вспомогательного персонала.....	876
7.1	Системный администратор.....	876
7.2	Заведующая здравпунктом.....	887
7.3	Специалист IT отдела.....	908
7.4	Фельдшер.....	908

7.5 Заведующий лабораторией .....	909
7.6 Лаборант .....	919
7.7 Психолог .....	90
8. Квалификационные характеристики технического персонала .....	931
8.1 Инженер по технике безопасности .....	931
8.2 Сотрудник административно-хозяйственной части.....	942
8.3 Водитель .....	943
8.4 Начальник службы безопасности .....	963
8.5 Сотрудник службы безопасности .....	964
8.5 Старший сотрудник службы безопасности .....	965
8.6 Лифтер .....	966

## **1. Область применения**

1.1 Настоящие Квалификационные характеристики должностей работников Университета «Мирас» (далее – Квалификационные характеристики) разработаны в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 41-1 Закона Республики Казахстан «Об образовании» и пунктом 15 Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования.

1.2 Квалификационные характеристики предназначены для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом Университета «Мирас» (далее - Университет).

1.3 Квалификационные характеристики служат основой при составлении положений о структурных подразделениях, определяющих их роль и место в организационной структуре Университета, разработке должностных инструкций работников Университета, закрепляющих их обязанности, права и ответственность, подборе и расстановке кадров.

1.4 Квалификационные характеристики применяются в качестве нормативных документов или служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1 Настоящие Квалификационные характеристики разработаны на основании и с учетом требований следующих нормативных правовых актов и документов:

- 1) Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- 2) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»
- 3) Закон Республики Казахстан от 01 июля 2024 года №103-VIII «О науке и технологической политике»

4) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018г № 595;

5) Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им, утвержденные приказом Министра образования и науки, Республики Казахстан от 17 июня 2015 года №391;

6) Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года, №604;

7) Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года, №604;

8) Профессиональные стандарты

9) Кадровая политика Университета «Мирас».

### **3. Основные положения**

3.1 Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».

3.2 В разделе «Должностные обязанности» содержится перечень основных трудовых функций, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность, с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям.

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

3.4 В разделе «Требования к квалификации» определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, об ученой или академической степени, ученом звании, а также требования к стажу работы.

3.5 Работники Университета по видам осуществляемой ими профессиональной деятельности, должностными и функциональными обязанностями подразделяются на следующие категории:

- 1) административно-управленческий персонал;
- 2) профессорско-преподавательский состав;
- 3) научные работники;
- 4) учебно-вспомогательный персонал;
- 5) технический персонал.

## **4. Квалификационные характеристики административно-управленческого персонала**

### **4.1 Президент**

#### **4.1.1 Должностные обязанности:**

1. Организует выполнения решений Общего собрания.
2. Осуществляет непосредственное руководство университетом на основе действующих законов, нормативных правовых актов, Устава и трудового договора на принципах единоначалия и коллегиальности.

3. Определяет цели и стратегию развития университета.
4. Руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью университета, несет ответственность за принимаемые решения, сохранность и эффективное использование материальных активов.
5. Контролирует обеспечение качества и эффективности образовательной деятельности, научной и воспитательной работы университета с целью подготовки высококвалифицированных специалистов с учетом последних достижений в области развития высшего и послевузовского образования.
6. Обеспечивает соответствующий уровень материально-технической базы университета.
7. Определяет кадровую политику университета и реализует ее.
8. Обеспечивает выполнение университетом всех обязательств перед бюджетом, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, кредиторами.
9. 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 и технических ресурсов университета.
10. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников.
11. Обеспечивает меры по использованию и развитию профессиональных знаний и обмена опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности.
12. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников университета, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом.
13. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности университета в пределах предоставленных ему прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности университета другим должностным лицам – вице-президентам, ректору, проректорам по направлениям, руководителям структурных подразделений.
14. Издает приказы и распоряжения в рамках предоставленных полномочий. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности университета и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений.
15. Действует без доверенности от имени университета и представляет его интересы в органах государственной власти и управления.
16. Несет персональную ответственность за организацию работы и создание условий по защите и соблюдению государственной тайны, а также за деятельность университета в целом.

#### **4.1.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.1.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

## **4.2 Советник Президента**

### **4.2.1 Должностные обязанности:**

1. Организует выполнения решений Общего собрания.
2. Осуществляет руководство университетом на основе действующих законов, нормативных правовых актов, Устава и трудового договора на принципах коллегиальности.
3. Участвует в определении цели и стратегии развития университета.
4. Контролирует обеспечение качества и эффективности образовательной деятельности, научной и воспитательной работы университета с целью подготовки высококвалифицированных специалистов с учетом последних достижений в области развития высшего и послевузовского образования.
5. Обеспечивает соответствующий уровень материально-технической базы университета.
6. Участвует в определении кадровой политики университета и ее реализации.
7. 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 и технических ресурсов университета.
8. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников.
9. Обеспечивает меры по использованию и развитию профессиональных знаний и обмена опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности.
10. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников университета, применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом.
11. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности университета в пределах предоставленных ему прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности университета другим должностным лицам – вице-президентам, ректору, проректорам по направлениям, руководителям структурных подразделений.
12. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности университета и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, в использовании правовых средств при финансовом управлении, укреплении договорной и финансовой дисциплины, социально-трудовых отношений.

### **4.2.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

### **4.2.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

## **4.3 Вице-президент**

### **4.3.1 Должностные обязанности:**



1. Организует работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений университета.
2. Участвует в разработке стратегии развития университета.
3. Проводит оперативный анализ деятельности университета и подразделений.
4. Организует, отслеживает и отвечает за выполнение всех приказов президента и ректора.
5. Работает над совершенствованием системы мотивации (вознаграждения) работников университета и отвечает за ее реализацию.
6. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, выполнение приказов и распоряжений.
7. Выявляет и устраняет самостоятельно и с руководством недостатки в работе университета.
8. Выполняет отдельные служебные задания и поручения президента университета.
9. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.3.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.3.3 Требования к квалификации:**

Высшее и послевузовское образование (магистратура).

Стаж работы не менее 2-х лет на руководящих должностях в организациях образования.

### **4.4 Финансовый директор**

#### **4.4.1 Должностные обязанности:**

1. Организует управление движением финансовых ресурсов университета и регулирует финансовые отношения в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности.
2. Определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности университета.
3. Организует работу по проведению анализа финансово-экономического состояния университета. По результатам финансового анализа обеспечивает разработку предложений, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
4. Осуществляет организацию работ по бюджетному планированию, определению структуры бюджета, определению ответственности за исполнение бюджета, установлению процедуры согласования, утверждения и контроля исполнения бюджета.
5. Организует и обеспечивает контроль за исполнением финансовых планов и бюджетов с целью выявления отклонений от плановых значений, разработки мероприятий по ликвидации затрат сверх плана и удорожающих факторов, оперативной корректировки бюджета и плана, за правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных средств.
6. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, выплату заработной платы сотрудникам университета.
7. Обеспечивает перечисление налогов и сборов в государственный бюджет, в государственные фонды в установленном законодательством порядке.
8. Обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности и законодательством РК.
9. Курирует работу Бухгалтерии.

10. Организует работы по подготовке отчетов по финансовым вопросам для Президента и учредителей университета.

11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

12. Формирует и утверждает по согласованию с Ученым советом и общим собранием учредителей финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение, в том числе оснащение оборудованием.

#### **4.4.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета. Принципы и порядок налогообложения, налоговую систему РК.

#### **4.4.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование (экономического профиля)

Стаж работы по профилю не менее 3 лет.

### **4.5 Заместитель финансового директора**

#### **4.5.1 Должностные обязанности:**

1. Организует управление движением финансовых ресурсов университета и регулирует финансовые отношения в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности.

2. Определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности университета.

3. Организует работу по проведению анализа финансово-экономического состояния университета. По результатам финансового анализа обеспечивает разработку предложений, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4. Осуществляет организацию работ по бюджетному планированию, определению структуры бюджета, определению ответственности за исполнение бюджета, установлению процедуры согласования, утверждения и контроля исполнения бюджета.

5. Организует и обеспечивает контроль за исполнением финансовых планов и бюджетов с целью выявления отклонений от плановых значений, разработки мероприятий по ликвидации затрат сверх плана и удорожающих факторов, оперативной корректировки бюджета и плана, за правильным расходованием денежных средств и целевым использованием собственных средств.

6. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, выплату заработной платы сотрудникам университета.

7. Обеспечивает перечисление налогов и сборов в государственный бюджет, в государственные фонды в установленном законодательством порядке.

8. Обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности и законодательством РК.

9. Курирует работу Бухгалтерии.

10. Организует работы по подготовке отчетов по финансовым вопросам для Президента и учредителей университета.

11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

12. Формирует и утверждает по согласованию с Ученым советом и общим собранием учредителей финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение, в том числе оснащение оборудованием.

#### **4.5.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета. Принципы и порядок налогообложения, налоговую систему РК.

#### **4.5.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование (экономического профиля)

Стаж работы по профилю не менее 3 лет.

### **4.6 Ректор**

#### **4.6.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет непосредственное руководство учебной, учебно-методической, социально-воспитательной и научно-исследовательской деятельностью университета на основе действующих законов, нормативных правовых актов, Устава и трудового договора.

2. Участвует в определении цели и стратегии развития университета.

3. Определяет приоритетные направления учебной, учебно-методической деятельности, воспитательной и социальной работы, научно-исследовательской работы университета.

4. Участвует в реализации кадровой политики университета.

5. Организует работу по перспективному и текущему планированию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, социальной и воспитательной работы, международного сотрудничества университета.

6. Организует работу и эффективное взаимодействие подотчетных структурных подразделений, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в квалифицированных специалистах.

7. Обеспечивает высокое качество и эффективность учебной, учебно-методической, научной и воспитательной деятельности университета.

8. Обеспечивает подготовку высококвалифицированных кадров по образовательным программам бакалавриата и магистратуры с учетом последних достижений в области развития высшего и послевузовского образования, переподготовку кадров и повышение квалификации.

9. Организует научную связь с научными организациями Республики Казахстан и зарубежных стран, со смежными образовательными учреждениями. Расширяет и поддерживает международное сотрудничество в области образования и науки.

10. Принимает меры по обеспечению университета квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, научных работников и работников подотчетных структурных подразделений.

11. Издает приказы и распоряжения в рамках предоставленных полномочий.

12. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности университета.

13. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности университета.

14. Действует без доверенности от имени университета и представляет интересы учреждения в органах государственной власти и управления.

15. Несет персональную ответственность за организацию работы и создание условий по защите и соблюдению государственной тайны, а также за деятельность университета по курируемым направлениям.

16. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.
17. Контролирует и координирует работу Приемной комиссии университета.

#### **4.6.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.6.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или в органах управления образованием не менее 5 лет.

### **4.7 Проректор по стратегическому развитию и планированию**

#### **4.7.1 Должностные обязанности:**

1. Представляет университет на международных, республиканских, городских площадках, взаимодействует с предприятиями и организациями.
2. Осуществляет разработку Плана, программы стратегического развития Университета, контролирует и проводит анализ результатов реализации программы стратегического развития Университета.
3. Осуществляет разработку и реализацию системы мероприятий по формированию, развитию и продвижению бренда Университета, укреплению имиджа Университета как современной инновационной образовательной организации высшего образования среди потребителей образовательных услуг, профессионального сообщества, государственных и муниципальных органов.
4. Осуществляет взаимодействие с общественными, научными, образовательными и иными организациями в сфере стратегического планирования.
5. Изучает опыт ведущих казахстанских и зарубежных организаций высшего образования по инновационному развитию и готовит предложения по совершенствованию деятельности Университета.
6. Содействует в подготовке и реализации проектов, реализуемых иными структурными подразделениями Университета, сторонними юридическими или физическими лицами в интересах Университета.
7. Участвует в процедуре разработки и утверждения внутренних регламентов и положений университета.
8. Организует аудит и оценку результатов деятельности подразделений университета.
9. Осуществляет координацию деятельности подведомственных подразделений университета.
10. Отчитывается перед органами управления по стратегическому плану развития Университета.

#### **4.7.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.7.3 Требования к квалификации:**

Высшее и послевузовское образование (магистратура).

Стаж работы не менее 2-х лет на руководящих должностях в организациях образования.

## **4.8 Проректор по учебной и учебно-методической работе**

### **4.8.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет руководство планированием, реализацией и организацией учебной и учебно-методической деятельностью университета в соответствии с действующим законодательством в области высшего и послевузовского образования и внутренними документами.

2. Организует работу по перспективному и текущему планированию учебной, учебно-методической работы, международному сотрудничеству университета.

3. Участвует в определении приоритетных направлений академической деятельности, университета.

4. Осуществляет планирование, реализацию и организацию образовательного процесса по образовательным программам высшего и послевузовского образования на основе кредитной технологии образования в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области высшего и послевузовского образования и внутренними документами университета.

5. Организует и контролирует работу по проектированию и разработке образовательных программ и их внесению в реестр образовательных программ, рабочих учебных программ дисциплин (силлабусов), программ профессиональных практик, цифровых образовательных ресурсов, академического календаря, форм учебной и учебно-методической документации.

6. Организует, и контролирует работу по планированию, реализации и организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

7. Руководит работой по планированию норм учебной нагрузки и норм времени для расчета учебной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом и выносит данные нормы на рассмотрение и утверждение Ученого совета университета.

8. Организует и контролирует работу по формированию и распределению учебной нагрузки ППС на уровне университета и сектора, анализирует ее выполнение.

9. Организует работу Учебно-методического совета университета.

10. Организует, координирует и контролирует работу по разработке Академической политики и внутренних нормативных документов по учебной и учебно-методической работе.

11. Контролирует планирование почасового фонда и правильность его использования.

12. Координирует работу по составлению расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

13. Контролирует планирование, организацию и проведение различных видов профессиональных практик.

14. Организует и контролирует планирование и проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

15. Осуществляет анализ успеваемости обучающихся.

16. Отчитывается о своей работе перед ректором и президентом университета.

17. Отчитывается на заседаниях Ученого Совета университета о проделанной работе.

18. Организует и проводит учебно-методические семинары на уровне университета.

19. Формирует систему анализа и оценки деятельности секторов по направлению образования.

20. Обеспечивает реализацию Академической политики университета.

21. Осуществляет общее руководство работой по переподготовке кадров и повышению квалификации.

22. Информировывает руководителей секторов и преподавателей о новых нормативно-методических документах по учебной и учебно-методической работе, а также информирует

профессорско-преподавательский состав университета о проведении конференций, семинаров, совещаний и способствует участию в них ППС.

23. Организует текущее и перспективное планирование деятельности вверенных структурных подразделений.

24. Организует работу и эффективное взаимодействие вверенных структурных подразделений.

25. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности по курируемому направлению.

26. Принимает меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников.

27. Обеспечивает проведение внутривузовского конкурса на грант «Лучший преподаватель вуза», а также участие ППС университета в республиканском конкурсе на грант «Лучший преподаватель вуза».

28. Руководит работой по обеспечению участия работников в общественной жизни университета, поддержании и укреплении имиджа, соблюдении Кодекса корпоративной культуры и норм служебной этики.

29. Исполняет поручения ректора и Президента.

30. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.8.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.8.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование, ученая степень кандидата наук или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю.

Стаж работы на руководящих должностях в организациях высшего и послевузовского образования не менее 3-х лет.

### **4.9 Проректор по социальной и воспитательной работе**

#### **4.9.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет руководство воспитательной работой и социальной деятельностью университета на основе действующих законов, нормативных правовых актов, Устава университета.

2. Координирует работу по перспективному и текущему планированию воспитательной и социальной работы университета.

3. Участвует в определении приоритетных направлений воспитательной и социальной работы университета.

4. Обеспечивает выполнение программ и планов по воспитательным и социальным вопросам, стабильное функционирование всех направлений воспитательного процесса, вносит предложения по его совершенствованию.

5. Обеспечивает воспитательную работу на основе ценностей казахстанской идентичности и единства, духовно-нравственных ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел», формирование культуры здорового образа жизни.

6. Координирует и регулирует воспитательную работу секторов и ППС университета.

7. Разрабатывает и обеспечивает реализацию Антикоррупционной программы университета, направленной на воспитание у студентов «нулевой терпимости» к коррупционным проявлениям.

8. Обеспечивает организацию и проведение спортивных, физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.

9. Разрабатывает и реализует мероприятия по организации досуга, осуществляет общее руководство проведением культурных, развлекательных, творческих, познавательных и воспитательных мероприятий университета.

10. Организует и контролирует работу коллективов художественной самостоятельности, кружков по интересам.

11. Обеспечивает организацию и участие в различных мероприятиях международного и республиканского уровней (олимпиадах, универсиадах, соревнованиях, конкурсах среди обучающихся и ППС).

12. Координирует работу студенческого самоуправления университета, создает условия для эффективного его функционирования.

13. Обеспечивает взаимодействие и координацию работы общественных организаций и движений, комитета по делам молодежи, студенческого самоуправления.

14. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество университета с общественными организациями г. Шымкента, Туркестанской области, РК по социальным вопросам и воспитательной работе, проведение информационной, пропагандистской и просветительской работы.

15. Организует управление воспитательной работой и социальной деятельностью университета на основе последних достижений в области использования новейших технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов университета.

16. Организует работу по развитию волонтерского движения в университете.

17. Организует текущее и перспективное планирование деятельности вверенных структурных подразделений.

18. Организует работу и эффективное взаимодействие вверенных структурных подразделений.

19. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности по курируемым направлениям.

20. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета, ректором и президентом.

21. Принимает меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников.

22. Руководит работой по обеспечению участия работников в общественной жизни университета, поддержании и укреплении имиджа, соблюдении Кодекса корпоративной культуры и норм служебной этики.

23. Исполняет поручения ректора и Президента.

24. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.9.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК», «О государственной молодежной политике» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.9.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование, ученая степень кандидата наук или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю.

Стаж работы в организациях высшего и послевузовского образования не менее 3-х лет.

#### **4.10 Проректор по научно-исследовательской работе и инновациям**

##### **4.10.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет непосредственное руководство научной и инновационной деятельностью на основе действующих законов, нормативных правовых актов, устава и коллективного договора.

2. Координирует работу по перспективному и текущему планированию научно-исследовательской и инновационной деятельностью университета.

3. Участвует в определении приоритетных направлений научных исследований университета.

4. Организует управление научной и инновационной деятельностью университета на основе последних достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании и науке, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов университета.

5. Руководит работой научно-технического совета университета.

6. Обеспечивает эффективное функционирование всех направлений научной и инновационной деятельности, вносит предложения по их совершенствованию.

7. Координирует научную и инновационную деятельность секторов, научных подразделений, ППС и обучающихся.

8. Обеспечивает качество и эффективность научной и инновационной деятельности университета с целью подготовки научных и научно-педагогических кадров.

9. Принимает участие в организации работы по интеграции образования и науки с производством.

10. Обеспечивает организацию и участие в различных мероприятиях международного и республиканского уровней (олимпиадах, научных конкурсах, конференциях, семинарах среди обучающихся и ППС).

11. Координирует взаимодействие и сотрудничество университета с Академиями наук РК, вузами, НИИ и другими научными и производственными организациями международного, республиканского и регионального уровней.

12. Обеспечивает организацию научных стажировок и командировок научного характера для ППС, научных сотрудников и обучающихся.

13. Обеспечивает участие ППС и научных сотрудников университета в научных конкурсах, программах, проектах, в том числе по фундаментальным и прикладным наукам.

14. Утверждает отчетную документацию по научно-исследовательской работе.

15. Организует работу по защите интеллектуальной собственности и авторских прав ППС и научных сотрудников.

16. Организует работу по коммерциализации результатов научных исследований ППС и научных сотрудников университета.

17. Организует текущее и перспективное планирование деятельности вверенных структурных подразделений.

18. Организует работу и эффективное взаимодействие вверенных структурных подразделений.

19. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности по курируемым направлениям.



20. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета, ректором, президентом университета.

21. Принимает меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников.

22. Обеспечивает меры по использованию и развитию профессиональных знаний и обмена опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности.

23. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий в целях поддержания и расширения сферы научной и инновационной деятельности университета.

24. Исполняет поручения ректора.

25. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.10.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.10.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование, ученая степень кандидата наук или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю.

Стаж работы в организациях высшего и послевузовского образования не менее 3-х лет.

### **4.11 Проректор по хозяйственной деятельности и общим вопросам**

#### **4.11.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет непосредственное руководство хозяйственной деятельностью на основе действующих законов, нормативных правовых актов, Устава.

2. Координирует работу по перспективному и текущему планированию хозяйственной деятельностью университета.

3. Обеспечивает соответствие противопожарной защиты зданий университета нормам, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4. Выявляет потребности и формирует планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составляет сметы хозяйственных расходов.

5. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения работ.

6. Обеспечивает структурные подразделения университета средствами сопровождения труда (осветительные приборы, холодильное оборудование, микроволновые печи, проборы для подогрева воды и пр.), осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

7. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

8. Контролирует централизованный учет расходных материалов (строительных, мощных средств и пр. подотчетной продукцией), составляет установленную отчетность и рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей согласно утвержденной формы журнала учета.

9. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

10. Организует обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

11. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

12. Контролирует исправность приборов учета по потреблению и расходу газо-, электро- и водоснабжения во всех корпусах университета, своевременную оплату счетов по коммунальным платежам и вызов твердых бытовых расходов.

13. Организует инвентаризацию учебных аудиторий, лабораторий.

14. Организует текущее и перспективное планирование деятельности вверенных структурных подразделений.

15. Организует работу и эффективное взаимодействие вверенных структурных подразделений.

16. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности по курируемым направлениям.

17. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом университета, ректором, президентом.

18. Принимает меры по обеспечению вверенных подразделений квалифицированными кадрами, по проведению регулярного повышения квалификации работников.

19. Обеспечивает меры по использованию и развитию профессиональных знаний и обмена опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований охраны труда и техники безопасности.

20. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.11.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, производственно-хозяйственную деятельность, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.11.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы в организациях образования не менее 2-х лет.

### **4.12 Заместитель проректора по хозяйственной деятельности и общим вопросам**

#### **4.12.1 Должностные обязанности:**

1. Координирует работу по текущему планированию хозяйственной деятельностью университета.

2. Обеспечивает соответствие противопожарной защиты зданий университета нормам, следит за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3. Выявляет потребности и формирует планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составляет сметы хозяйственных расходов.

4. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения работ.

5. Обеспечивает структурные подразделения университета средствами сопровождения труда (осветительные приборы, холодильное оборудование, микроволновые печи, приборы для подогрева воды и пр.), осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

6. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

7. Составляет установленную отчетность и рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей согласно утвержденной формы журнала учета.

8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

9. Организует обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

10. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

11. Контролирует исправность приборов учета по потреблению и расходу газо-, электро- и водоснабжения во всех корпусах университета, своевременную оплату счетов по коммунальным платежам и вызов твердых бытовых расходов.

12. Организует инвентаризацию учебных аудиторий, лабораторий.

13. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.12.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, производственно-хозяйственную деятельность, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.12.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы не менее 3-х лет.

### **4.13 Директор по цифровизации и IT технологиям**

#### **4.13.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет непосредственное руководство отдельным направлением деятельности высшего профессионального образования (дополнительного профессионального образования) на основе действующих законов, нормативных правовых актов, устава и коллективного договора.

2. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности вузом

3. Организует и контролирует внедрение инновационных технологий обучения, применение технических средств обучения.

4. Организует реализацию процесса информатизации организации образования, его ресурсного обеспечения, использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

5. Внедряет и использует информационные и коммуникационные технологии в процессе обучения.

6. Устанавливает контакты с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

7. Организует и планирует систему методической, исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы в области информационных и коммуникационных технологий.

8. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.13.2 Должен знать:**

Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в РК", достижения современной науки и практики по информационным технологиям; инновационные методы управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.13.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послесреднее образование.

Практический стаж работы не менее 1 года.

### **4.14 Старший секретарь-референт**

#### **4.14.1 Должностные обязанности:**

1. Прием, отправка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
2. Контроль качества документов, предоставляемых на подпись высшему руководству;
3. Контроль исполнения документов и поручений.
4. Организация работы приемной Ректора.
5. Организация документов в делопроизводстве.
6. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы университета или его подразделений.
7. Принимает и регистрирует поступившую корреспонденцию в журнале учета входящих документов, в соответствии с резолюцией руководства университета или его подразделений передает документы на исполнение.
8. Следит за прохождением документов, осуществляет контроль за их исполнением;
9. Отправляет исполненную документацию адресатам (в том числе посредством электронной почты).
10. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
11. Получает для высшего руководства информацию от работников подразделений, вызывает их по его поручению.
12. Организует телефонные переговоры высшего руководства.
13. Осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых высшим руководством (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрации), ведет и оформляет протоколы.
14. Выполняет печатные и копировально-множительные работы.
15. Следит за обеспечением подразделений университета канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе.
16. Принимает документы на подпись ректору и президенту университета.
17. Контролирует качество подготовки, правильности составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись ректору и президенту.
18. Контролирует исполнение документов и поручений вышестоящего руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение.
19. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников университета.
20. Ведет график работы водителя.
21. Решает вопросы, связанные с оформлением приглашений, виз, загранпаспортов, бронирования и покупки билетов для сотрудников компании, убывающих в командировку и приезжающих гостей университета.

22. Соблюдает нормы Делового кодекса университета, инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, требования охраны труда, техники безопасности пожарной безопасности.

#### **4.13.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы ведения документации университета, составления установленной отчетности и документации, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.13.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование или послесреднее образование или техническое и профессиональное образование.

### **4.15 Секретарь Ученого совета**

#### **4.15.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в разработке плана Ученого совета, контролирует его выполнение.
2. Организует проведение заседаний Ученого совета университета.
3. Размещает объявления о заседании Ученого совета с повесткой дня.
4. Осуществляет подготовку проектов решений по выносимым на заседание Ученого совета вопросам.
5. Ведет протоколы заседаний Ученого совета, осуществляет подготовку и тиражирование решений Ученого совета.
6. Организует участие в заседаниях членов Ученого совета и приглашенных на его заседание лиц.
7. Осуществляет подготовку и вручение выписок из протоколов и решений Ученого совета.
8. Осуществляет анализ и мониторинг исполнения принятых Ученым советом решений.

#### **4.15.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК», и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, Положение об Ученом совете, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.15.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы в организациях высшего и послевузовского образования не менее 3-х лет.

### **4.16 Старший аудитор**

#### **4.16.1. Должностные обязанности:**

1. Принимает участие в формировании и реализации внутренней системы обеспечения качества.
2. Принимает участие в разработке Политики и стандартов обеспечения качества.
3. Осуществляет координацию работы подразделений по обеспечению качества, анализ и мониторинг внутренней системы обеспечения качества университета.
4. Осуществляет подготовку, сбор, проверку и анализ документов, отчетов, служебных записок и других документов, касающихся деятельности подразделений университета.
5. Осуществляет контроль сроков подготовки и предоставления документов руководству.

6. Осуществляет контроль соответствия документов подразделений, утвержденным формам номенклатуры университета.

7. Осуществляет консолидацию предоставляемых данных подразделениями университета, для анализа, мониторинга.

8. Осуществляет контроль, анализ и мониторинг результативности и эффективности работы подразделений университета, руководителей и сотрудников подразделений.

9. Проводит консультации по вопросам повышения эффективности и результативности деятельности подразделений, методов оптимизации работы подразделений.

10. Консультирует руководителей и сотрудников университета по вопросам правовой регламентации деятельности организаций высшего и послевузовского образования рамках своих полномочий.

11. Принимает участие в разработке форм и порядка предоставления отчетности и номенклатуры документов.

12. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.16.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, научную, производственно-хозяйственную деятельность и финансово-экономическую деятельность университета, законодательство в области гражданского, предпринимательского, административного и трудового права, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.16.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование, стаж работы на руководящих должностях в организациях высшего и послевузовского образования не менее 2-х лет.

### **4.17 Аудитор**

#### **4.17.1 Должностные обязанности:**

1. Принимает участие в реализации внутренней системы обеспечения качества.

2. Взаимодействует с подразделениями по вопросам обеспечению качества.

3. Участвует в анализе и мониторинге внутренней системы обеспечения качества университета.

4. Осуществляет подготовку, сбор, проверку и анализ документов, отчетов, служебных записок и других документов, касающихся деятельности подразделений университета.

5. Осуществляет анализ и мониторинг результативности и эффективности работы подразделений университета, руководителей и сотрудников подразделений.

6. Готовит аналитические записки, справки для руководителей.

7. Принимает участие в разработке форм и порядка предоставления отчетности и номенклатуры документов.

8. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.17.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, научную, производственно-хозяйственную деятельность и финансово-экономическую деятельность университета, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.17.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование, стаж работы в организациях высшего и послевузовского образования не менее 1 года.

#### **4.18 Менеджер образовательной программы**

##### **4.18.1 Должностные обязанности:**

1. Разрабатывает стратегию развития образовательных программ по направлениям подготовки сектора.
2. Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и местными исполнительными органами по направлению деятельности сектора.
3. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям и образовательным программам сектора.
4. Разрабатывает план работы сектора на учебный год, контролирует своевременность и качество его исполнения.
5. Организует все виды занятий, самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (СРОП), контролирует их проведение в соответствии утвержденной годовой учебной нагрузкой сектора, расписанием учебных занятий, графиком СРОП.
6. Проводит заседания сектора по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы сектора.
7. Обеспечивает разработку рабочих учебных программ (силлабусов) по дисциплинам сектора, программ практик, цифровых образовательных ресурсов, активных раздаточных материалов, методических материалов, оценочных средств обучения по преподаваемым дисциплинам.
8. Осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между работниками сектора, утверждает индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава и контролирует своевременность и качество их исполнения.
9. Разрабатывает график проведения защит курсовых работ, отчетов по практике, приема экзаменов и контролирует их исполнение.
10. Изучает и обобщает опыт работы профессорско-преподавательского состава сектора.
11. Обеспечивает методическую помощь начинающим преподавателям.
12. Участвует в работе Ученого, Научно-технического и Учебно-методического советов университета.
13. Участвует в разработке и обновлении образовательных программ сектора.
14. Обеспечивает подготовку материалов по образовательным программам сектора для участия в рейтинге НИП «Атамекен».
15. Обеспечивает подготовку материалов для участия в процедурах аккредитации образовательных программ сектора.
16. Участвует в реализации международной деятельности университета.
17. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации, входящей в номенклатуру сектора.
18. Отчитывается по итогам деятельности сектора перед проректорами по направлениям, ректором, коллегиальными органами университета.
19. Выполняет сам и контролирует выполнение обучающимися и работниками сектора правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.
20. Участвует в работе по направлению сотрудничества университета в области поиска партнеров по направлениям подготовки кадров сектора.
21. Участвует в работе по содействию трудоустройства обучающихся и выпускников.

22. Организует учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную деятельность профессорско-преподавательского состава сектора и обучающихся.

23. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.18.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК», и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, Положение о секторе, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.18.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы в организациях образования не менее 2-х лет или не менее 3-ти лет практической деятельности.

### **4.19 Заместитель менеджера образовательной программы**

#### **4.19.1 Должностные обязанности:**

1. Разрабатывает стратегию развития образовательных программ по направлениям подготовки сектора.
2. Укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и местными исполнительными органами по направлению деятельности сектора.
3. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям и образовательным программам сектора.
4. Разрабатывает план работы сектора на учебный год, контролирует своевременность и качество его исполнения.
5. Организует все виды занятий, самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (СРОП), контролирует их проведение в соответствии утвержденной годовой учебной нагрузкой сектора, расписанием учебных занятий, графиком СРОП.
6. Проводит заседания сектора по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы сектора.
7. Обеспечивает разработку рабочих учебных программ (силлабусов) по дисциплинам сектора, программ практик, цифровых образовательных ресурсов, активных раздаточных материалов, методических материалов, оценочных средств обучения по преподаваемым дисциплинам.
8. Осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между работниками сектора, утверждает индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава и контролирует своевременность и качество их исполнения.
9. Разрабатывает график проведения защит курсовых работ, отчетов по практике, приема экзаменов и контролирует их исполнение.
10. Изучает и обобщает опыт работы профессорско-преподавательского состава сектора.
11. Обеспечивает методическую помощь начинающим преподавателям.
12. Участвует в работе Ученого, Научно-технического и Учебно-методического советов университета.
13. Участвует в разработке и обновлении образовательных программ сектора.
14. Обеспечивает подготовку материалов по образовательным программам сектора для участия в рейтинге НПП «Атамекен».



15. Обеспечивает подготовку материалов для участия в процедурах аккредитации образовательных программ сектора.

16. Участвует в реализации международной деятельности университета.

17. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации, входящей в номенклатуру сектора.

18. Отчитывается по итогам деятельности сектора перед проректорами по направлениям, ректором, коллегиальными органами университета.

19. Выполняет сам и контролирует выполнение обучающимися и работниками сектора правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

20. Участвует в работе по направлению сотрудничества университета в области поиска партнеров по направлениям подготовки кадров сектора.

21. Участвует в работе по содействию трудоустройства обучающихся и выпускников.

22. Организует учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную деятельность профессорско-преподавательского состава сектора и обучающихся.

23. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.19.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК», и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, Положение о секторе, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.19.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы в организациях образования не менее 2-х лет или не менее 3-ти лет практической деятельности.

### **4.20 Главный бухгалтер**

#### **4.20.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет руководство деятельностью учетно-экономического подразделения и отвечает за результаты деятельности. Направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя по согласованию с финансовым директором Учреждения и во взаимодействии с руководителями других подразделений и служб.
2. Обеспечивает организацию бухгалтерского учета в Учреждении, контроль за своевременным и корректным отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии Учреждения, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности и проведение экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности, контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета
3. Участвует в разработке стратегии учёта компании в соответствии с законодательством РК, основанной на структуре и специфических требованиях компании;
4. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), 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 над проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации, порядка документооборота;

5. Участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.
6. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям (по согласованию);
7. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны и правила Делового кодекса Университета Мирас
8. Обеспечивает ознакомление сотрудников Бухгалтерии с документацией, регламентирующей деятельность Бухгалтерии
9. Участвует в общественной жизни Университета
10. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
11. Выполняет законные поручения вышестоящего руководства
12. Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:
  - 1) использование современных средств автоматизации учетно - вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
  - 2) полный учет поступающих денежных средств, товарно - материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
  - 3) точный учет результатов хозяйственно - финансовой деятельности объединения в соответствии с установленными правилами;
  - 4) правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление средств в фонды и резервы;
  - 5) участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
  - 6) составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов бухгалтерский записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;
  - 7) осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
  - 8) оформление и передачу бухгалтерских документов в установленном порядке в архив.
13. Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать:

- 1) соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно - материальных ценностей;
- 2) правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- 3) соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно - материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- 4) работу соответствующих отделов по взысканию в установленные сроки дебиторской задолженности и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

14. Главный бухгалтер обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно - материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) главный бухгалтер обязан доложить об этом руководителю Учреждения и финансовому директору для принятия мер.

15. Главный бухгалтер, наряду с руководителем Учреждения, должен подписывать документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно - материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства. Предоставление права подписания документов иным лицам должно быть оформлено приказом по Учреждению.

Указанные выше документы без подписи главного бухгалтера или лиц, им на то уполномоченных, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению материально ответственными лицами и работниками бухгалтерии Учреждения.

16. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно - материальных и других ценностей.

В случае получения от руководителя Учреждения или финансового директора распоряжения совершить такое действие главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме должен обратить внимание инициатора на незаконность данного им распоряжения. При получении повторного письменного распоряжения главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет руководитель или финансовый директор Учреждения.

#### **4.20.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, законодательные и иные нормативные правовые акты РК, методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности, формы и методы бухгалтерского учета в организации, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета, порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, основы законодательства о труде РК, правила и нормы охраны труда, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.20.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование (экономического профиля)

Стаж работы по профилю не менее 3-х лет.

## **4.21 Заместитель главного бухгалтера**

### **4.21.1 Должностные обязанности:**

1. Решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под руководством главного бухгалтера.
2. Участвует в разработке стратегии учёта компании в соответствии с законодательством РК, основанной на структуре и специфических требованиях компании;
3. Участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.
4. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны и правила Делового кодекса Университета Мирас
5. Обеспечивает ознакомление сотрудников Бухгалтерии с документацией, регламентирующей деятельность Бухгалтерии
6. Участвует в общественной жизни Университета
7. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
8. Выполняет законные поручения вышестоящего руководства

Заместитель главного бухгалтера совместно с главным бухгалтером обязан тщательно контролировать:

- 1) соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно - материальных ценностей;
- 2) правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- 3) соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно - материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- 4) работу соответствующих отделов по взысканию в установленные сроки дебиторской задолженности и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

Заместитель главного бухгалтера обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно - материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

### **4.21.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, законодательные и иные нормативные правовые акты РК, методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности, формы и методы бухгалтерского учета в организации, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета, порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, основы законодательства о труде РК, правила и нормы охраны труда, внутренние нормативные документы университета.

### **4.21.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование (экономического профиля)  
Стаж работы по профилю не менее 3-х лет.

#### **4.22 Бухгалтер по контингенту**

##### **4.22.1 Должностные обязанности:**

1. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухучета и подготовку их к счетной обработке. При приемке первичных документов и отчетов проверяет:

- правильность их оформления;
- достоверность и законность совершенных хозяйственных операций;
- правильность подсчета итогов;
- контрагентов по реестру Лжепредприятий и бездействующих налогоплательщиков

2. Осуществляет начисления по дополнительным услугам по служебным запросам сотрудников ОР, ЦОС, согласованным руководством

3. Производит корректировку задолженности согласно заявлениям студентов

4. Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и их разноску.

5. Осуществляет своевременное и правильное оформление доверенностей

6. Осуществляет работу со студентами в решении спорных вопросов по начислению и оплате за оказанные услуги

7. Осуществляет работу с грантниками МОН по начислению и выплате стипендий, подготавливает необходимые отчеты в МОН по перечисленным бюджетным средствам.

8. Производит разноску платежей входящих, банковских комиссий, ежедневно сверяет движения и остатки денежных средств на счетах по выпискам банка.

9. Ведет регистрацию, учет, сбор и хранение договоров

10. Осуществляет своевременное и правильное выставление актов выполненных работ по аренде и перевыставлению ком. услуг, контролирует задолженность арендаторов.

11. На основании доверенности инкассирует денежные средства в Банки и участвует в снятии денежных средств с расчетного счета.

12. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств.

13. Принимает активное участие в подготовке документации для различных плановых и внеплановых проверок.

14. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.

15. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

16. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета по своему участку.

17. Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

18. Замещает отсутствующих бухгалтеров и кассира

19. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны и правила Делового кодекса Университета Мирас

20. Поддерживает на рабочем месте атмосферу взаимоуважения, вежливости и доброжелательности.

21. Исполняет распоряжения и приказы Главного бухгалтера

22. Обеспечивает поддержание и развитие системы внутреннего обеспечения качества.

23. Участвует в общественной жизни университета.

24. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **4.22.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, а также:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру Учреждения, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок ведения кассовых операций, порядок учета движения товарно-материальных ценностей; - правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Бухгалтер должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, компьютерными программами по бухгалтерскому учету.

1.7. Бухгалтер по контингенту подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру

1.8. Должностная инструкция изменяется и корректируется в соответствии с изменением прав, обязанностей, ответственности возлагаемых на Бухгалтера по контингенту

#### **4.22.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование (экономического профиля)

Стаж работы по профилю не менее 1-го лет.

### **4.23 Расчетный бухгалтер**

#### **4.23.1 Должностные обязанности:**

1. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухучета и подготовку их к счетной обработке. При приемке первичных документов и отчетов проверяет:

- правильность их оформления;
- достоверность и законность совершенных хозяйственных операций;
- правильность подсчета итогов;
- контрагентов по реестру Лжепредприятий и бездействующих налогоплательщиков

2. Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени, а так же Штатного расписания.

3. Принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.

4. Заполняет тарификационный список со всеми изменениями за текущий месяц

5. Производит расчет и начисления заработных плат, отпусков, больничных, компенсаций, премий и доплат работникам Учреждения со всеми необходимыми удержаниями по заявлениям сотрудников, по исполнительным листам и прочее.

6. Производит начисления и формирование в программе 1С платежных поручений по налогам, другим выплатам отчислениям средств, пени, обеспечивает корректный расчет с бюджетом, проверяет и распечатывает налоговые регистры

7. Еженедельно сверяет остатки по налогам с кабинетом налогоплательщиков, проверяет уведомления, распечатывает лицевые счета

8. Производит формирование в 1С исходящих платежных поручений

9. Оформляет и сдает в срок статистические отчеты.

10. Оформляет и сдает в срок отчеты в Нац. Банк по валюте

11. Ежемесячно осуществляет операцию закрытия месяца.

12. Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и их разность.

13. Осуществляет подготовку, заполнение и сдачу налоговых деклараций и расчетов в налоговые органы в сроки, указанные в Налоговом кодексе РК

14. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств.

15. Принимает активное участие в подготовке документации для различных плановых и неплановых проверок.

16. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.

17. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

18. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета по своему участку.

19. Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

20. Замещает отсутствующих бухгалтеров.

21. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны и правила Делового кодекса Университета Мирас

22. Поддерживает на рабочем месте атмосферу взаимоуважения, вежливости и доброжелательности.

23. Исполняет распоряжения и приказы Главного бухгалтера

24. Обеспечивает поддержание и развитие системы внутреннего обеспечения качества.

25. Участвует в общественной жизни университета.

26. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **4.23. 2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, а также:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по

вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;

- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру Учреждения, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок ведения кассовых операций, порядок учета движения товарно-материальных ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Бухгалтер должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, компьютерными программами по бухгалтерскому учету, уметь работать в Кабинете налогоплательщиков.

1.7. Расчетный бухгалтер подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру

1.8. Должностная инструкция изменяется и корректируется в соответствии с изменением прав, обязанностей, ответственности возлагаемых на Расчетного бухгалтера

#### **4.23.3 Требования к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование (экономического профиля) или высшее образование (экономического профиля).

Стаж работы по профилю не менее 1-го лет.

### **4.24 Материальный бухгалтер**

#### **4.24.1 Должностные обязанности:**

1. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухучета и подготовку их к счетной обработке. При приемке первичных документов и отчетов проверяет:

- правильность их оформления;
- достоверность и законность совершенных хозяйственных операций;
- правильность подсчета итогов;
- контрагентов по реестру Лжепредприятий и бездействующих налогоплательщиков

2. Осуществляет своевременное и правильное поступление и списания товарно-материальных запасов и основных средств, ведет строгий контроль по соответствующим счетам.

3. Участвует в проведении плановых и неплановых инвентаризаций.

4. Ежемесячно проводит сверки расчетов с поставщиками, контролирует кредиторскую и дебиторскую задолженность.

5 Осуществляет своевременное и правильное оформление доверенностей и авансовых отчетов, ведет строгий контроль по соответствующему счету.



6 Является ответственным сотрудником от Университета в системе электронных счетов фактур, обеспечивает своевременное принятие /выставление и отражение в системе учета электронных счетов фактур, электронных актов выполненных работ и других электронных документов согласно законодательства РК.

7. Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и их разноску.

8. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств.

9. Принимает активное участие в подготовке документации для различных плановых и внеплановых проверок.

10. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.

11. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

12. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета по своему участку.

13. Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

14. Замещает отсутствующих бухгалтеров.

15. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны и правила Делового кодекса Университета Мирас

16. Поддерживает на рабочем месте атмосферу взаимоуважения, вежливости и доброжелательности.

17. Исполняет распоряжения и приказы Главного бухгалтера

18. Обеспечивает поддержание и развитие системы внутреннего обеспечения качества.

19. Участвует в общественной жизни университета.

20. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **4.24.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, а также:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- структуру Учреждения, стратегию и перспективы его развития;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок ведения кассовых операций, порядок учета движения товарно-материальных ценностей;
- правила расчета с дебиторами и кредиторами;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Материальный Бухгалтер должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, компьютерными программами по бухгалтерскому учету.

1.7. Материальный бухгалтер подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру

1.8. Должностная инструкция изменяется и корректируется в соответствии с изменением прав, обязанностей, ответственности возлагаемых на Материального бухгалтера

#### **4.24.3 Требования к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование (экономического профиля) или высшее образование (экономического профиля).

Стаж работы по профилю не менее 1-го года.

### **4.25 Бухгалтер-кассир**

#### **4.25.1 Должностные обязанности:**

1. Выполняет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухучета и подготовку их к счетной обработке. При приемке первичных документов и отчетов проверяет:

- правильность их оформления;
- достоверность и законность совершенных хозяйственных операций;
- правильность подсчета итогов;
- контрагентов по реестру Лжепредприятий и бездействующих налогоплательщиков

2. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком

4. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

5. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам в случае заключения инкассаторского договора

6. Составляет кассовую отчетность

7. Принимает активное участие в подготовке документации для различных плановых и внеплановых проверок.

8. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники и информационных технологий.

9. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

10. Обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета по своему участку.

11. Оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

12. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны и правила Делового кодекса Университета Мира

13. Поддерживает на рабочем месте атмосферу взаимоуважения, вежливости и доброжелательности.

14. Исполняет распоряжения и приказы Главного бухгалтера

15. Обеспечивает поддержание и развитие системы внутреннего обеспечения качества.

16. Участвует в общественной жизни университета.

17. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **4.25.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, а также:

- постановления, распоряжения, приказы, инструкции, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации учета наличных денежных средств и ведению кассовых операций Учреждения;

- формы кассовых и банковских документов
- структуру Учреждения, стратегию и перспективы его развития;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг
- порядок оформления приходных и расходных документов
- правила обеспечения сохранности остатков кассовой наличности
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности
- правила проведения инвентаризаций денежных средств;
- правила внутреннего трудового распорядка
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1) Бухгалтер-кассир должен владеть компьютером на уровне уверенного

пользователя, компьютерными программами по бухгалтерскому учету для реализации учета кассовых операций, уметь работать с кассовым аппаратом.

2) Бухгалтер-кассир подчиняется непосредственно главному бухгалтеру

3) Должностная инструкция изменяется и корректируется в соответствии с изменением прав, обязанностей, ответственности возлагаемых на Бухгалтера –кассира

#### **4.25.3 Требования к квалификации:**

Последнее образование или техническое и профессиональное образование (экономического профиля) или высшее образование (экономического профиля) или высшее образование (экономического профиля) и стаж по специальности не менее 1 года.

### **4.26 Начальник отдела административного управления и кадров**

#### **4.26.1 Должностные обязанности:**

1. Руководит работой отдела административного управления и кадров.

2. Разрабатывает план работы отдела административного управления и кадров на учебный год, текущую и отчетную документацию.

3. Участвует в формировании и реализации кадровой политики университета.

4. Возглавляет работу по комплектованию университета профессиональными кадрами всех категорий (административно-управленческий персонал, профессорско-преподавательский состав, научные работники, учебно-вспомогательный персонал, технический персонал) в соответствии с целями и стратегией университета, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с организациями образования, службами занятости,

информирования работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

4. Организует работу по подбору, отбору и расстановке кадров.

6. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РК, положениями, инструкциями и приказами президента университета, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

7. Осуществляет организацию, координацию и контроль деятельности работников отдела административного управления и кадров.

8. Контролирует исполнение руководителями и работниками структурных подразделений университета приказов и распоряжений президента университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

9. Контролирует исполнение руководителями и работниками структурных подразделений университета приказов и распоряжений ректора университета по кадровым вопросам, входящим в компетенцию ректора.

10. Соблюдает порядок трудоустройства и высвобождения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

11. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка.

12. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

13. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности по курируемым направлениям.

14. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.

15. Исполняет поручения вице-президента по оперативному управлению, президента в пределах своей компетенции.

16. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.

#### **4.26.2. Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского, трудовое законодательство, другие законодательные и нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения, Кадровую политику университета, порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах, состояние рынка труда, системы и методы оценки персонала, кадровое делопроизводство.

#### **4.26.3 Требование к квалификации:**

Высшее и/или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 3-х лет.

### **4.27 Старший специалист отдела административного управления и кадров**

#### **4.27.1 Должностные обязанности:**

1. Выполняет поручения начальника отдела административного управления и кадров.

2. Оформляет в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан прием, перевод, увольнение, повышение квалификации, командировки работникам, оказание материальной помощи и поощрения ППС, руководителей и сотрудников.

3. Ведет учет личного состава университета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

4. Формирует, ведет и хранит личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

5. Работает с программами по ведению кадрового учета, вносит информацию о количественном и качественном составе работников, их движении в базу данных, своевременно ее обновляет и пополняет.

6. Ведет учет лиц, работающих по совместительству и находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения 3-х лет.

7. Своевременно оформляет сотрудников в трудовой отпуск в соответствии с графиком отпусков.

8. Выдает справки о трудовой деятельности, выписки из приказов, заверенные копии трудовых книжек.

9. Готовит и сдает документы по кадрам по истечению установленных сроков текущего хранения в архив университета.

10. Соблюдает нормы Делового кодекса университета, инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, требования охраны труда, техники безопасности пожарной безопасности, других внутренних нормативных актов университета.

11. Участвует в осуществлении контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях на основе данных магнитнокарточной системы регистрации работников университета.

14. Готовит проекты приказов по личному составу и основной деятельности вуза, обеспечивает ознакомление с содержанием приказов заинтересованных лиц.

#### **4.27.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского, трудовое законодательство, другие законодательные и нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения, Кадровую политику Университета, порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах, состояние рынка труда, системы и методы оценки персонала, кадровое делопроизводство.

#### **4.27.3 Требование к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы в соответствующей сфере не менее 1 года.

### **4.28 Специалист отдела административного управления и кадров**

#### **4.28.1 Должностные обязанности:**

1. Выполняет поручения начальника отдела административного управления и кадров.

2. Оформляет в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан прием, перевод, увольнение, повышение квалификации, командировки работникам, оказание материальной помощи и поощрения ППС, руководителей и сотрудников.

3. Ведет учет личного состава университета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

4. Формирует, ведет и хранит личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

5. Работает с программами по ведению кадрового учета, вносит информацию о количественном и качественном составе работников, их движении в базу данных, своевременно ее обновляет и пополняет.

6. Ведет учет работников пенсионного возраста.

7. Ведет учет лиц, работающих по совместительству и находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения 3-х лет.

8. Своевременно оформляет сотрудников в трудовой отпуск в соответствии с графиком отпусков.

9. Готовит и сдает документы по кадрам по истечению установленных сроков текущего хранения в архив университета.

10. Готовит и представляет по требованию руководства университета, первичную информацию о кадровом состоянии структурных подразделений Университета

11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета, инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, требования охраны труда, техники безопасности пожарной безопасности, других внутренних нормативных актов университета.

12. Предоставляет информацию и отчетность по кадровым вопросам, сведения и отчеты по запросам внешних организаций, составляет ежемесячные, ежегодные отчеты о кадровом составе работников университета.

#### **4.28.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» трудовое законодательство, другие законодательные и нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения, Кадровую политику Университета, кадровое делопроизводство.

#### **4.28.3 Требование к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

### **4.29 Младший специалист отдела административного управления и кадров**

#### **4.29.1 Должностные обязанности:**

1. Выполняет поручения начальника отдела административного управления и кадров.

2. Оформляет в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан прием, перевод, увольнение, повышение квалификации, командировки работникам, оказание материальной помощи и поощрения ППС, руководителей и сотрудников.

3. Ведет учет личного состава университета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

4. Формирует, ведет и хранит личные дела работников.

5. Работает с программами по ведению кадрового учета, вносит информацию о количественном и качественном составе работников, их движении в базу данных, своевременно ее обновляет и пополняет.

6. Ведет учет и хранит трудовые книжки работников, выдает справки о трудовой деятельности, выписки из приказа.

7. Готовит и сдает документы по кадрам по истечению установленных сроков текущего хранения в архив университета.

8. Готовит и представляет по требованию руководства университета, первичную информацию о кадровом состоянии структурных подразделений Университета

9. Соблюдает нормы Делового кодекса университета, инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, требования охраны труда, техники безопасности пожарной безопасности, других внутренних нормативных актов университета.

#### **4.29.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» трудовое законодательство, другие законодательные и нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения, Кадровую политику Университета, кадровое делопроизводство.

#### **4.29.3 Требование к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

### **4.30 Начальник учебно-методического управления**

#### **4.30.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет руководство Учебно-методическим управлением(УМУ), координацию работы Службы диспетчеров, Отдела организации практик, Образовательно-информационного центра, Центра неформального и дополнительного образования, Отдела дистанционно-образовательных технологий.

2. Разрабатывает план работы УМУ на учебный год, текущую и отчетную документацию.

3. Участвует в текущем и перспективном планировании учебной и учебно-методической деятельности университета в рамках функциональных обязанностей и полномочий.

4. Осуществляет деятельность по планированию и реализации образовательного процесса университета.

5. Обеспечивает соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов, внутренних нормативных документов функционально подчиняющимися подразделениями

6. Участвует в реализации приоритетных направлений учебной и учебно-методической деятельности университета.

7. Принимает участие в разработке Академической политики университета.

8. Участвует в разработке инструкций, положений, регламентирующих образовательный процесс университета, форм учебно-методической документации.

9. Руководит работой по проектированию, разработке, утверждению и реализации образовательных программ высшего и послевузовского образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования.

10. Обеспечивает работу по оптимальному распределению педагогической нагрузки ППС.

11. Осуществляет контроль за выполнением педагогической нагрузки ППС, индивидуального плана работы преподавателей.

12. Контролирует процесс подготовки и качество учебно-методических материалов дисциплин.

13. Координирует деятельность по внедрению инновационных технологий и новых методов обучения в образовательный процесс, процесс реализации трехязычного образования, элементов дуального обучения.

14. Контролирует организацию и управление образовательным процессом в соответствии с академическим календарем и образовательными программами.

15. Координирует и контролирует процесс организации проведения профессиональных практик обучающихся.

16. Осуществляет контроль деятельности структурных подразделений университета по организации учебно-методического обеспечения проведения учебных занятий.

17. Организует проведение методических семинаров с целью повышения уровня ППС и сотрудников университета.

18. Взаимодействует с секторами по вопросам учебной и учебно-методической работы в рамках функциональных обязанностей и полномочий.

19. Обеспечивает эффективное функционирование направлений образовательной деятельности в рамках функциональных обязанностей и полномочий.

20. Организует текущее и перспективное планирование деятельности вверенных структурных подразделений.

21. Контролирует выполнение Академической политики, стандартов, инструкций регламентирующих планирование и организацию профессиональной практики обучающихся.

22. Проводит организационные, инструктивные совещания с менеджерами образовательных программ и профессорско-преподавательским составом секторов и других учебных подразделений университета.

23. Участвует в работе комиссий и рабочих групп по направлениям деятельности университета.

24. Является заместителем председателя Учебно-методического совета.

25. Обеспечивает эффективное функционирование учебно-методического управления, координацию работы Службы диспетчеров, Отдела организации практик, Образовательно-информационного центра, Центра неформального и дополнительного образования, Отдела дистанционно-образовательных технологий, вносит предложения по их совершенствованию.

26. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности по курируемым направлениям.

27. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.

28. Исполняет поручения проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.

29. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.

30. Соблюдает нормы Делового кодекса университета

#### **4.30.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, организации учебной и учебно-методической работы, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.30.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 2-х лет научно-педагогической деятельности или не менее 2-х на должностях в подразделениях организаций высшего и послевузовского образования, осуществляющих учебную и учебно-методическую деятельность.

### **4.31 Специалист по мониторингу и оценке языкового образования**

#### **4.31.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в реализации годовых и перспективных планов университета по направлениям учебной и учебно-методической работы;

2. Координирует работу секторов по реализации образовательных программ в рамках трехязычного образования;

3. Контролирует учебно-методическое обеспечение образовательных программ, реализуемых на иностранном языке и в рамках трехязычного образования;

4. Координирует и контролирует работу по разработке рабочих учебных программ (силлабусов) на иностранном языке;

5. Осуществляет анализ и мониторинг образовательных программ с целью их реализации в рамках трехязычия и на иностранном языках;

6. Вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, в области высшего и послевузовского образования;



7. Осуществляет ведение документации, отражающей содержание, организацию и методику проведения учебно-методического и научно-методического процессов в рамках трехязычного образования.

8. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.31.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, организации учебной и учебно-методической работы, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.31.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы не менее одного года на должностях в подразделениях организаций высшего и послевузовского образования.

### **4.32 Главный специалист учебно-методического управления**

#### **4.32.1 Должностные обязанности:**

1. Контролирует наличие и выполнение годовых и перспективных планов секторов, охватывающих учебно-методическую работу.

2. Осуществляет ведение документации, отражающей содержание, организацию и методику проведения учебно-методического процесса, согласно утвержденной номенклатуре дел по УМУ.

3. Осуществляет качественное заполнение образовательной программы в реестр образовательных программ и национальную образовательную базу данных.

4. Участвует в разработке инструкций, Положений, регламентирующих деятельность образовательного процесса в Университете.

5. Осуществляет ведение документации, отражающей содержание работы УМУ.

6. Контролирует методическое обеспечение учебных занятий;

7. Осуществляет контроль за качественной разработкой рабочих учебных программ (силлабусов) по дисциплинам секторов.

8. Осуществляет анализ и мониторинг образовательных программ, рабочих учебных планов.

9. Изучает прогрессивные методики обучения, обеспечивающие повышение качества образовательных услуг и вносит предложения по их внедрению.

10. Контролирует степень обеспеченности учебных дисциплин учебной и методической литературой.

11. Организует проведение методических семинаров с целью повышения уровня ППС университета.

12. Участвует в проведении организационных, инструктивных совещаний с руководителями и сотрудниками секторов и других у подразделений университета, задействованных в образовательном процессе.

13. Участвует в подготовке годового отчета УМУ.

14. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.32.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, организации учебной и учебно-методической работы, сущность

и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.32.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 2-х лет научно-педагогической деятельности или менее 2-х на должностях в подразделениях организаций высшего и послевузовского образования, осуществляющих учебную и учебно-методическую деятельность.

### **4.33 Старший специалист учебно-методического управления**

#### **4.33.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет ведение документации, отражающей содержание, организацию и методику проведения учебно-методического процесса, согласно утвержденной номенклатуре дел по УМУ.

2. Осуществляет качественное заполнение образовательной программы в реестр образовательных программ и национальную образовательную базу данных.

3. Осуществляет ведение документации, отражающей содержание работы УМУ.

4. Контролирует методическое обеспечение учебных занятий;

5. Разрабатывает формы рабочих учебных программ (силлабусов).

6. Взаимодействует с секторами по вопросам разработки учебной и учебно-методической документации.

7. Осуществляет анализ и мониторинг образовательных программ.

8. Изучает прогрессивные методики обучения, обеспечивающие повышение качества образовательных услуг и вносит предложения по их внедрению.

9. Контролирует степень обеспеченности учебных дисциплин учебной и методической литературой.

10. Вносит предложения по совершенствованию внутренней нормативной документации по учебной и учебно-методической работе.

11. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы университета.

12. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.33.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, организации учебной и учебно-методической работы, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.33.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 2-х лет научно-педагогической деятельности или не менее 2-х на должностях в подразделениях организаций высшего и послевузовского образования, осуществляющих учебную и учебно-методическую деятельность.

### **4.34 Специалист учебно-методического управления**

#### **4.34.1 Должностные обязанности:**

1. Контролирует учебное и учебно-методическое обеспечение учебных занятий, СРОП.

2. Осуществляет анализ и мониторинг рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин.

3. Осуществляет анализ и мониторинг образовательных программ.

4. Взаимодействует с секторами по вопросам разработки учебной и учебно-методической документации.

5. Осуществляет анализ и мониторинг образовательных программ.

6. Контролирует степень обеспеченности учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой.

7. Вносит предложения по совершенствованию внутренней нормативной документации по учебной и учебно-методической работе.

8. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы университета.

9. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.34.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, организации учебной и учебно-методической работы, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.34.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послесреднее образование или техническое и профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

### **4.35 Методист учебно-методического управления**

#### **4.35.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет работу в соответствии с годовым и перспективным планами, охватывающими учебно-методическую и научно-методическую работу;
2. Осуществляет ведение документации, отражающей содержание работы УМУ, перечень которой определяется номенклатурой, утверждаемой Ученым советом университета «Мирас»;
3. Принимает участие в реализации ежегодного плана учебно-методической работы;
4. Вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в области высшего и послевузовского образования, внутренних нормативных актов университета;
5. Совершенствует методическую работу в университете «Мирас»;
6. В своей работе руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, уставом, правилам и внутреннего распорядка университета «Мирас» и нормативными документами Министерства образования и науки;
7. Осуществляет подготовку отчетов по аккредитации.
8. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.35.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, организации учебной и учебно-методической работы, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.35.3 Требования к квалификации:**

Высшее и/или послевузовское образование, стаж работы не менее 1 года научно-педагогической деятельности или не менее 1 года в учебно-методических подразделениях организаций высшего и послевузовского образования.

#### **4.36 Начальник отдела организации практик**

##### **4.36.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет руководство Отделом организации практик.
2. Разрабатывает план работы Отдела организации практик на учебный год, текущую и отчетную документацию.
3. Участвует в текущем и перспективном планировании деятельности Учебно-методического управления, университета.
4. Организует, координирует и контролирует работу секторов по планированию, организации и проведению всех видов профессиональной практики, реализации элементов дуального обучения.
5. Принимает участие в разработке Академической политики университета.
6. Разрабатывает формы учебной и учебно-методической документации по практике.
7. Организует работу по заключению договоров на проведение профессиональных практик с базами практик и контролирует своевременность их заключения.
8. Организует работу по изданию приказов о направлении обучающихся на профессиональную практику, контролирует своевременность их издания.
9. Взаимодействует с секторами по вопросам организации профессиональной практики обучающихся и реализации элементов дуального обучения.
10. Контролирует выполнение Академической политики, стандартов, инструкций регламентирующих планирование и организацию профессиональной практики обучающихся.
11. Проводит организационные, инструктивные совещания с менеджерами образовательных программ и профессорско-преподавательским составом секторов и других учебных подразделений университета.
12. Участвует в работе комиссий и рабочих групп по направлениям деятельности университета.
13. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности Отдела организации практик.
14. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
15. Исполняет поручения начальника УМУ, проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.
16. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.
17. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

##### **4.36.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, организации профессиональной практики, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

##### **4.36.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы не менее 3-х лет.

#### **4.37 Специалист отдела организации практик**

##### **4.37.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в осуществлении координации работы по планированию и организации профессиональных практик.
2. Взаимодействует с секторами по вопросам планирования, организации и реализации профессиональной практики.
3. Курирует работу секторов по заключению договоров с базами профессиональных практик.
4. Обеспечивает регистрацию и хранение договоров с базами практик.
5. Контролирует своевременное оформление приказов о направлении студентов на практику.
6. Осуществляет оформление соответствующих документов по организации практик.
7. Обеспечивает секторы необходимой бланочной документацией.
8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
9. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

##### **4.37.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, организации учебной и учебно-методической работы, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

##### **4.37.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы не менее 1 года.

#### **4.38 Начальник службы диспетчеров**

##### **4.38.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет руководство Службой диспетчеров.
2. Разрабатывает план работы Службы диспетчеров на учебный год, текущую и отчетную документацию.
3. Участвует в текущем и перспективном планировании деятельности Учебно-методического управления, университета.
4. Контролирует учет аудиторного фонда университета.
5. Организует, контролирует распределение аудиторного фонда для проведения учебных занятий, СРОП, консультаций, экзаменов, и разовых мероприятий по заявкам.
6. Организует работу по формированию расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.
7. Осуществляет контроль посещаемости учебных занятий обучающимися и проведение учебных занятий ППС в соответствии с утвержденным расписанием.
8. Осуществляет анализ и мониторинг посещаемости учебных занятий обучающимися.
9. Контролирует закрепление дисциплин и групп за ППС секторов в электронной базе Miras.app.
10. Совместно с начальником Учебно-методического управления координирует деятельность секторов по рациональному распределению нагрузки ППС с учетом сменности занятия, расположения учебных корпусов, аудиторного фонда.
11. Контролирует ведение журнала регистрации срывов, опозданий на занятия ППС.
12. Участвует в работе комиссий и рабочих групп по направлениям деятельности университета.

13. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности Службы диспетчеров.
14. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
15. Исполняет поручения начальника УМУ, проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.
16. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.
17. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.38.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействиях коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, организации учебной и учебно-методической работы, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.38.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы не менее 1-го года.

### **4.39 Диспетчер**

#### **4.39.1 Должностные обязанности:**

1. Ведет учет аудиторного фонда факультета.
2. Распределяет аудиторный фонд для проведения занятий, СРОП, консультаций, экзаменов, и разовых мероприятий по заявкам.
3. Составляет и представляет на утверждение расписание учебных занятий, экзаменационных сессий.
4. Комплектует малочисленные группы для проведения практических, лабораторных и лекционных занятий с учетом специальности, языка обучения.
5. Проверять посещаемость занятий студентами.
6. Осуществляет контроль проведения учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
7. Систематически осуществляет контроль трудовой дисциплины ППС.
8. Закрепляет дисциплины и группы за преподавателями секторов в электронной базе Miras.app.
9. Участвует в деятельности секторов по рациональному распределению нагрузки ППС с учетом сменности занятия, расположения учебных корпусов, аудиторного фонда.
10. Осуществляет ведение журнала регистрации срывов, опозданий на занятия преподавателей, а также окончание занятий раньше положенного времени.
11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.39.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействиях коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, организации учебной и учебно-методической работы, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.39.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послесреднее образование или техническое и профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

### **4.40 Директор образовательно-информационного центра**

#### **4.40.1 Должностные обязанности:**

1. Руководит работой Образовательно-информационного центра.
2. Организует обслуживание обучающихся, ППС, сотрудников на абонементе, в читальном зале, обеспечивает доступ к образовательным ресурсам посредством интернета.
3. Организует и координирует работу по формированию и содержанию в порядке справочно-поискового аппарата как на традиционных (карточных), так и электронных носителях.
4. Обеспечивает взаимное использование библиотечных фондов посредством Интернета, Республиканской межвузовской электронной библиотеки.
5. Организует и обеспечивает учет и размещение фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.
6. Организует и обеспечивает комплектование фонда учебной, учебно-методической и научной литературы в соответствии с образовательными программами, тематикой научных исследований.
7. Организует и обеспечивает проведение регулярной очистки фондов от ветхой, излишне дублетной литературы путем своевременного списания, перераспределения, обмена или продажи списанной из фонда литературы.
8. Изучает степень удовлетворения спроса обучающихся, ППС, сотрудников с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы университетом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов.
9. Организует, координирует и контролирует работу по ведению системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
10. Организует и проводит методическую работу (аналитическая, организационная, консультационная) по совершенствованию всех направлений деятельности ОИЦ.
11. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных.
12. Контролирует расход в пределах утвержденной сметы денежных средств, отпускаемых на комплектование библиотечного фонда.
13. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности образовательно-информационного центра.
14. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
15. Исполняет поручения начальника УМУ, проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.
16. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.
17. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.40.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, другие нормативные правовые акты, регламентирующие библиотечную работу, теорию библиотечного дела и библиографии, правила формирования, хранения и учёта библиотечного фонда, передовой опыт работы библиотек, основы экономики, организации труда и управления, основы трудового законодательства, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

#### **4.40.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 2-х лет.

#### **4.41 Специалист образовательно-информационного центра**

##### **4.41.1 Должностные обязанности:**

1. Обслуживает обучающихся, ППС, сотрудников на абонементе, в читальном зале, обеспечивает доступ к образовательным ресурсам посредством интернета.
2. Формирует справочно-поисковый аппарат как на традиционных (карточных), так и электронных носителях.
3. Ведет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрации и консервации.
4. Проводит регулярную очистку фондов от ветхой, излишне дублетной литературы путем своевременного списания, перераспределения, обмена или продажи списанной из фонда литературы.
5. Ведет системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
6. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных.
7. Участвует в подготовке годового отчета ОИЦ.
8. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

##### **4.41.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, другие нормативные правовые акты, регламентирующие библиотечную работу, теорию библиотековедения и библиографии, правила формирования, хранения и учёта библиотечного фонда, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

##### **4.41.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

#### **4.42 Директор центра неформального и дополнительного образования**

##### **4.42.1 Должностные обязанности:**

1. Руководит Центром неформального и дополнительного образования.
2. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности университета по повышению квалификации и переподготовке кадров.
3. Разрабатывает внутренние нормативные и инструктивные документы, направленные на совершенствование образовательного процесса по программам дополнительного образования.
4. Организует, координирует и контролирует работу по разработке и реализации программ дополнительного образования (краткосрочные курсы, тренинги, семинары, вебинары, подготовительные курсы, языковые курсы, дополнительное освоение образовательной программы магистратуры педагогического профиля).
5. Организует, координирует и контролирует работу по разработке и реализации курсов повышения квалификации, в том числе для ППС и сотрудников университета.
6. Организует, координирует и контролирует работу по разработке и реализации программ переподготовки кадров.
7. Организует, координирует и контролирует работу по разработке и реализации программ стажировки.



8. Взаимодействует с секторами и подразделениями университета по вопросам реализации программ дополнительного образования, повышения квалификации и переподготовки кадров.

9. Взаимодействует с предприятиями, организациями г. Шымкента, Туркестанской области, РК по вопросам реализации программ дополнительного образования, повышения квалификации и переподготовки кадров.

10. Вносит предложения по совершенствованию процесса повышения квалификации и переподготовки кадров, реализации программ дополнительного образования на Учебно-методический совет, Ученый совет, проректору по учебно-методической работе, ректору.

11. Участвует в определении приоритетных направлений курсов повышения квалификации и программ переподготовки кадров на основе изучения потребностей рынка образовательных услуг.

6. Совершенствует и развивает виды и формы повышения квалификации, стажировки и переподготовки кадров, методик и технологий обучения.

9. Формирует контингент слушателей.

10. Осуществляет прочие виды деятельности по расширению и продвижению полного спектра услуг дополнительного и неформального образования.

11. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности центра неформального и дополнительного образования.

12. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.

13. Исполняет поручения начальника УМУ, проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.

14. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.

15. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.42.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, другие нормативные правовые акты, регламентирующие неформальное и дополнительное образование, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

#### **4.42.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 1-го года научно-педагогической деятельности или не менее 1-го года в учебно-методических подразделениях организаций высшего и послевузовского образования.

### **4.43 Специалист центра неформального и дополнительного образования**

#### **4.43.1. Должностные обязанности:**

1. Участвует в разработке внутренних нормативных и инструктивных документов, направленных на совершенствование образовательного процесса по программам дополнительного и неформального образования.

2. Участвует в разработке и реализации программ дополнительного образования (краткосрочные курсы, тренинги, семинары, вебинары, подготовительные курсы, языковые курсы, дополнительное освоение образовательной программы магистратуры педагогического профиля).

3. Участвует в разработке и реализации курсов повышения квалификации, в том числе для ППС и сотрудников университета.

4. Участвует в разработке и реализации программ переподготовки кадров.

5. Участвует в разработке и реализации программ стажировки.
6. Взаимодействует с секторами и подразделениями университета по вопросам реализации программ дополнительного образования, повышения квалификации и переподготовки кадров.
7. Участвует в определении приоритетных направлений курсов повышения квалификации и программ переподготовки кадров на основе изучения потребностей рынка образовательных услуг.
10. Формирует контингент слушателей.
11. Оформляет приказы о зачислении слушателей на программы дополнительного и неформального образования.
12. Готовит сопроводительные документы по реализации программ дополнительного и неформального образования.
13. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.43.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупциям», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, другие нормативные правовые акты, регламентирующие неформальное и дополнительное образование, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

#### **4.43.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 1-го года научно-педагогической деятельности или не менее 1-го года в учебно-методических подразделениях организаций высшего и послевузовского образования.

### **4.44 Начальник отдела дистанционно-образовательных технологий**

#### **4.44.1. Должностные обязанности:**

1. Осуществляет руководство Отделом дистанционно-образовательных технологий.
2. Разрабатывает план работы Отдела дистанционно-образовательных технологий на учебный год, текущую и отчетную документацию.
3. Участвует в текущем и перспективном планировании образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.
4. Участвует в разработке внутренних нормативных документов по реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.
5. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников.
5. Руководит всеми внешними и внутренними проектами отдела в области дистанционных образовательных технологий
6. Осуществляет организационно-методическую, научно-методическую, консультативную работу в области дистанционного обучения.
7. Организует, координирует и контролирует работу секторов по разработке цифровых образовательных ресурсов.
9. Осуществляет анализ качества цифровых образовательных ресурсов, предоставленных секторами.
10. Осуществляет контроль над наполнением Web портала ОДОТ учебным контентом.
11. Осуществляет мониторинг работы ППС в системе дистанционного обучения.

12. Консультирует преподавателей по вопросам применения дистанционных образовательных технологий, разработке дистанционных курсов.
13. Отвечает за ведение делопроизводства в ОДОТ.
14. Является материально-ответственным лицом за сохранность товарно-материальных ценностей в ОДОТ.
15. Готовит аналитические и отчетные документы ОДОТ.
16. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
17. Исполняет поручения начальника УМУ, проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.
18. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.
19. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.44.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупциям», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, другие нормативные правовые акты, регламентирующие реализацию образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

#### **4.44.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 1-го года научно-педагогической деятельности или не менее 1-го года в учебно-методических подразделениях организаций высшего и послевузовского образования.

### **4.45 Методист отдела дистанционно-образовательных технологий**

#### **4.45.1. Должностные обязанности**

1. Осуществляет организационно-методическую, научно-методическую, консультативную работу в области дистанционных образовательных технологий.
2. Взаимодействует с секторами по разработке цифровых образовательных ресурсов.
3. Анализирует качество цифровых образовательных ресурсов, предоставленных секторами.
4. Осуществляет анализ наполнения Web портала ОДОТ учебным контентом.
5. Осуществляет анализ и мониторинг работы преподавателей в системе дистанционного обучения.
6. Консультирует преподавателей по вопросам применения дистанционных образовательных технологий, разработке дистанционных курсов.
7. Ведет делопроизводство в ОДОТ.
8. Участвует в подготовке аналитических и отчетных документов отдела дистанционного обучения.
9. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.45.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупциям», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, другие нормативные правовые акты, регламентирующие реализацию образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

#### **4.45.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 1-го года научно-педагогической деятельности или не менее 1-го года в учебно-методических подразделениях организаций высшего и послевузовского образования.

#### **4.46 Директор офиса Регистратора**

##### **4.46.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в формировании Академической политики университета и ее реализации.
2. Участвует в разработке внутренних нормативных и инструктивных документов, направленных на совершенствование промежуточной и итоговой аттестации, процедуру регистрации на учебные дисциплины, признание результатов формального и неформального образования, движения контингента обучающихся.
3. Руководит работой Офис-регистратора.
4. Координирует и контролирует работу Центра тестирования, Центра обслуживания студентов, Студенческой канцелярии, Архива.
5. Разрабатывает план работы Офис-регистратора на учебный год, текущую и отчетную документацию.
6. Разрабатывает Положение об Офисе-регистратора, должностные инструкции сотрудников Офис-регистратора.
7. Организует, проводит и контролирует промежуточную и итоговую аттестацию.
8. Осуществляет анализ и мониторинг результатов успеваемости обучающихся по итогам промежуточной и итоговой аттестации.
9. Организует и координирует работу по проведению летнего семестра.
10. Осуществляет анализ и мониторинг движения контингента обучающихся.
11. Контролирует ведение истории учебных достижений обучающихся, ведение и хранение персональных данных и личных дел обучающихся.
12. Координирует и контролирует работу по формированию и выдаче транскриптов обучающимся.
13. Организует, координирует и контролирует деятельность по осуществлению признания результатов формального и неформального обучения.
14. Организует, координирует и контролирует работу по регистрации обучающихся на дисциплины, формированию индивидуальных учебных планов.
15. Контролирует своевременность и правильность ведение базы данных НОБД, формирование форм отчетности.
16. Контролирует формирование и выдачу дипломов, приложений к дипломам, дубликатов дипломов и приложений.
17. Осуществляет переписку с внешними организациями касательно компетенций офиса Регистратора.
18. Взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам образовательного процесса.
19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, процесса промежуточной и итоговой аттестации, процедуры регистрации на учебные дисциплины, признание результатов формального и неформального образования, движения контингента обучающихся на Учебно-методический совет, Ученый совет, проректору по учебной и учебно-методической работе, ректору.
20. Координирует и контролирует работу по предоставлению услуг обучающимся по принципу «одного окна».
21. Контролирует предоставление информации и оказание услуг по запросу обучающихся по вопросам академической деятельности.

22. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности по курируемым направлениям.

23. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.

24. Исполняет поручения проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.

25. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.

#### **4.46.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.46.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 1-го года в организациях высшего и послевузовского образования.

### **4.47 Заместитель директора офиса Регистратора**

#### **4.47.1 Должностные обязанности:**

1. Замещает и выполняет обязанности директора офиса Регистратора в его отсутствие.  
2. Участвует в формировании Академической политики университета и ее реализации.  
3. Участвует в разработке внутренних нормативных и инструктивных документов, направленных на совершенствование промежуточной и итоговой аттестации, процедуру регистрации на учебные дисциплины, признание результатов формального и неформального образования, движения контингента обучающихся.

4. Участвует в разработке плана работы офиса Регистратора на учебный год, текущей и отчетной документации.

5. Участвует в организации, проведении промежуточной и итоговой аттестации.

6. Анализирует результаты успеваемости обучающихся по итогам промежуточной и итоговой аттестации.

7. Участвует в организации и проведении летнего семестра.

8. Осуществляет анализ движения контингента обучающихся.

9. Координирует работу по ведению истории учебных достижений обучающихся, ведению и хранению персональных данных и личных дел обучающихся.

10. Координирует работу по формированию и выдаче транскриптов обучающимся.

11. Координирует работу по осуществлению признания результатов формального и неформального обучения.

12. Координирует работу по регистрации обучающихся на дисциплины, формированию индивидуальных учебных планов.

13. Координирует работу по формированию и выдаче дипломов, приложений к дипломам, дубликатов дипломов и приложений.

14. Взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам образовательного процесса.

15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, процесса промежуточной и итоговой аттестации, процедуры регистрации на учебные дисциплины, признание результатов формального и неформального образования, движения контингента

обучающихся директору офиса Регистратора, проректору по учебной и учебно-методической работе, ректору.

16. Участвует в подготовке ежегодного отчета о результатах деятельности офиса Регистратора.

17. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.

18. Исполняет поручения директора офиса Регистратора, проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.

19. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.

20. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.47.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.47.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 1-го года в организациях высшего и послевузовского образования.

### **4.48 Старший специалист офиса Регистратора**

#### **4.48.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в работе по организации и проведению промежуточной и итоговой аттестации.

2. Участвует в анализе результатов успеваемости обучающихся по итогам промежуточной и итоговой аттестации.

3. Готовит документы по организации и проведению летнего семестра.

4. Обеспечивает ведение и хранение записей академической успеваемости обучающихся

5. Осуществляет ведение истории учебных достижений обучающихся.

6. Формирует, регистрирует и выдает транскрипты обучающимся.

7. Является секретарем комиссии по признанию результатов формального и неформального обучения.

8. Участвует в работе по регистрации обучающихся на дисциплины, формированию индивидуальных учебных планов.

9. Взаимодействует с секторами по вопросам деятельности офиса Регистратора.

10. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.

11. Управляет информацией о накопленных оценках и кредитах.

12. Осуществляет выявление академической задолженности, академической разницы обучающихся, подсчет GPA.

13. Осуществляет подготовку и распечатку экзаменационных ведомостей.

14. Предоставляет информацию об академической успеваемости обучающихся менеджерам образовательных программ, эдвайзерам, тьюторам и администрации университета.

15. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.48.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования,

государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.48.3 Требования к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование.

Стаж работы не менее одного года.

### **4.49 Специалист офиса Регистратора**

#### **4.49.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в работе по организации и проведению промежуточной и итоговой аттестации.

2. Готовит документы по организации и проведению летнего семестра.

3. Обеспечивает ведение и хранение записей академической успеваемости обучающихся

4. Осуществляет ведение истории учебных достижений обучающихся.

5. Формирует, регистрирует и выдает транскрипты обучающимся.

6. Является секретарем комиссии по признанию результатов формального и неформального обучения.

7. Участвует в работе по регистрации обучающихся на дисциплины, формированию индивидуальных учебных планов.

8. Взаимодействует с секторами по вопросам деятельности офис Регистратора.

9. Управляет информацией о накопленных оценках и кредитах.

10. Осуществляет выявление академической задолженности, академической разницы обучающихся, подсчет GPA.

11. Осуществляет подготовку и распечатку экзаменационных ведомостей.

12. Предоставляет информацию об академической успеваемости обучающихся менеджерам образовательных программ, эдвайзерам, тьюторам и администрации университета.

13. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.49.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.49.3 Требования к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование.

Стаж работы не менее 1-го года.

### **4.50 Младший специалист офиса регистратора**

#### **4.50.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в работе по организации и проведению промежуточной и итоговой аттестации.

2. Готовит документы по организации и проведению летнего семестра.

3. Обеспечивает ведение и хранение записей академической успеваемости обучающихся

4. Осуществляет ведение истории учебных достижений обучающихся.

5. Формирует, регистрирует и выдает транскрипты обучающимся.
6. Участвует в работе по регистрации обучающихся на дисциплины, формированию индивидуальных учебных планов.
7. Взаимодействует с секторами по вопросам деятельности офиса Регистратора.
8. Управляет информацией о накопленных оценках и кредитах.
9. Осуществляет выявление академической задолженности, академической разницы обучающихся, подсчет GPA.
10. Осуществляет подготовку и распечатку экзаменационных ведомостей.
11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.50.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.50.3 Требования к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование без требований к стажу работы.

### **4.51 Заведующий студенческой канцелярией**

#### **4.51.1 Должностные обязанности:**

1. Руководит работой Студенческой канцелярии.
2. Участвует в реализации Академической политики.
3. Участвует в разработке внутренних нормативных и инструктивных документов по движению контингента.
4. Разрабатывает план работы Студенческой канцелярии на учебный год, текущую и отчетную документацию.
5. Разрабатывает Положение о Студенческой канцелярии, должностные инструкции сотрудников Студенческой канцелярии.
6. Организует, проводит и контролирует работу по ведению учета и движения контингента.
7. Осуществляет анализ и мониторинг движения контингента обучающихся, готовит отчеты по движению контингента для руководства университета.
8. Организует, координирует и контролирует деятельность по приему личных дел обучающихся от приемной комиссии, формированию, ведению и хранению личных дел.
9. Организует, координирует и контролирует работу по формированию проектов приказов по движению контингента обучающихся (перевод, восстановление, отчисление) и регистрации и обработке приказов.
10. Организует, координирует и контролирует работу по внесению данных о движении контингента в информационные системы университета, в НОБД.
11. Участвует во внедрении автоматической системы управления образовательным процессом.
12. Организует, координирует и контролирует работу по подготовке, выдаче, регистрации дипломов и дубликатов дипломов выпускникам университета.
13. Организует, координирует и контролирует работу по оцифровке дипломов выпускников прошлых лет.
14. Осуществляет переписку с внешними организациями касательно компетенций Студенческой канцелярии.



15. Вносит предложения по совершенствованию процесса движения контингента обучающихся на Учебно-методический совет, Ученый совет, директору офиса Регистратора, проректору по учебной и учебно-методической работе, ректору.

16. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.

17. Исполняет поручения директора офиса Регистратора, проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.

18. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.

19. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.51.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.51.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 3-х лет.

### **4.52 Специалист студенческой канцелярии**

#### **4.52.1. Должностные обязанности**

1. Формирует проекты приказов по движению контингента, регистрирует и обрабатывает приказы по движению контингента обучающихся.

2. Ведет учет и движение контингента обучающихся.

3. Готовит отчеты по движению контингента обучающихся.

4. Формирует статистическую отчетность (форма ЗНК).

5. Оформляет личные дела обучающихся и своевременно вносит в них изменения

6. Осуществляет прием личных дел обучающихся от приемной комиссии, обеспечивает формирование и хранение личных дел.

7. Готовит личные дела обучающихся для передачи в архив.

8. Вносит данные о движении контингента в информационные системы университета, в НОБД.

9. Осуществляет работу по подготовке, выдаче, регистрации дипломов и дубликатов дипломов выпускникам университета.

10. Участвует в оцифровке дипломов выпускников прошлых лет.

11. Участвует во внедрении автоматической системы управления учебным процессом.

12. Готовит проекты писем внешним организациям касательно компетенций Студенческой канцелярии.

13. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.52.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.52.3 Требования к квалификации**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование.

Стаж работы не менее 1-го года.

#### **4.53 Архивариус**

##### **4.53.1 Должностные обязанности:**

1. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

2. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив.

3. Шифрует единицы хранения в соответствии с действующим законодательством, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

4. Осуществляет подготовку и своевременную передачу, образующихся в деятельности организации, документов на государственное хранение в Архивный фонд РК.

5. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

6. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

7. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

8. Участвует в разработке номенклатуры дел.

9. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

10. Осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений университета.

11. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

12. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

13. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

14. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

##### **4.53.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК», «О Национальном архивном фонде и архивах» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования архивов, внутренние нормативные документы университета.

##### **4.53.3 Требование к квалификации:**

Высшее или послесреднее образование, без предъявления требований к стажу работы.

#### **4.54 Директор центра обслуживания студентов**

##### **4.54.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в реализации Академической политики университета.

2. Руководит работой Центра обслуживания студентов.

3. Разрабатывает план работы Центра обслуживания студентов на учебный год, текущую и отчетную документацию.

4. Разрабатывает Положение о Центре обслуживания студентов, должностные инструкции сотрудников.

5. Участвует в разработке внутренних нормативных и инструктивных документов по предоставлению услуг обучающимся.

6. Организует, координирует и контролирует работу по предоставлению услуг обучающимся по принципу «одного окна».

7. Организует, координирует и контролирует работу по формированию, регистрации и выдаче студенческих билетов.

8. Контролирует выдачу специалистами ЦОС справок в ГЦВП, по месту требования и военкомат.

9. Организует, координирует и контролирует работу по консультированию обучающихся по академическим вопросам

10. Управляет оперативной деятельностью CALL CENTERa.

11. Контролирует соответствие программных настроек CALL CENTERa.

12. Оценивает удовлетворенность обучающихся качеством услуг, предоставляемых ЦОС обучающимися.

13. Взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам предоставления государственных услуг и услуг университета обучающимся

14. Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками ЦОС Делового кодекса Университета.

15. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.

16. Исполняет поручения директора офиса Регистратора, проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.

17. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.

18. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.54.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.54.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

Владение государственным и русским языком.

### **4.55 Заместитель директора центра обслуживания студентов**

#### **4.55.1. Должностные обязанности:**

1. Участвует в реализации Академической политики университета.

2. Замещает директора центра обслуживания студентов во время его отсутствия с исполнением должностных обязанностей директора.

3. Участвует в разработке должностных инструкций сотрудников Центра обслуживания студентов.

4. Участвует в разработке плана работы Центра обслуживания студентов на учебный год, текущей и отчетной документации.

5. Определяет трудоёмкость и распределяет задания (объёмов работ) между сотрудниками ЦОС.

6. Контролирует своевременность и качество исполнение обращений обучающихся по предоставлению услуг сотрудниками ЦОС.

7. Контролирует своевременность выдачи сотрудниками ЦОС справок в ГЦВП, по месту требования и военкомат.

8. Координирует и контролирует работу по формированию, регистрации и выдаче студенческих билетов.

9. Координирует оперативную деятельность CALL CENTERa.

10. Участвует в оценке удовлетворенности обучающихся качеством услуг, предоставляемых сотрудниками ЦОС обучающимися.

11. Взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам предоставления государственных услуг и услуг университета обучающимся

12. Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками ЦОС Делового кодекса Университета.

13. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.

14. Исполняет поручения директора центра обслуживания студентов, директора офиса Регистратора, проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.

15. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.

16. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.55.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.55.3 Требование к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

### **4.56 Старший специалист центра обслуживания студентов**

#### **4.56.1 Должностные обязанности:**

1. Принимает все виды заявлений и обращений от обучающихся по оказанию услуг университета и государственных услуг.

2. Выдает обходных листы обучающимся.

3. Ведет прием и хранение справок о болезни обучающихся.

4. Принимает документы на предоставление скидок.

5. Консультирует обучающихся по академическим вопросам, вопросам, связанным с предоставлением услуг университета и государственных услуг.

6. Подготавливает заявки и обеспечивает обучающихся студенческими билетами, бланками справок.

7. Информировать обучающихся через CALL CENTER и СМСинфо о финансовой задолженности, о скидках, предупреждает об отчислении студентов.

8. Выступает в качестве тьютора – консультанта дистанционного обучения (проводит групповые консультационные и коммуникативные занятия, консультирует обучающихся по различным вопросам изучаемого курса, управляет проведением групповых занятий, контролирует запись на дисциплины и выполнение обучающимися индивидуального учебного плана в соответствии с академическим календарем.

#### **4.56.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.56.3 Требования к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы

#### **4.57 Специалист центра обслуживания студентов**

##### **4.57.1 Должностные обязанности:**

1. Принимает все виды заявлений и обращений от обучающихся по оказанию услуг университета и государственных услуг.
2. Выдает обходных листы обучающимся.
3. Ведет прием и хранение справок о болезни обучающихся.
4. Прием документы на предоставление скидок.
5. Консультирует обучающихся по академическим вопросам, вопросам, связанным с предоставлением услуг университета и государственных услуг.
6. Информировать обучающихся через CALL CENTER и СМСинфо о финансовой задолженности, о скидках, предупреждает об отчислении студентов.
7. Выступает в качестве тьютора – консультанта дистанционного обучения (проводит групповые консультационные и коммуникативные занятия, консультирует обучающихся по различным вопросам изучаемого курса, управляет проведением групповых занятий, контролирует запись на дисциплины и выполнение обучающимися индивидуального учебного плана в соответствии с академическим календарем.
8. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

##### **4.57.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

##### **4.57.3 Требования к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

#### **4.58 Младший специалист центра обслуживания студентов**

##### **4.58.1 Должностные обязанности:**

1. Принимает все виды заявлений и обращений от обучающихся по оказанию услуг университета и государственных услуг.
2. Выдает обходных листы обучающимся.
3. Ведет прием и хранение справок о болезни обучающихся.
4. Принимает документы на предоставление скидок.
5. Консультирует обучающихся по академическим вопросам, вопросам, связанным с предоставлением услуг университета и государственных услуг.
6. Информировать обучающихся через CALL CENTER и СМСинфо о финансовой задолженности, о скидках, предупреждает об отчислении студентов.

7. Выступает в качестве тьютора – консультанта дистанционного обучения (проводит групповые консультационные и коммуникативные занятия, консультирует обучающихся по различным вопросам изучаемого курса, управляет проведением групповых занятий, контролирует запись на дисциплины и выполнение обучающимися индивидуального учебного плана в соответствии с академическим календарем.

8. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.58.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.58.3 Требования к квалификации:**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

### **4.59 Директор центра тестирования**

#### **4.59.1 Должностные обязанности**

1. Участвует в реализации Академической политики университета.
2. Руководит работой Центра тестирования.
3. Разрабатывает план работы Центра тестирования на учебный год, текущую и отчетную документацию.
4. Разрабатывает Положение о Центре тестирования, должностные инструкции сотрудников.
5. Участвует в разработке внутренних нормативных и инструктивных документов по организации текущего, промежуточного и итогового контроля обучающихся.
6. Участвует в организации и проведении текущего контроля, проведения промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся в форме компьютерного тестирования.
7. Контролирует функционирование онлайн-прокторинга.
8. Осуществляет анализ и мониторинг результатов промежуточной и итоговой аттестации в тестовой форме.
9. Организует, координирует и контролирует работу по формированию банка тестовых заданий по дисциплинам.
10. Организует, координирует и контролирует техническую экспертизу тестовых заданий, оформление и заливку тестов в Miras.app.
11. Организует, координирует и контролирует работу по консультированию ППС, секторов по вопросам формирования тестовых заданий.
12. Обрабатывает входящие запросы по апелляции экзаменов в тестовой форме, передает информацию апелляционной комиссии, уведомляет обучающихся о решениях апелляционной комиссии по экзаменам в тестовой форме.
13. Взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра тестирования.
14. Соблюдает и контролирует соблюдение сотрудниками Центра обслуживания студентов Делового кодекса Университета.
15. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
16. Исполняет поручения директора офиса Регистратора, проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.
17. Осуществляет внутреннюю и внешнюю переписку в пределах своей компетенции.
18. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.59.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.59.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

### **4.60 Оператор центра тестирования**

#### **4.60.1 Должностные обязанности:**

1. Формирует банк тестовых заданий по дисциплинам.
2. Осуществляет техническую экспертизу тестов.
3. Осуществляет техническую правку тестовых заданий, предоставленных секторами.
4. Оформляет и заливает тесты в Miras.app.
5. Осуществляет подготовку технического оборудования к проведению тестирования.
6. Обеспечивает исправность состояния технического оборудования Центра тестирования.
7. Осуществляет проверку видеозаписей экзаменов в качестве проктора.
8. Соблюдает правила Делового кодекса университета «Мирас».

#### **4.60.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.60.3 Требования к квалификации**

Послесреднее образование или техническое и профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

### **4.61 Заведующий отделом магистратуры**

#### **4.61.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в формировании и реализации Академической политики университета.
2. Руководит отделом магистратуры.
3. Разрабатывает план работы Отдела магистратуры на учебный год, текущую и отчетную документацию.
4. Разрабатывает Положение об Отделе магистратуры, должностные инструкции сотрудников.
5. Участвует в разработке внутренних нормативных и инструктивных документов по организации образовательного процесса по образовательным программам магистратуры, научно-исследовательской работы магистрантов.
6. Участвует в осуществлении перспективного и текущего планирования образовательного процесса магистратуры.
7. Организует, координирует и контролирует процесс планирования и проведения профессиональных практик магистрантов.
8. Организует, координирует и контролирует проведение стажировок магистрантов.
9. Организует, координирует и контролирует проведение аттестации магистрантов.

10. Организует контроль за выполнением индивидуальных учебных планов магистрантов.

11. Контролирует выполнением секторами и структурными подразделениями университета нормативно-правовых актов и внутренних нормативных документов, регламентирующих процесс научно-исследовательской работы магистрантов.

12. Осуществляет переписку с внешними организациями касательно подготовки кадров в магистратуре.

13. Взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам касательно подготовки кадров в магистратуре.

14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в магистратуре, реализации образовательных программ магистратуры на Учебно-методический совет, Ученый совет, Научно-технический совет, проректору по научно-исследовательской работе и инновациям, ректору.

15. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.

16. Исполняет поручения проректора по научно-исследовательской работе и инновациям, ректора в пределах своей компетенции.

17. Соблюдает нормы Делового кодекса Университета.

#### **4.61.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.61.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование или ученая степень кандидата наук или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю.

Стаж работы не менее 3-х лет.

### **4.62 Специалист отдела магистратуры**

#### **4.62.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет контроль учебных достижений магистрантов в соответствии с академическим календарем.

2. Консультирует магистрантов по вопросам организации образовательного процесса, научно-исследовательской работы.

3. Обеспечивает ведение и хранение записей академической успеваемости обучающихся.

4. Осуществляет ведение истории учебных достижений обучающихся.

5. Формирует, регистрирует и выдает транскрипты обучающимся.

6. Подготавливает проекты приказов о направлении на профессиональную практику и стажировку.

7. Подготавливает документы для комиссии по аттестации магистрантов.

8. Предоставляет информацию об академической успеваемости магистрантов ППС, менеджерам образовательных программ, эдвайзерам, тьюторам и администрации университета.

9. Участвует в организации и проведении промежуточной и итоговой аттестаций магистрантов, анализирует результаты.

10. Подготавливает и распечатывает экзаменационные ведомости.

11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета «Мирас».

#### **4.62.2 Должен знать:**



Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, сущность и правила кредитной технологии образования, государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.62.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование без предъявления требований к стажу работы.

### **4.63 Директор научно-исследовательского центра**

#### **4.63.1 Должностные обязанности:**

1. Руководит работой Научно-исследовательского центра.
2. Координирует и контролирует работу Офиса коммерциализации, Бизнес-инкубатора.
3. Разрабатывает план работы Научно-исследовательского центра на учебный год, текущую и отчетную документацию.
4. Разрабатывает Положение о Научно-исследовательском центре, должностные инструкции сотрудников.
5. Руководит научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью в целях получения новых результатов в соответствующей области науки и техники, создания экономичных, прогрессивных проектов, изделий, технологических процессов и быстрейшего их освоения в отраслях экономики.
6. Организует научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями, конструкторскими, технологическими, проектными и изыскательскими организациями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, с предприятиями при апробировании и внедрении в производство результатов научных исследований и технических разработок, а также в установленном порядке осуществляет связь с институтами и учеными по вопросам научно-технического сотрудничества.
7. Организует научно-исследовательские разработки с вузами стран СНГ, ближнего и дальнего зарубежья.
8. Координирует разработки внутренней распорядительной документации по НИР.
9. Определяет критерии оценки анализа результативности и эффективности работ подразделений и процессов по своим направлениям деятельности, представление соответствующих отчетов.
10. Осуществляет переписку с внешними организациями касательно компетенций Научно-исследовательского центра.
11. Готовит ежегодный отчет о результатах деятельности по курируемым направлениям.
12. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
13. Исполняет поручения проректора по научно-исследовательской работе и инновациям в пределах своей компетенции.
14. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.63.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные

правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, научно-исследовательской деятельности, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.63.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование, ученая степень кандидата наук или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю.

Стаж научно-педагогической работы не менее 3-х лет.

### **4.64 Заместитель директора научно-исследовательского центра**

#### **4.64.1 Должностные обязанности:**

1. Замещает директора научно-исследовательского центра во время его отсутствия с исполнением должностных обязанностей директора.

2. Участвует в разработке плана работы Научно-исследовательского центра на учебный год, текущую и отчетную документацию.

3. Участвует в разработке Положения о Научно-исследовательском центре, должностных инструкций сотрудников.

4. Участвует в формировании перспективных и годовых планов научно-исследовательской работы университета.

5. Оказывает помощь в оформлении заявок научных коллективов и отдельных ученых на конкурсные научные исследования.

6. Осуществляет контроль за оформлением и отсылкой регистрационных и отчетных карт НИР, финансируемых из бюджета и других источников.

7. Оказывает содействия в организации научно-практических конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий.

8. Готовит ежегодный анализ итогов научно-исследовательской деятельности Научно-исследовательского центра, представляет отчет о деятельности Научно-исследовательского центра на Ученый Совет.

9. Составляет аналитические справки, статистические отчеты и другие документы.

10. Информировывает ППС и научных работников университета о различных научных конкурсах, конференциях, симпозиумах.

11. Оказывает содействие в организации и контроле научной, инновационной и издательской деятельности.

12. Оказывает содействие в организации и контроле информационного и информационно-технологического обеспечения научно-исследовательской деятельности секторов.

13. Обеспечивает связи университета с внешними организациями и учреждениями.

14. Разрабатывает программы развития партнерских связей университета с научными и образовательными центрами в рамках Научно-исследовательского центра.

15. Участвует в разработке и реализации программы интернационализации научно-образовательной деятельности университета в рамках Научно-исследовательского центра.

16. Организует работу ППС и научных сотрудников в конкурсах грантового финансирования, выставках, конференциях.

17. Участвует в организации и подготовке научных конференций, симпозиумов, семинаров, проводимых университетом.:

#### **4.64.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и

послевузовского образования, научно-исследовательской деятельности, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.64.3 Требования к квалификации:**

Высшее и послевузовское образование или ученая степень кандидата наук или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю.

Стаж научно-педагогической работы не менее 3-х лет.

### **4.65 Начальник офиса коммерциализации**

#### **4.65.1 Должностные обязанности:**

1. Руководит работой Офиса коммерциализации.
2. Разрабатывает план работы Офиса коммерциализации на учебный год, текущую и отчетную документацию.
3. Разрабатывает Положение об Офисе коммерциализации, должностные инструкции сотрудников.
4. Организует работу по формированию информации о разработках университета, имеющих коммерческий потенциал.
5. Организует, координирует и контролирует работу по информированию разработчиков, директора научно-исследовательского центра и проректора по научно-исследовательской работе и инновациям о необходимости коммерциализации отобранных разработок.
6. Совместно с другими подразделениями университета и с разработчиками определяет и осуществляет оптимальную стратегию защиты и коммерциализации интеллектуальной собственности.
7. Совместно с разработчиками осуществляет поиск источников финансирования для коммерциализации разработок.
8. Содействует коммерциализации разработок университета в любых формах.
9. Осуществляет контроль за полнотой и правильностью платежей, поступающих в университет за счет коммерциализации интеллектуальной собственности.
10. Проводит ежегодный анализ и подводит итоги работы Офиса коммерциализации.
11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.65.2 должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, научно-исследовательской деятельности, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.65.3 Требования к квалификации:**

Высшее и послевузовское образование.

Стаж научно-педагогической работы не менее 1-го года.

Владение иностранным языком.

### **4.66 Начальник центра карьеры**

#### **4.66.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в формировании и реализации Академической политики университета.
2. Руководит Центром карьеры.

3. Разрабатывает план работы Центра карьеры на учебный год, текущую и отчетную документацию.
4. Разрабатывает Положение о Центре карьеры, должностные инструкции сотрудников.
5. Определяет состав и объем документации в разрезе реализации плана трудоустройства выпускников университета.
6. Осуществляет организацию и руководство разработкой и внедрением документации, касающейся организации трудоустройства.
7. Организует, координирует и контролирует работу по содействию трудоустройству выпускников, исходя из возможностей и потребностей рынка труда в специалистах.
8. Осуществляет анализ и мониторинг трудоустройства выпускников университета.
9. Осуществляет взаимодействие с организациями и предприятиями г. Шымкента и Туркестанской области по вопросам трудоустройства выпускников.
10. Информировывает обучающихся о наличии вакансий на рынке труда.
11. Формирует банк вакансий на рынке труда.
12. Осуществляет переписку с внешними организациями касательно трудоустройства выпускников.
13. Взаимодействует с подразделениями Университета по вопросам трудоустройства выпускников.
14. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
15. Исполняет поручения проректора по учебной и учебно-методической работе, ректора в пределах своей компетенции.
16. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.66.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, трудоустройства выпускников, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.66.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы не менее 3-х лет.

### **4.67 Специалист Центра карьеры**

#### **4.67.1 Должностные обязанности:**

1. Участвует в формировании плана мероприятий по содействию трудоустройству выпускников.
2. Формирует документацию по реализации плана мероприятий по содействию трудоустройства выпускников.
3. Осуществляет подготовку и разработку документации, касающейся организации трудоустройства.
4. Участвует в работе по формированию банка вакансий на рынке труда.
5. Организует и участвует в мероприятиях, направленных на трудоустройство выпускников.
6. Осуществляет анализ и мониторинг трудоустройства выпускников университета.
7. Осуществляет переписку с внешними организациями касательно трудоустройства выпускников.
8. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.67.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, трудоустройства выпускников, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.67.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

#### **4.68 Руководитель бизнес – инкубатора**

##### **4.68.1. Должностные обязанности:**

1. Руководит Бизнес-инкубатором.
2. Разрабатывает план работы Бизнес-инкубатора на учебный год, текущую и отчетную документацию.
3. Разрабатывает Положение о Бизнес-инкубаторе, должностные инструкции сотрудников Бизнес-инкубатора.
4. Проводит отбор проектов бизнес-команд для их инкубирования с возможностью последующего содействия в их реализации.
5. Организует обучение студентов и магистрантов из состава бизнес-команд в области предпринимательства, инноваций и организации стартап-проектов.
6. Оказывает содействие бизнес-командам обучающихся, организует и оказывает консультации при решении финансовых, экономических и юридических вопросов.
7. Организует конкурс студенческих инновационных предпринимательских проектов «Свое дело».
8. Организует сотрудничество и взаимодействие с Палатой предпринимателей «Атамекен» и Фондом развития предпринимательства «Даму» по поддержке студенческих бизнес-инициатив и стартап-проектов.
9. Производит мониторинг и поиск конкурсов, организует участие в конкурсах и выставках различного уровня, соответствующих направлению деятельности.
10. Проводит ежегодный анализ и подведение итогов работы бизнес-инкубатора.
11. Взаимодействует с подразделениями Университета.
17. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
18. Исполняет поручения директора научно-исследовательского центра, проректора по научно-исследовательской работе и инновациям, ректора в пределах своей компетенции.
19. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

##### **4.68.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, научно-исследовательской деятельности, внутренние нормативные документы университета.

##### **4.68.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование.

#### **4.69 Специалист отдела международных связей**

##### **4.69.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, финансирования, юридического сопровождения международной деятельности университета.

2. Участвует совместно с подразделениями Университета в экспертной оценке и отборе предложений по организации международного межвузовского сотрудничества Университета исходя из интересов обеспечения его эффективности, решения комплексных задач развития университета.

3. Участвует в подготовке соглашений, программ и других документов по реализации задач университета в области международной деятельности.

4. Осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов о зарубежных организациях, учреждениях, программах и проектах в рамках деятельности по развитию международных связей, а также по запросу ректора, проректора по учебной и учебно-методической работе.

5. Участвует в наполнении и актуализации англоязычной версии сайта Университета в части международной деятельности.

6. Осуществляет координацию и мониторинг международной деятельности структурных подразделений Университета.

7. Осуществляет подготовку и мониторинг договоров о сотрудничестве с зарубежными организациями.

8. Участвует в разработке и реализации планов сотрудничества с партнерами Университета.

9. Иницирует и реализует мероприятия, способствующие установлению и развитию международных партнерств.

10. Консультирует подразделения Университета, ППС, сотрудников и обучающихся о возможностях участия в проектах международного сотрудничества и академической мобильности.

11. Готовит проекты приказов и других документов по поручению руководства университета, связанных с приглашением представителей иностранных университетов, научно-образовательных центров, организаций, фондов и других учреждений по вопросам международного сотрудничества, входящих в компетенцию Отдела международных связей.

12. Согласовывает совместно с заинтересованными структурными подразделениями задания на командирование (направление) сотрудников и обучающихся Университета за границу РК по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

13. Подготавливает предложения к потенциальным партнерам по направлениям деятельности и оказывает помощь и консультацию представителям университета в составлении заявок на участие в международных проектах и программах;

14. Участвует в подготовке международных выставок, презентаций с целью популяризации достижений университета в области образования, науки и культуры;

15. Развивает академическую мобильность обучающихся и ППС;

16. Разрабатывает и реализует программы академической мобильности;

17. Соблюдает нормы Делового кодекса университета, инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, требования охраны труда, техники безопасности пожарной безопасности.

#### **4.69.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, международному сотрудничеству и академической мобильности, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.69.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.  
Владение английским языком.

#### **4.70 Председатель комитета по делам молодежи**

##### **4.70.1 Должностные обязанности:**

1. Возглавляет Комитет по делам молодежи.
2. Руководит студенческим самоуправлением.
3. Участвует в работе по реализации молодежной политики в университета.
4. Участвует в организации и совершенствовании учебно-воспитательного процесса в университете.
5. Организует содержательный досуг обучающихся.
6. Организует работу по выполнению решений коллегияльных органов университета, касающихся деятельности КДМ.
7. Планирует работу КДМ, контроль выполнения планов работы КДМ.
8. Поддерживает и развивает связи с молодежными организациями г. Шымкента, Туркестанской области, РК.
9. Проводит заседания КДМ с целью рассмотрения всех вопросов, касающихся молодежи университета, заслушивание отчетов молодежных структур, оформляет решения в виде протокола.
10. Организует работу по патриотическому воспитанию и пропаганде государственных символов Республики Казахстан среди студенческой молодежи, имиджа университета Мирас.
11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

##### **4.70.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, молодежной политике, внутренние нормативные документы университета.

##### **4.70.3 Требования к квалификации:**

Общее среднее образование или техническое и профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

#### **4.71 Координатор по воспитательной работе**

##### **4.71.1 Должностные обязанности:**

1. Организует и проводит воспитательную работу среди обучающихся, сотрудников и ППС университета.
2. Организует и контролирует работу коллективов художественной самостоятельности, кружков по интересам, спортивных секций.
3. Обеспечивает взаимодействие и координацию работы общественных организаций и движений, КДМ.
4. Организует и проводит мероприятия, посвященные знаменательным датам в масштабах университета, г. Шымкента, Туркестанской области, РК.
5. Организует работу по профилактике правонарушений среди обучающихся, сотрудников и ППС, обеспечивает постоянные контакты с руководством правоохранительных органов г. Шымкента, Туркестанской области.

6. Организует работу по соблюдению правопорядка на территории и объектах университета

7. Координирует работу с центрами, ассоциациями, объединениями университета.

8. Организует досуговые студенческие мероприятия в масштабах университета.

9. Соблюдает нормы Делового кодекса университета

#### **4.71.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, молодежной политике, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.71.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

Знание государственного и русского языков.

### **4.72 Специалист по внутренней политике**

#### **4.72.1 Должностные обязанности:**

1. Организует работу по взаимодействию с контрольными и надзорными органами по вопросам противодействия коррупции.

2. Организует встречи преподавателей и обучающихся с сотрудниками правоохранительных органов, адвокатов, нотариусов г. Шымкента, с представителями органов по делам государственной службы и противодействию коррупции.

3. Информировать обучающихся, преподавателей и сотрудников университета о способах подачи сообщений по коррупционным нарушениям (ящик доверия, сайт университета и т.д.), организует проведение тестирования по вопросам коррупции среди обучающихся и ППС.

4. Организует правовой лекторий по вопросам профилактики и противодействия коррупции для сотрудников университета и ППС.

5. Проводит разъяснительные беседы с обучающимися по антикоррупционной тематике.

6. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы на предмет эффективности антикоррупционных процедур.

7. Готовит соответствующие отчетные материалы по запросам внешних организаций, подготавливает полугодовые и годовые отчеты по антикоррупционной работе университета.

8. Обеспечивает организацию системы антикоррупционного комплаенса в учебном учреждении, консультирует по вопросам, связанным с предотвращением коррупционных рисков.

#### **4.72.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, антикоррупционной деятельности, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.72.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы не менее 1-го года.



#### **4.73 Директор по маркетингу**

##### **4.73.1 Должностные обязанности:**

1. Руководит Отделом маркетинга.
2. Разрабатывает план работы Отдела маркетинга, текущую и отчетную документацию.
3. Разрабатывает Положение об Отделе маркетинга, должностные инструкции сотрудников.
4. Осуществляет разработку маркетинговой политики университета, создает условия для планомерной реализации и расширения оказываемых образовательных и дополнительных услуг.
5. Изучает рынок аналогичных образовательных услуг (анализ спроса и потребления, их мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденций его развития.
6. Прогнозирует и формирует потребительский спрос на образовательные услуги университета.
7. Совершенствует информационное обеспечение проводимых исследований рынка.
8. Анализирует конкурентную среду.
9. Исполняет поручения вице-президента по развитию и президента университета в пределах своей компетенции.
10. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.
11. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе университета и возможных мерах по их ликвидации.
12. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.
13. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

##### **4.73.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, маркетинговые технологии, внутренние нормативные документы университета.

##### **4.73.3 Требования к квалификации:**

- Высшее образование.  
Стаж работы не менее 1-го года.

#### **4.74 Специалист по SMM**

##### **4.74.1. Должностные обязанности:**

1. Замещает директора по маркетингу во время его отсутствия с исполнением должностных обязанностей директора.
2. Участвует в разработке плана работы Отдела маркетинга, текущую и отчетную документацию.
3. Участвует в разработке Положения об Отделе маркетинга, должностных инструкций сотрудников.
4. Участвует в изучении рынка аналогичных образовательных услуг университетов (анализ спроса и потребления, их мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденций его развития.

5. Прогнозирует и формирует потребительский спрос на образовательные и дополнительные услуги университета.

6. Участвует в процессе совершенствования информационного обеспечения проводимых исследований рынка.

7. Анализирует конкурентную среду.

8. Осуществляет разработку программы профориентационной работы и контроль по ее выполнению.

9. Осуществляет контроль систематического информирования общественности о деятельности университета в области образования.

10. Исполняет служебные поручения директора по маркетингу, вице-президента по развитию, президента университета в пределах своей компетенции.

11. Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны.

12. Исполняет распоряжения и приказы администрации университета.

13. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.74.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, маркетинговые технологии, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.74.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послесреднее образование, без предъявления требований к стажу работы.

#### **4.75 Специалист отдела маркетинга**

##### **4.75.1 Должностные обязанности:**

1. Разрабатывает рекламные материалы, слоганы и акции для университета.

2. Разрабатывает планы работы по маркетингу, отслеживает реализацию плана, бюджета, соответствия внутренней политике.

3. Организует внутренние и внешние мероприятия, направленные на повышение конкурентоспособности и узнаваемости университета.

4. Взаимодействует с подразделениями университета в вопросах реализации внутренних мероприятий, обеспечения информационной поддержки.

5. Обеспечивает рост эффективности и повышение конкурентоспособности университета.

6. Организует и сопровождает мероприятия университета.

7. Координирует работу клубов университета.

8. Работает с поставщиками рекламных услуг и продукции.

9. Сопровождает работу приемной комиссии.

10. Осуществляет управление аккаунтами университета в социальных сетях.

11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета, инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

##### **4.75.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, маркетинговые технологии, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.75.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послесреднее образование, без требований к стажу работы.

### **4.76 Копирайтер**

#### **4.76.1 Должностные обязанности:**

- 1) Осуществлять разработку текстовых материалов для продвижения университета, его образовательных программ и мероприятий.
- 2) Осуществлять создание уникального и привлекательного контента для всех каналов коммуникации (социальные сети, веб-сайт, рекламные материалы, печатные издания).
- 3) Осуществлять создание текстов для рекламных кампаний, пресс-релизов, постов в социальных сетях, статей, информационных материалов, описаний программ и мероприятий университета.
- 4) Выполнять регулярное обновление и поддержку информационного наполнения веб-сайта университета, написание SEO-оптимизированных текстов.
- 5) Осуществлять проверку и редактирование текстов на соответствие стилю, грамматике, и корректности информации.
- 6) Осуществлять разработку текстов для приглашений, пресс-релизов и программных документов для различных мероприятий университета.
- 7) Осуществлять работу с другими отделами для получения необходимой информации о программе и событиях, адаптация текстов для разных аудиторий.
- 8) Осуществлять исследование текущих тенденций на рынке образования и адаптация текстов под актуальные запросы и тренды.
- 9) Принимать участие в организации внутренних и внешних мероприятий университета, направленных на продвижение его имиджа.
- 10) Соблюдать правила Делового кодекса университета «Мирас».
- 11) Участвовать в общественной жизни университета.
- 12) Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 13) Выполнять законные поручения вышестоящего руководства.

#### **4.76.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, маркетинговые технологии, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.76.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послесреднее образование, без предъявления требований к стажу работы.

### **4.77 Начальник административно-хозяйственной части**

#### **4.77.1. Должностные обязанности:**

1. Руководит Административно-хозяйственной частью.
2. Разрабатывает план работы Административно-хозяйственной частью, текущую и отчетную документацию.
3. Разрабатывает Положение об Административно-хозяйственной части, должностные инструкции сотрудников.
4. Участвует в осуществлении перспективного и текущего планирования хозяйственной деятельности университета.
5. Руководит работой по хозяйственному обслуживанию университета.

6. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

7. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.

8. Обеспечивает снабжение университета необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

9. Проводит инвентаризацию вверенного имущества.

10. Руководит работой обслуживающего персонала.

11. Обеспечивает соблюдение работниками правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности.

12. Ведет отчетность по установленной форме.

13. Осуществляет взаимодействие с подразделениями университета.

14. Участвует в общественных, публичных и имиджевых мероприятиях университета.

15. Исполняет поручения проректора по хозяйственной деятельности и общим вопросам, ректора в пределах своей компетенции.

16. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.77.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, безопасности и охраны труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.77.3 Требования к квалификации:**

Техническое и профессиональное образование или высшее образование.

Стаж работы в подразделениях хозяйственного обслуживания не менее 1 года.

### **4.78 Начальник штаба Гражданской обороны**

#### **4.78.1 Должностные обязанности**

ГО.

1. Организует, координирует и контролирует деятельность университета по вопросам

2. Корректирует паспорт безопасности университета.

3. Организует обучение штаба ГО, сотрудников и обучающихся способам защиты от поражающих факторов, возникающих во время чрезвычайных ситуаций.

4. Организует контроль за состоянием защитных сооружений.

5. Организует планирует и проводит мероприятия по гражданской обороне.

6. Организует и обеспечивает функционирование систем оповещения.

7. Обеспечивает создание и содержание в надлежащем состоянии запасов материально-технических средств ГО.

8. Разрабатывает приказы и распоряжения по ГО, документацию университета по ГО, действиям сотрудников и студентов в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе

9. Руководит разработкой и проведением организационных и инженерно-технических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивого функционирования университета в случае угрозы чрезвычайных ситуаций и в военное время.

10. Руководит ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, защитой учащихся и сотрудников университета, а при необходимости их эвакуацией.

11. Руководит запланированными мероприятиями по ГО, организацией деятельности сотрудников и обучающихся в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и во время учений по ГО, эвакуацией сотрудников и обучающихся при угрозе и в случае

возникновения чрезвычайных ситуациях и во время учений по ГО.

12. Организует работы по привлечению сотрудников и студентов к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

13. Организует оказания первой медицинской помощи.

#### **4.78.2 Должен знать**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.78.3 Требования к квалификации**

Высшее образование.

### **4.79 Ответственный секретарь приемной комиссии**

#### **4.79.1 Должностные обязанности:**

1. Руководит структурным подразделением Приемная комиссия.
2. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
3. Разрабатывает проект Правил приема по образовательным программам высшего и послевузовского образования.
4. Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии.
5. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии.
6. Организует учебу и инструктаж персонала Приемной комиссии.
7. Контролирует правильность оформления документов по приему, личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов.
8. Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.
9. Ведет прием граждан, консультирует по вопросам приема.
10. Организует информационную работу Приемной комиссии и разрабатывает план агитационной работы в школах, колледжах и на предприятиях.
11. По поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное сотрудничество с подразделениями университета, обеспечивающими работу приемной комиссии.
12. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций, апелляций.
13. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.
14. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
15. Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии, передачу личных дел в студенческую канцелярию.
16. Готовит отчет о работе Приемной комиссии.
17. Контролирует качество внесения информации о поступающих в информационную базу университета.
18. Разрабатывает формы договора оказания образовательных услуг.
19. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **4.79.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и

послевузовского образования, прием в организации высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.79.3 Требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы не менее 1-го года.

#### **4.80 Специалист приемной комиссии**

##### **4.80.1 Должностные обязанности:**

1. Ведет прием и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в университет.

2. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих.

3. Формирует личные дела поступающих для последующей передачи в Студенческую канцелярию, выдает расписки о приеме документов.

4. Принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию.

5. Принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний по приему.

6. Принимает участие в проведении дней открытых дверей в университете и других рекламно-агитационных мероприятий.

7. Ведет электронную базу данных.

8. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.

9. Соблюдает правила Делового кодекса университета, инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, требования охраны труда, техники безопасности пожарной безопасности.

##### **4.80.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, прием в организации высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

##### **4.80.3 Требования к квалификации**

Высшее или послесреднее образование, без предъявления требований к стажу работы.

#### **4.81 Технический секретарь приемной комиссии**

##### **4.81.1 Должностные обязанности:**

1. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

2. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих.

3. Формирует личные дела поступающих для последующей передачи в Студенческую канцелярию, выдает расписки о приеме документов.

4. Принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний по приему.

5. Принимает участие в проведении дней открытых дверей в университете и других рекламно-агитационных мероприятий.

6. Ведет электронную базу данных.

7. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.

8. Соблюдает правила Делового кодекса университета, инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, требования охраны труда, техники безопасности пожарной безопасности.

#### **4.81.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, прием в организации высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.81.3 Требования к квалификации**

Высшее образование.

### **4.82 Комплаенс офицер**

#### **4.82.1 Должностные обязанности:**

1. Разрабатывает внутреннюю политику противодействия коррупции.
2. Разрабатывает внутренние документы по противодействию коррупции.
3. Разрабатывает и актуализирует стандарты и политику в области антикоррупционного комплаенса.
4. Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры.
5. Принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов.
6. Продвигает корпоративные этические ценности.
7. Организует обучение работников по вопросам противодействия коррупции.
8. Осуществляет контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства а также Делового кодекса.
9. Осуществляет управление коррупционными рисками.
10. Проводит и/или принимает участие в служебных проверках на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции.
11. Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков.
12. Координирует работу по снижению коррупционных рисков в деятельности организации.
13. Оказывает содействие уполномоченному органу по вопросам противодействия коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков.
14. Проводит мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
15. Вносит Президенту рекомендации по устранению выявленных коррупционных рисков, повышению эффективности внутренних процессов организации деятельности.
16. Направляет отчеты и информацию по принятым антикоррупционным мерам в уполномоченный орган по противодействию коррупции.
17. Осуществляет контроль включения в гражданско-правовые договоры, положения обязательное соблюдение норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности.
18. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.
19. Подготавливает письма с внешними организациями и внутренними подразделениями по вопросам антикоррупционной деятельности.
20. Участвует в осуществлении мониторинга стратегических документов по своему направлению.

21. Обеспечивает поддержание и развитие системы внутреннего обеспечения качества.
22. Участвует в общественной жизни университета.
23. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
24. Выполняет законные поручения вышестоящего руководства.

#### **4.82.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, прием в организации высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы университета.

#### **4.82.3 Требования к квалификации**

Высшее образование (юридического профиля) и стаж работы по профилю не менее 3-х лет.

## **5. Квалификационные характеристики профессорско-преподавательского состава**

### **5.1 Профессор**

#### **5.1.1 Должностные обязанности:**

1. Разрабатывает и реализует в полном объеме индивидуальный план работы на учебный год.
2. Участвует в осуществлении учебной и учебно-методической работы сектора.
3. Разрабатывает рабочие учебные программы дисциплин (силлабусов), программ практик, цифровые образовательные ресурсы, активные раздаточные материалы, методические материалы, оценочные средства обучения по преподаваемым дисциплинам.
4. Готовит к изданию учебники, учебные и учебно-методические пособия.
5. Проводит все виды занятий, осуществляет самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (СРОП), согласно утвержденной годовой нагрузке и расписанию учебных занятий.
6. Осуществляет научное руководство дипломными работами (проектами), магистерскими диссертациями (магистерскими проектами).
7. Рецензирует научные статьи, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, диссертаций и др.
8. Реализует дистанционные образовательные технологии по преподаваемым дисциплинам.
9. Участвует в разработке образовательных программ.
10. Принимать участие в заседаниях сектора.
11. Внедряет эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии в образовательный процесс.
12. Оказывает методическую помощь преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
13. Организует и принимает участие в научно-методической работе сектора, научных и научно-практических конференциях.
14. Принимает участие в руководстве и организации научно-исследовательской работы обучающихся.
15. Руководит научными исследованиями сектора.



16. Принимает участие в разработке научных проектов, участвует в различных научных конкурсах грантового финансирования по прикладным и фундаментальным, а также программно-целевым исследованиям регионального, республиканского и международного уровня.

17. Внедряет результаты научной и научно-технической деятельности в образовательный и производственный процесс.

18. Подготавливает и публикует статьи в научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом, международных рецензируемых научных журналах, имеющих ненулевой импакт-фактор в базе Web of Science или входящих в базу Scopus.

19. Принимает участие в воспитательной работе сектора и университета.

20. Принимает участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни.

21. Принимает участие в формировании положительного имиджа университета.

22. Принимает участие в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов по профилю сектора.

23. Поддерживает деловые отношения с республиканскими и зарубежными высшими учебными заведениями, научными организациями.

24. Взаимодействует с учеными зарубежных научных организаций и высших учебных заведений.

25. Принимает участие в проведении антикоррупционных мероприятий университета.

26. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений и лабораторий.

27. Участвует в работе комиссий, рабочих групп по направлениям работы университета, сектора.

28. Выполняет закрепленные общественные поручения в соответствии с Планом работы сектора.

29. Осуществляет контроль над соблюдением обучающимися правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности, выполнении лабораторных работ и практических занятий, проведении аудиторных и внеаудиторных мероприятий.

30. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

31. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **5.1.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета;

Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; основы педагогики, физиологии, психологии высшей школы, частной дидактики, технологии организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской, образовательной и воспитательной деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **5.1.3 Требования к квалификации:**

Высшее и/или послевузовское образование; ученая степень или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю или ученое звание профессор, доцент, ассоциированный профессор; стаж работы не менее 4-х лет научно-педагогической деятельности или практический опыт работы по профилю деятельности не менее 5 лет.

*По направлению подготовки кадров «Искусство и гуманитарные науки»:* высшее и/или послевузовское образование; ученая степень или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю или ученое звание профессор, доцент, ассоциированный профессор или почетное звание или наличие государственной награды Республики Казахстан; стаж работы не менее 4-х лет научно-педагогической деятельности или практический опыт работы по профилю деятельности не менее 6-и лет.

*В области физической культуры и спорта:* высшее и/или послевузовское образование; ученая степень или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю или ученое звание профессор, доцент, ассоциированный профессор или спортивное звание «Заслуженный тренер»; стаж работы не менее 4-х лет научно-педагогической деятельности или практический опыт работы по профилю деятельности не менее 6-и лет.

*По направлению подготовки кадров «Право»:* высшее и/или послевузовское образование; ученая степень или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю или ученое звание профессор, доцент, ассоциированный профессор; стаж работы не менее 4-х лет научно-педагогической деятельности или практический опыт работы по профилю деятельности не менее 5 лет.

## **5.2 Ассоциированный профессор (доцент)**

### **5.2.1 Должностные обязанности:**

1. Разрабатывает и реализует в полном объеме индивидуальный план работы на учебный год.
2. Участвует в осуществлении учебной и учебно-методической работы сектора.
3. Разрабатывает рабочие учебные программы дисциплин (силлабусов), программ практик, цифровые образовательные ресурсы, активные раздаточные материалы, методические материалы, оценочные средства обучения по преподаваемым дисциплинам.
4. Готовит к изданию учебники, учебные и учебно-методические пособия.
5. Проводит все виды занятий, осуществляет самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (СРОП), согласно утвержденной годовой нагрузке и расписанию учебных занятий.
6. Осуществляет научное руководство дипломными работами (проектами), магистерскими диссертациями (магистерскими проектами).
7. Рецензирует научные статьи, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, диссертаций и др.
8. Реализует дистанционные образовательные технологии по преподаваемым дисциплинам.
9. Участвует в разработке образовательных программ.
10. Принимает участие в заседаниях сектора.
11. Внедряет эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии в образовательный процесс.
12. Оказывает методическую помощь преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
13. Организует и принимает участие в научно-методической работе сектора, научных и научно-практических конференциях.
14. Принимает участие в руководстве и организации научно-исследовательской работы обучающихся.
15. Руководить научными исследованиями сектора.

16. Принимает участие в разработке научных проектов, участвует в различных научных конкурсах грантового финансирования по прикладным и фундаментальным, а также программно-целевым исследованиям регионального, республиканского и международного уровня.

17. Внедряет результаты научной и научно-технической деятельности в образовательный и производственный процесс.

18. Подготавливает и публикует статьи в научных журналах, рекомендованных уполномоченным органом, международных рецензируемых научных журналах, имеющих ненулевой импакт-фактор в базе Web of Science или входящих в базу Scopus.

19. Принимает участие в воспитательной работе сектора и университета.

20. Принимает участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни.

21. Принимает участие в формировании положительного имиджа университета.

22. Принимает участие в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов по профилю сектора.

23. Поддерживает деловые отношения с республиканскими и зарубежными высшими учебными заведениями, научными организациями.

24. Взаимодействует с учеными зарубежных научных организаций и высших учебных заведений.

25. Принимает участие в проведении антикоррупционных мероприятий университета.

26. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений и лабораторий.

27. Участвует в работе комиссий, рабочих групп по направлениям работы университета, сектора.

28. Выполняет закрепленные общественные поручения в соответствии с Планом работы сектора.

29. Осуществляет контроль над соблюдением обучающимися правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности выполнении лабораторных работ и практических занятий, проведении аудиторных и внеаудиторных мероприятий.

30. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

31. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **5.2.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета;

Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; основы педагогики, физиологии, психологии высшей школы, частной дидактики, технологии организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской, образовательной и воспитательной деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **5.2.3 Требования к квалификации:**

Высшее и/или послевузовское образование; ученая степень или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю или ученое звание профессор, доцент, ассоциированный профессор;

*По направлению подготовки кадров «Искусство и гуманитарные науки»:* высшее и/или послевузовское образование; ученая степень или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю или ученое звание профессор, доцент, ассоциированный профессор или почетное звание или наличие государственной награды Республики Казахстан.

*В области физической культуры и спорта:* высшее и/или послевузовское образование; ученая степень или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю или ученое звание профессор, доцент, ассоциированный профессор или спортивное звание «Заслуженный тренер».

Наличие публикаций за последние 5 лет:

- не менее 1 статьи или обзора в журналах базы SCOPUS или Web of Science.
- наличие не менее 1 монографии / учебника / учебного пособия и не менее 2х публикаций в журналах КОКСНВО РК за последние 5 лет.
- стаж работы не менее 5-ти лет научно-педагогической деятельности.

### **5.3 Старший преподаватель**

#### **5.3.1 Должностные обязанности:**

1. Разрабатывает и реализует в полном объеме индивидуальный план работы на учебный год.
2. Участвует в осуществлении учебной и учебно-методической работы сектора.
3. Разрабатывает рабочие учебные программы дисциплин (силлабусов), программ практик, цифровые образовательные ресурсы, активные раздаточные материалы, методические материалы, оценочные средства обучения по преподаваемым дисциплинам.
4. Проводит практические занятия, лабораторные занятия, осуществляет самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) согласно утвержденной годовой учебной нагрузке и расписанию учебных занятий и графику СРОП.
5. Проводит лекционные занятия при наличии академической степени «магистр» соответствующих наук или наличии стажа работы не менее 3-х лет в должности преподавателя или стажа практической работы по профилю не менее 5-ти лет согласно утвержденной годовой учебной нагрузке и расписанию учебных занятий.
6. Осуществляет руководство дипломными работами (проектами) при наличии практического опыта по профилю деятельности не менее 3-х лет.
7. Реализует дистанционные образовательные технологии по преподаваемым дисциплинам.
8. Участвует в разработке образовательных программ.
9. Принимает участие в заседаниях сектора.
10. Внедряет эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии в образовательный процесс.
11. Организует и принимает участие в научно-методической работе сектора, научных и научно-практических конференциях.
12. Принимает участие в организации научно-исследовательской работы студентов.
13. Участвует под руководством коллег в разработке научных проектов, участвует в различных научных конкурсах грантового финансирования по прикладным, программно-целевым исследованиям регионального, республиканского и международного уровня.
14. Подготавливает и публикует научные статьи.
15. Принимает участие в воспитательной работе сектора и университета.

16. Принимает участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни.

17. Принимает участие в формировании положительного имиджа университета.

18. Принимает участие в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов по профилю сектора.

19. Поддерживает деловые отношения с республиканскими и зарубежными высшими учебными заведениями, научными организациями.

20. Принимает участие в проведении антикоррупционных мероприятий университета.

21. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы сектора

22. Участвует в работе комиссий, рабочих групп по направлениям работы университета, сектора.

23. Выполняет закрепленные общественные поручения в соответствии с Планом работы сектора.

24. Осуществляет контроль над соблюдением обучающимися правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности выполнении лабораторных работ и практических занятий, проведении аудиторных и внеаудиторных мероприятий.

25. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

26. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **5.3.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействиях коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета.

Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; основы педагогики, физиологии, психологии высшей школы, частной дидактики, технологии организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления образовательной и воспитательной деятельности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **5.3.3 Требования к квалификации:**

Высшее и/или послевузовское образование. Стаж работы не менее 3-х лет в должности преподавателя или стаж практической работы по профилю не менее пяти лет; или наличие ученой или академической степени доктора философии (PhD) или доктор по профилю или почетное звание или спортивное звание «Заслуженный тренер» или наличие государственной награды Республики Казахстан.

### **5.4 Преподаватель**

#### **5.4.1 Должностные обязанности:**

1. Разрабатывает и реализует в полном объеме индивидуальный план работы на учебный год.

2. Участвует в осуществлении учебной и учебно-методической работы сектора.

3. Разрабатывает рабочие учебные программы дисциплин (силлабусов), программ практик, цифровые образовательные ресурсы, активные раздаточные материалы, методические материалы, оценочные средства обучения по преподаваемым дисциплинам.

4. Проводит практические занятия, лабораторные занятия, осуществляет самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя (СРОП), согласно утвержденной годовой учебной нагрузке и расписанию учебных занятий и графику СРОП.

5. Проводит лекционные занятия, в случае если соответствует нормативным требованиям, предъявляемым к преподавателям, допущенным к чтению лекций и (или) проведению других видов учебных занятий (научные работники, заслуженные деятели культуры, искусства, спорта, члены творческих союзов или опытные специалисты, соответствующие 8-му уровню Национальной рамки квалификаций), а также при наличии степени магистра соответствующих наук и стажа не менее трех лет в должности преподавателя или стаж практической работы по профилю не менее пяти лет, согласно утвержденной годовой учебной нагрузке и расписанию учебных занятий.

6. Участвует в реализации дистанционных образовательных технологий по преподаваемым дисциплинам.

7. Принимает участие в заседаниях сектора.

8. Внедряет эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии в образовательный процесс.

9. Принимает участие в научно-методической работе сектора, научных и научно-практических конференциях.

10. Принимает участие в организации научно-исследовательской работы студентов.

11. Подготавливает и публикует научные статьи под руководством старших преподавателей, ассоциированных профессоров (доцентов), профессоров.

12. Принимает участие в воспитательной работе сектора и университета.

13. Принимает участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни.

14. Принимает участие в формировании положительного имиджа университета.

15. Принимает участие в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов по профилю сектора.

16. Принимает участие в проведении антикоррупционных мероприятий университета.

17. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы сектора

18. Участвует в работе комиссий, рабочих групп по направлениям работы университета, сектора.

19. Выполняет закрепленные общественные поручения в соответствии с Планом работы сектора.

20. Осуществляет контроль над соблюдением обучающимися правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности, выполнении лабораторных работ и практических занятий, проведении аудиторных и внеаудиторных мероприятий.

21. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

22. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **5.4.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета;

Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; основы педагогики, физиологии, психологии высшей школы, частной дидактики, технологии организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные

методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления образовательной и воспитательной деятельности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **5.4.3 Требования к квалификации:**

Высшее и/или послевузовское образование. Практический опыт по профилю деятельности не менее 2-х лет или без предъявления требований к стажу работы при наличии послевузовского образования.

## **6. Квалификационные характеристики научных работников**

### **6.1 Старший научный работник**

#### **6.1.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ.

2. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

3. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

4. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством.

5. Принимает участие в повышении квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников.

6. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

7. Участвует в работе научно-технического совета.

8. Соблюдает в процессе выполнения служебных обязанностей государственную, служебную и коммерческую тайну.

#### **6.1.2. Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета.

Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; технологии организации научно-исследовательской работы; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники, основные методы распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; научные проблемы по тематике проводимых исследований; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **6.1.3. Требования к квалификации:**

Высшее и/или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 4-х лет научно-педагогической деятельности или практический опыт профилю деятельности не менее 5-ти лет, научные труды (авторские свидетельства

на изобретения) или ученая степень или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю.

## **6.2. Научный работник**

### **6.2.1 Должностные обязанности:**

1. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения.

2. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научную информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений.

3. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по исполнению их результатов.

4. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

5. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

6. Соблюдает в процессе выполнения служебных обязанностей государственную, служебную и коммерческую тайну.

### **6.2.2. Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета.

Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; технологии организации научно-исследовательской работы; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники, основные методы распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; научные проблемы по тематике проводимых исследований; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **6.2.3. Требования к квалификации:**

Высшее и/или послевузовское образование.

Стаж работы не менее 3-х лет научно-педагогической деятельности или практический опыт профилю деятельности не менее 3-х лет, научные труды (авторские свидетельства на изобретения) или ученая степень или академическая степень доктора философии (PhD) или доктор по профилю.

## **7. Квалификационные характеристики учебно-вспомогательного персонала**

### **7.1 Системный администратор**

#### **7.1.1 Должностные обязанности:**

1. Устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение.

2. Конфигурирует систему на сервере.

3. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файловых серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях.

4. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций.



5. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли.
6. Обучает пользователей работе в сети, ведению архивов;
7. Консультирует пользователей по вопросам пользователей, связанным с работой в сети;
8. Составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.
9. Контролирует использование сетевых ресурсов.
10. Организует доступ к локальной и глобальной сетям.
11. Устанавливает ограничения для пользователей по использованию рабочей станции или сервера, времени, степени использования ресурсов.
12. Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.
13. Участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования.
14. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.
15. Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия.
16. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.
17. Осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций.
18. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **7.1.2. Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета, технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации, аппаратное и программное обеспечение сетей, принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения, нормализованные языки программирования, действующие стандарты, системы исчислений, шифров и кодов, методы программирования, системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации.

#### **7.1.3. Требования к квалификации:**

Высшее образование (техническое, физико-математического или экономического профиля).

Стаж работы на аналогичных должностях не менее полугода.

## **7.2 Заведующая здравпунктом**

### **7.2.1 Должностные обязанности:**

1. Организует лечебно-профилактическую и санитарно-профилактическую работу в университете.
2. Руководит работой персонала здравпункта.
3. Оказывает первую неотложную медицинскую помощь при острых заболеваниях и несчастных случаях (ранения, кровотечения, отравления и др.) с последующим вызовом врача к данному больному (пострадавшему) или направлением его в ближайшую медицинскую организацию, сопровождая больного в необходимых случаях лично.
4. Своевременно направляет больных, нуждающихся во врачебной медицинской помощи, в соответствующие медицинские организации.

5. Соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

6. Осуществляет контроль за правильностью проведения среди студентов занятий по физической культуре в соответствии с их распределением по физкультурным группам, исходя из состояния их здоровья.

7. Осуществляют контроль за санитарным состоянием учебных аудиторий, регулярностью медицинских осмотров работников пищевых объектов.

8. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **7.2.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы сферы здравоохранения, внутренние нормативные документы университета, правила оказания неотложной медицинской помощи, основы экспертизы временной нетрудоспособности и медико-социальной экспертизы, статистику состояния здоровья обслуживаемой категории населения, правила эксплуатации медицинского инструмента и оборудования, правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **7.2.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послесреднее образование или техническое и профессиональное образование.

Действующий сертификат медицинского специалиста.

Стаж работы на должности врача или фельдшера не менее 3х лет.

### **7.3 Специалист IT отдела**

#### **7.3.1 Должностные обязанности:**

1. Устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение.
2. Конфигурирует систему на сервере.
3. Обработка инцидентов, связанных с основным функционалом поддерживаемого продукта инфокоммуникационных систем.
4. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файловых серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях.
5. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций.
6. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли.
7. Обучает пользователей работе в сети, ведению архивов;
8. Консультирует пользователей по вопросам пользователей, связанным с работой в сети;
9. Составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.
10. Организует доступ к локальной и глобальной сетям.
11. Устанавливает ограничения для пользователей по использованию рабочей станции или сервера, времени, степени использования ресурсов.
12. Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.
13. Участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования.
14. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.
15. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **7.3.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействиях коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета, технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации, аппаратное и программное обеспечение сетей, принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения, нормализованные языки программирования, действующие стандарты, системы исчислений, шифров и кодов, методы программирования, системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации.

#### **7.3.3 Требования к квалификации:**

Общее среднее образование.

Без требования к стажу работы.

### **7.4 Фельдшер**

#### **7.4.1 Должностные обязанности:**

1. Организует лечебно-профилактическую и санитарно-профилактическую работу в университете.

2. Оказывает первую неотложную медицинскую помощь при острых заболеваниях и несчастных случаях (ранения, кровотечения, отравления и др.) с последующим вызовом врача к данному больному (пострадавшему) или направлением его в ближайшую медицинскую организацию, сопровождая больного в необходимых случаях лично.

3. Соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

4. Осуществляют контроль за санитарным состоянием учебных аудиторий, регулярностью медицинских осмотров работников университета и пищевых объектов.

5. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **7.4.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействиях коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы сферы здравоохранения, внутренние нормативные документы университета, правила оказания неотложной медицинской помощи, основы экспертизы временной нетрудоспособности и медико-социальной экспертизы, правила эксплуатации медицинского инструмента и оборудования, правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **7.4.2 Требования к квалификации:**

Средне-специальное образование.

Действующий сертификат медицинского специалиста.

Стаж работы в аналогичной должности не менее 3-х лет.

### **7.5 Заведующий лабораторией**

#### **7.5.1 Должностные обязанности:**

1. Обеспечивает подготовку лабораторий сектора к образовательному процессу.

2. Возглавляет работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторного контроля и оказывает помощь в их внедрении.

3. Осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

4. Организует работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях сектора.
5. Организует систематическую проверку соответствия приборов метрологическим требованиям при проведении образовательного процесса.
6. Организует ведение установленной документации по функционированию лабораторий сектора.
7. Проводит и оформляет инвентаризацию лабораторного оборудования.
8. Совместно с менеджером образовательной программы планирует развитие лабораторной базы сектора.
9. Контролирует соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты обучающимися и ППС.
10. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **7.5.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета, правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **7.5.3 требования к квалификации:**

Высшее образование.

Стаж работы не менее 2-х лет.

### **7.6 Лаборант**

#### **7.6.1 Должностные обязанности:**

1. Оказывает помощь ППС в проведении учебных занятий.
2. Ежедневно до начала занятий проверяет состояние рабочих мест обучающихся, электросети и электрооборудования, докладывает о выявленных недостатках или неисправностях менеджеру образовательной программы или ППС.
3. Обеспечивает функционирование, сохранность имущества лаборатории, чистоту и порядок учебных аудиторий и учебных лабораторий.
4. Владеет навыками обращения со всеми видами лабораторного оборудования в кабинете, осуществляет контроль за состоянием и сохранностью противопожарных средств и инвентаря, за рабочим состоянием вентиляционной системы, обеспечивает соблюдение техники безопасности проведения лабораторных и практических работ.
5. Осуществляет в ходе выполнения экспериментов: подготовительные и вспомогательные операции, наблюдения, снятие показаний приборов, заполнение рабочих журналов, систематизацию и оформление в соответствии с методическими документами результатов анализов, испытаний, измерений.
5. Подготавливает компьютерное оборудование к проведению учебных занятий, осуществляет его первичную проверку и загрузку, по окончании производит корректное завершение работы системы и выключение компьютеров.
6. Во время учебных занятий, а также во время самостоятельной работы пользователей производит сканирование носителей на наличие компьютерных вирусов, выполняет работы по обмену информации между носителями и в локальной сети.
9. Следит за исправным состоянием компьютерного оборудования, осуществляет его очистку.
10. Ведет рабочие журналы в соответствии с регламентом.
11. Консультирует пользователей по вопросам паролей, входа в систему, расположения учебных материалов, предоставленных ППС, использования имеющегося инструментария.

12. Регистрирует проявление сбоев в случае некорректной работы системы и уведомляет о них непосредственного руководителя.

13. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с организацией учебного процесса.

14. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **7.6.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **7.6.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послесреднее образование или техническое и профессиональное образование, без требований к стажу работы.

### **7.7 Психолог**

#### **7.7.1 Должностные обязанности:**

1. Изучает влияние психологических, экономических и организационных факторов производства на трудовую деятельность сотрудников университета.

2. Организует и проводит мероприятия по улучшению условий труда сотрудников университета и повышению эффективности их работы.

3. Выполняет работу по составлению проектов планов и программ социального развития, определению психологических факторов, оказывающих влияние на личности обучающихся и сотрудников университета.

4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, принимает меры по оказанию им различного вида психологической помощи, коррекционной, реабилитационной, консультативной.

5. Оказывает помощь обучающимся и ППС в решении конкретных психолого-педагогических проблем.

6. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.

7. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации ППС в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

8. Проводит психодиагностику индивидуальных качеств сотрудников и обучающихся.

9. Анализирует трудовые процессы и психологическое состояние обучающихся и ППС во время обучения и работы.

10. Подготавливает рекомендации и предложения по внедрению результатов психологических исследований в практику.

11. Соблюдает Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

12. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

13. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **7.7.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы университета, правила

и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, психологию труда и управления, социальную психологию, методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников, передовой отечественной и зарубежной опыт работы психологов, основы профориентационной работы.

### **7.7.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послевузовское образование по профилю.

## **8. Квалификационные характеристики технического персонала**

### **8.1 Инженер техники безопасности**

#### **8.1.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет контроль за соблюдением в университете и его подразделениях действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2. Изучает условия труда работников на рабочих местах.

3. Обеспечивает проверку технического состояния оборудования, определение его соответствия требованиям безопасного ведения работ, в необходимых случаях в установленном порядке принимает меры по прекращению эксплуатации этого оборудования или его ремонта.

4. Осуществлять контроль за эффективностью и безопасностью работы медицинской техники и оборудования.

5. Осуществляет выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых объектов, участвует в приемке их в эксплуатацию.

6. Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах.

7. Выдает руководителям структурных подразделений для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в области безопасности, Правил и норм безопасности труда.

8. Отстраняет от работы лиц, допустивших нарушения требований и норм безопасности труда.

9. Участвует в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и профессиональных отравлений, разрабатывает мероприятия по их предупреждению и осуществляет контроль за их выполнением.

10. Проводит вводные инструктажи по охране труда и технике безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу, обучающимися.

11. Участвует в разработке проектов нормативных документов, правил и инструкций по безопасному ведению работ в организации, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

12. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **8.1.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействиях коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, касающиеся вопросов охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, внутренние нормативные документы университета, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, методы изучения условий труда на рабочих местах, организацию работы по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, систему стандартов безопасности труда.

#### **8.1.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послесреднее образование или техническое и профессиональное образование, без требований к стажу работы.

Стаж работы не менее 3х лет практического опыта работы на производстве.

### **8.2 Сотрудник административно-хозяйственной части**

#### **8.2.1 Должностные обязанности:**

1. Выполняет работу, по которой прошел обучение и инструктаж по охране труда и допущен к ее выполнению.
2. Не допускает на рабочее место лиц, не имеющих отношения к выполняемой работе.
3. Устанавливает ограждения и знаки безопасности у открытых проемов, люков и отверстий.
4. Выключает местное освещение и вентиляцию (в помещениях, где они имеются).
5. Сообщает своему непосредственному начальнику административно-хозяйственной части обо всех неисправностях, имевших место в ходе работы.
6. Содержит в чистоте и порядке рабочее место.
7. Осуществляет постоянный контроль за исправностью оборудования, инструментов и приспособлений.
8. Соблюдает меры по охране труда и технике безопасности.
9. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **8.2.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействиях коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, касающиеся вопросов охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, внутренние нормативные документы университета, правила эксплуатации помещений, основы организации труда.

#### **8.2.3 Требования к квалификации:**

Техническое и профессиональное образование, без требований к стажу работы.

### **8.3 Водитель**

#### **8.3.1 Должностные обязанности:**

1. Обеспечивает своевременную подачу автомобиля к месту назначения.
2. Ответственно и аккуратно водит автомобиль, заботясь о безопасности пассажиров и груза.
3. Обеспечивает сохранность корреспонденции и грузов университета при их доставке.
4. Обеспечивает перевозку и передачу адресатам корреспонденции и грузов университета при их доставке.
5. Организует техническое обслуживание транспортных средств университета.
6. Поддерживает чистоту и аккуратный внешний вид автомобиля, регулярно моет автомобиль снаружи и внутри.
7. Организует заправку топливом транспортных средств университета.

8. Обеспечивает прохождение транспортными средствами университета технического осмотра.

9. Оценивает продолжительность работ, не поддающихся точному планированию, и требуемые для таких работ ресурсы.

10. Соблюдает технику безопасности, требования производственной санитарии и противопожарной защиты.

11. Своевременно и качественно исполняет приказы и указания вышестоящих руководителей университета.

12. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **8.3.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, касающиеся вопросов охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, внутренние нормативные документы университета, правила управления легковыми транспортными средствами категории «В», устройство автомобиля, показания приборов и счетчиков, правила дорожного движения.

#### **8.3.3 Требование к квалификации:**

Общее среднее образование.

Наличие водительского удостоверения на право управления транспортными средствами категории «В».

Водительский стаж не менее 5 лет.

### **8.4. Начальник службы безопасности**

#### **8.4.1 Должностные обязанности:**

1. Осуществляет контроль за соблюдением в университете и его подразделениях действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2. Организация работы службы безопасности, управление её персоналом.

3. Проведение регулярных оценок рисков, угроз и уязвимостей для организации.

4. Разработка и реализация мероприятий по предотвращению и минимизации рисков, связанных с деятельностью организации.

5. Контроль за выполнением мер по физической охране объектов, обеспечению пропускного и внутрирежимного контроля.

6. Организация и проведение расследований по фактам хищений, мошенничества, а также иных инцидентов, угрожающих безопасности организации.

7. Проведение аудитов безопасности на различных уровнях организации, включая проверку охранных систем, физическую безопасность объектов, а также персонал.

8. Взаимодействие с правоохранительными органами, а также с другими государственными и частными структурами по вопросам безопасности.

9. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, касающиеся вопросов охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, внутренние нормативные документы университета, структуру университета и режим работы его подразделений, правила и порядок выдачи пропусков и других пропускных документов, порядок пользования сигнализацией для вызова охраны (тревожная кнопка), телефонной связью для экстренного вызова милиции, пожарной охраны, скорой помощи;



#### **8.4.3 Требования к квалификации:**

Высшее или послесреднее / общее среднее образование.

Практический стаж работы не менее 1 года.

Служба в армии или правоохранительных органах приветствуется.

Владение специальными приемами самообороны и защиты.

### **8.5 Сотрудник службы безопасности**

#### **8.5.1 Должностные обязанности:**

1. Несёт дежурство на определённом месте.

2. Обеспечивает охрану университета и пропускной режим в университет в соответствии с порядком, утвержденным руководством университета по пропускам установленного образца или удостоверениям личности, обращая внимание на достоверность документов и соответствие требованиям.

3. Пропускает на территорию посторонних лиц только по разрешению руководителей и других должностных лиц, которым дано право разрешать вход на территорию в сопровождении работников университета.

4. Соблюдает порядок дежурства, приём и сдачу смены, ключей.

5. Уведомляет непосредственного руководителя о случаях нарушения режима.

6. Не допускает выносить имущество и материальные ценности из университета без разрешения руководителей.

7. В случаях нападения принимает меры по необходимой обороне и задержанию нападавших.

8. Принимает меры к задержанию лиц, совершивших правонарушения и передает их в правоохранительные органы и уведомляет о происшествиях руководство университета и правоохранительные органы.

9. Обеспечивает охрану места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

10. При возникновении пожара, вызывает пожарных и принимает меры по тушению огня.

11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **8.5.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, касающиеся вопросов охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, внутренние нормативные документы университета, структуру университета и режим работы его подразделений, правила и порядок выдачи пропусков и других пропускных документов, порядок пользования сигнализацией для вызова охраны (тревожная кнопка), телефонной связью для экстренного вызова милиции, пожарной охраны, скорой помощи;

#### **8.5.3 Требования к квалификации:**

Общее среднее образование.

Практический стаж работы не менее 1 года.

Служба в армии или правоохранительных органах приветствуется.

Владение специальными приемами самообороны и защиты, средствами связи.

### **8.6 Старший сотрудник службы безопасности**

#### **8.6.1 Должностные обязанности:**

1. Несёт дежурство на определённом месте.

2. Обеспечивает охрану университета и пропускной режим в университет в соответствии с порядком, утвержденным руководством университета по пропускам установленного образца или удостоверениям личности, обращая внимание на достоверность документов и соответствие требованиям.
3. Пропускает на территорию посторонних лиц только по разрешению руководителей и других должностных лиц, которым дано право разрешать вход на территорию в сопровождении работников университета.
4. Соблюдает порядок дежурства, приём и сдачу смены, ключей.
5. Уведомляет непосредственного руководителя о случаях нарушения режима.
6. Не допускает выносить имущество и материальные ценности из университета без разрешения руководителей.
7. В случаях нападения принимает меры по необходимой обороне и задержанию нападавших.
8. Принимает меры к задержанию лиц, совершивших правонарушения и передает их в правоохранительные органы и уведомляет о происшествиях руководство университета и правоохранительные органы.
9. Обеспечивает охрану места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов.
10. При возникновении пожара, вызывает пожарных и принимает меры по тушению огня.
11. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

#### **8.6.2 Должен знать:**

Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, касающиеся вопросов охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, внутренние нормативные документы университета, структуру университета и режим работы его подразделений, правила и порядок выдачи пропусков и других пропускных документов, порядок пользования сигнализацией для вызова охраны (тревожная кнопка), телефонной связью для экстренного вызова милиции, пожарной охраны, скорой помощи;

#### **8.6.3 Требования к квалификации:**

Общее среднее образование.

Практический стаж работы не менее 1 года.

Служба в армии или правоохранительных органах приветствуется.

Владение специальными приемами самообороны и защиты, средствами связи.

## **8.7 Лифтер**

### **8.7.1 Должностные обязанности:**

1. Проверка работоспособности и функционирования оборудования лифта в соответствии с руководством (инструкцией) по эксплуатации изготовителя
2. Визуальное определение наличия/отсутствия внешних повреждений и неисправностей оборудования лифтов
3. Документальное оформление результатов осмотра лифта
4. Информирование соответствующих лиц (служб) о выявленных неисправностях лифта
5. Проверка исправности действия аппаратов управления в кабине лифта и на посадочных (погрузочных) площадках, световой и звуковой сигнализации
6. Проверка исправности замков и выключателей безопасности дверей шахты и кабины лифта

7. Оценивает продолжительность работ, не поддающихся точному планированию, и требуемые для таких работ ресурсы.
8. Соблюдает технику безопасности, требования производственной санитарии и противопожарной защиты.
9. Своевременно и качественно исполняет приказы и указания вышестоящих руководителей университета.
10. Соблюдает нормы Делового кодекса университета.

**8.7.2 Должен знать:**

Конституцию РК, правила пользования лифтом, общие сведения об устройстве обслуживаемых лифтов и другие нормативные правовые акты, касающиеся вопросов техники безопасности и производственной инструкции лифтов, внутренние нормативные документы университета, порядок и технология проведения осмотра лифтов.

**8.7.3 Требование к квалификации:**

Общее среднее образование.

Практический стаж работы не менее 1 года.