



«Х.ДОСМУХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛАРЫ



БЕКІТЕМІН

«Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университеті» КЕАҚ

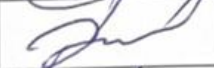
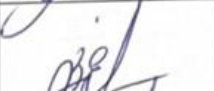
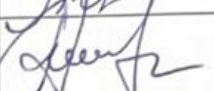
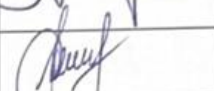
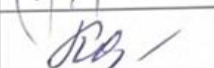
Басқарма төрағасы - ректор

С.Идрисов

«17» тамыз 2026 жыл

**«Х.ДОСМУХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
ӘБҚ, ТП/КП ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР
ЛАУАЗЫМДАРЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛАРЫ**

Атырау, 2026 ж.

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы
Жасақтаған	HR басқару және дамыту бөлімінің басшысы	Е.Т. Нурпеисов	
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е. Чукуров	
	Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректор	Л.Е. Койшигулова	
	Стратегияны дамыту және интернационаландыру жөніндегі проректор	Б.О. Алтынбасов	
	Қаржылық-экономикалық басқармасының бас есепшісі	Р.Д. Исмагамбетова	
	Ректор аппаратының жетекшісі	Г.К. Кайргалиева	
	Инфрақұрылымды дамыту департаментінің директоры	Ж. Шагыров	
	Заң кеңесшісі	К.С. Куанов	

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бірінші
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ТП/КП және ғылыми қызметкерлер лауазымдарының лауазымдық нұсқаулары	Стр. 3 из 111

Мазмұны

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Негізгі терминдер мен анықтамалар	5
4	Белгілер мен қысқартулар	5
5	Лауазымдық нұсқаулары	5-108
6	Құқық	108
7	Міндеті	109
8	Жауапкершілік	110
9	Бекіту және ЛН-ға өзгерістер енгізу тәртібі	111

1	ҚОЛДАНУ САЛАСЫ
---	----------------

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бірінші
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ТП/КП және ғылыми қызметкерлер лауазымдарының лауазымдық нұсқаулары	Стр. 4 из 111

1.1	Осы лауазымдық нұсқаулық «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ (бұдан әрі -АУ) ӘБК, ТП/КП және ғылыми қызметкерлері лауазымдарының қызметіне қойылатын талаптарды анықтайды және белгілейді
2	НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР
2.1	Осы құжат нормативтік құжаттардың негізгі ережелеріне сәйкес әзірленді:
2.2	- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
2.3	- Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;
2.4	- "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы (06.09.2026 ж. өзгертулер және толықтырулармен);
2.5	- Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (ҚР ҒЖБМ 2018 жылдың 30 қазанындағы № 595 Бұйрығы) 03.03.2026 ж. өзгерістер және толықтырулармен;
2.6	- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылдың 20 шілдесіндегі №2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (04.05.2023ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).
2.7	- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының жіктеуіші (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылдың 13 қазанындағы № 569 Бұйрығы, 13.04.2026 ж. жағдай бойынша өзгерістер және толықтырулармен);
2.8	"Ғылым және технологиялық саясат туралы"Қазақстан Республикасының 2024 жылдың 1 шілдесіндегі № 103-VIII ҚРЗ Заңы. (13.08.2026 ж. жағдай бойынша өзгерістер және толықтырулармен);
2.9	- "Мемлекеттік жастар саясаты туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылдың 09 ақпанындағы № 285-V Заңы, 21.04.2026 ж. өзгертулер мен толықтырулар енгізілді.
2.10	- "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылдың 18 қарашасындағы № 410-V-ҚРЗ Заңына 13.08.2026ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізілді;
2.11	- ҚР ҒЖБМ Нұсқаулық құжаттары;
2.12	- «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылдың 30 желтоқсанындағы № 553 бұйрығы. (12.07.2026 ж. жағдай бойынша өзгерістер және толықтырулармен);
2.13	жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандарын даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми даму перспективаларын, жоғары оқу орнының кадр ресурстарын, жоғары оқу орны саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен озық тәжірибесін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер және жоғары оқу орнынан кейінгі білім (қосымша білім).
3	Негізгі терминдер мен анықтамалар:
3.1	Тәрбие-әлеуметтік-мәдени нормативтік модельдерге сәйкес оны қоғамдық және мәдени өмірге қатысуға дайындау үшін жеке тұлғаны мақсатты түрде қалыптастыру.
3.2	Біліктілік деңгейі / біліктілік деңгейі - еңбек іс-әрекетінің күрделілігі, қиындығы, жауапкершілігі және дербестігі параметрлері бойынша сараланатын қызметкердің даярлық деңгейіне және құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы
3.3	Біліктілік-қызметкердің нақты еңбек функцияларын сапалы орындауға дайындық дәрежесі.
3.4	Ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдалған сипаттамасы.
3.5	Ұлттық біліктілік жүйесі -еңбек нарығы тарапынан мамандардың біліктілігіне сұраныс пен ұсыныстарды құқықтық және институционалдық реттеу тетіктерінің жиынтығы.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бірінші
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБҚ, ТП/КП және ғылыми қызметкерлер лауазымдарының лауазымдық нұсқаулары	Стр. 5 из 111

3.6	Салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – салада танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдалған сипаттамасы.
3.7	Кәсіби стандарт (КС) – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік деңгейіне, құзыреттерге, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт.
3.8	Мамандық - арнайы дайындық нәтижесінде алынған және білім туралы тиісті құжаттармен расталған белгілі бір білімді, дағдыларды және практикалық дағдыларды қажет ететін адамның еңбек қызметінің негізгі кәсібі.
3.9	Еңбек функциясы -еңбек процесінің бір немесе бірнеше мәселелерін шешуге бағытталған өзара байланысты әрекеттер жиынтығы.
4.	Белгілер мен қысқартулар:
4.1	ҚР-Қазақстан Республикасы.
4.2	НҚА-Нормативтік құқықтық актілер.
4.3	ҰБШ - Ұлттық біліктілік шеңбері.
4.4	БҰЖ – Біліктіліктің ұлттық жүйесі
4.5	БСШ- Біліктіліктің салалық жүйесі
4.6	ӘБҚ-әкімшілік-басқару персоналы
4.7	АкМЖП- академиялық мәселелер жөніндегі проректор;
4.8	ҚББ-құрылымдық бөлім басшысы;
4.9	СМК-сапа мониторинг кеңсесі;
4.10	ТП/КП – техникалық персонал/ көмекші персонал
5	ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛАРЫ
5.1	РЕКТОР КЕҢЕСШІСІ Лауазымдық міндеттері: Білім беру саласындағы мемлекеттік саясат мәселелері бойынша ақпаратты жинауды және талдауды жүзеге асырады; лицензиялық талаптарды сақтау бөлігінде университет қызметінің бағыттары бойынша талдамалық анықтамалар мен материалдарды дайындайды, университеттің негізгі қызметі бойынша құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысады; университеттің қызметін жетілдіру және құқықтық қамтамасыз ету бойынша қажетті ұсыныстар, ұсынымдар әзірлейді.; Білім және ғылым саласындағы заңнама талаптарының сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша басқарма директиваларының уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асырады; университет қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға бағытталған іс-шараларды іске асыруға қатысады; университет қызметінің жекелеген жедел және перспективалық мәселелері бойынша ақпарат, баяндамалар дайындайды, қажет болған жағдайда осы мақсаттар үшін тиісті басқару аппаратын тартады; басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтарын, тапсырмалары мен өкімдерін уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асырады; құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және жауапты орындаушылардан басшының бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындау туралы төрағаға қажетті анықтамалар мен басқа да материалдарды талап етеді; құжат айналымы жүйесін және құжаттардың өтуін бақылау әдістерін, басқарудың техникалық құралдарын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады; басқарма төрағасы-ректор шақыратын кеңестерді дайындауға және өткізуге қатысады және оларға қызмет көрсетуді ұйымдастырады; ҚР барлық саяси партияларымен және барлық деңгейдегі өкілді органдармен (мәслихаттармен) өзара жұмыстар жүргізеді; делегациялар, іскерлік сапарлар мен кездесулер қабылдауды ұйымдастырады; университеттің басқару жүйесін жетілдіруін бақылау жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады. Білуі тиіс:Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін; "Акционерлік қоғамдар туралы" Занды; "ҚР Мемлекеттік рәміздері туралы" Заңын; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ саясаты мен мақсаттарын, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Жарғысын, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ ұжымдық шартын, ішкі жергілікті нормативтік актілерді; • ЖОО-ның білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін

	регламенттейтін НҚА, ВиПО мамандарын даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, техникалық перспективалар және саланы, ЖОО-ны ғылыми дамыту, ЖОО-ның кадр ресурстары, ғылыми жетістіктер және ВиПО саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің озық тәжірибесі (қосымша білім беру); * Білім беру саласындағы мемлекеттік саясаттың басымдықтарын, ұлттық жастарды тәрбиелеу идеологиясын; * Заманауи педагогикалық менеджмент және стратегиялық басқарманы; * Білім беру жүйелерін, оның ішінде жоғары білім беру жүйелерін дамытудың халықаралық үрдістерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік білім, "дипломды маман" біліктілігін берумен расталатын (оқу мерзімі кемінде 5 жыл) және (немесе) ғылыми дәрежесінің не академиялық магистр дәрежесінің болуы; жұмыс өтілі білім беру ұйымдарында және/немесе білім беруді басқару органдарында кемінде 5 жыл және(немесе) "Назарбаев Университеті"ДББҰ-да оқуды аяқтаған жағдайда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар басшылық лауазымдарда немесе шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орнында (магистратура немесе PhD докторантура) болуы тиіс.
5.2	РЕКТОР КӨМЕКШІСІ Лауазымдық міндеттері:Ректордың әкімшілік-өкімдік қызметін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жүзеге асырады; Х. Досмұхамедов атындағы АУ ректорының қарауына (қол қою арқылы) келіп түсетін құжаттарды (ұсынымдарды, өтініштерді) бастапқы өңдеуді және алдын ала қарауды жүзеге асырады; ұсынымдық нысанда осы құжаттардың (ұсынымдарды,өтініштерді) орындауға жіберілуін айқындай отырып, қарар ресімдейді, яғни белгілі бір салада шешім қабылдауға құқығы бар не өзінің функционалдық міндеттері шеңберінде міндетті құрылымдық бөлімшені және уәкілетті қызметкерді айқындайды, бұрыштама орындаушыны, бұрыштама авторының қолын, күнін көрсете отырып, жеке бланкіде (чипте) ресімдейді; ректордың атқарушы билік органдарының өкілдерімен және ұйымдардың басшыларымен өзара іс-қимылын, оның телефон арқылы сөйлесулерін қолдауды қамтамасыз етеді, ректордың өкілеттіктерін ескере отырып, түрлі кеңестерде, отырыстарда, конференциялар мен семинарларда отырыстары мен өкілдіктерінің кестесін үйлестіреді, оны атқарушы билік органдарында және өзге де ұйымдарда өкілдік ету үшін қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді; берілген өкілеттіктер шегінде осы лауазымдық нұсқаулықпен Х. Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіреді, бағынышты орындаушыларға басшылық жасайды; Х. Досмұхамедов атындағы АУ ректорының атынан ұйымдармен іскерлік хат алмасуды жүргізеді; АУ құрылымдық бөлімшелерінен ректор үшін қажетті мәліметтерді алады, қызметкерлерді оның тапсырмасы бойынша ауызша және жазбаша нұсқау бойынша қабылдауға шақырады; басшы өткізетін отырыстар мен кеңестерді дайындау; іс қағаздарын жүргізеді, басшының атына келіп түскен хат-хабарларды қабылдайды, оны жүйелейді және оған қабылданған шешімдерді орындау нәтижелері туралы баяндайды. Құрылымдық бөлімшелерден келіп түсетін құжаттардың дайындалуын, дұрыс жасалуын, келісілуін және бекітілуін бақылайды; құрылымдық бөлімшелердің және нақты орындаушылардың басшыға қол қоюға берілетін құжаттардың уақтылы қаралуын және ұсынылуын бақылауды жүзеге асырады, олардың сапалы редакциялануын қамтамасыз етеді; құжаттарды Х.Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелеріне оларды жұмыста пайдалану не оларды орындау және іске асыру бойынша жауаптар мен ұсыныстарды дайындау үшін нақты орындаушыларға береді, тиісті журналда ақпаратты тіркеу арқылы тапсырмалардың орындалу мерзімдерін бақылауды жүзеге асырады; келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, олардың ұсыныстары мен өтініштерін жедел қарауға жәрдемдеседі. Берілген құқықтар шегінде басшыны (сенімхат немесе басшының актісі негізінде) қажеттілігі бойынша өзге ұйымдарда ұсынады. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Білім және тәрбие мәселелері жөніндегі заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін; ҚР Білім беру жүйесін дамытудың басым бағыттарын; шет елдерде білім беруді дамыту туралы негізгі мәліметтерді; білім беру жүйелерін басқарудың теориясы мен әдістерін; мекеменің жергілікті нормативтік актілерін; Х. Досмұхамедов

	атындағы АУ мен құрылымдық бөлімшелердің қызметін реттеуге қатысты бөлігінде азаматтық, әкімшілік, Еңбек, бюджеттік, шаруашылық заңнамасының негіздерін; менеджмент, персоналды басқару, жобаларды басқару негіздерін; Білім беру мекемесінің жергілікті нормативтік актілерін; дербес компьютерлерде, өзге де электрондық-цифрлық құрылғыларда жұмыс істеуге қойылатын талаптарды; іс жүргізуді ұйымдастыруды; еңбекті қорғау жөніндегі қағидалар және өрт қауіпсіздігін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: ректордың көмекшісі лауазымына жоғары білімі және кәсіби қызмет бағыты бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.
5.3	ВИЦЕ-ПРОРЕКТОР (САНДЫҚ ОФИЦЕР) Лауазымдық міндеттері: • Тиісті құрылымдық бөлімшелердің қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады; • Университеттің цифрлық трансформация саласындағы стратегиясын әзірлейді және іске асырады; • Университет қызметіне заманауи цифрлық технологияларды енгізеді; • Университеттің цифрландыру деңгейіне мониторинг жүргізеді; • Жаңа ақпараттық технологияларға негізделген және университет ресурстарын барынша тиімді пайдалануды қамтамасыз етуге бағытталған ІТ-инфрақұрылымды дамыту жөніндегі жұмыстарды жүзеге асырады; • Университеттің цифрлық мәдениетін қалыптастырады; • Деректерді қалыптастыруды, талдауды және тиімді басқаруды қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін цифрлық сервистер мен платформалық шешімдерді әзірлейді; • Цифрлық технологиялардың әлеуетін пайдалану міндеттерін көрсету мақсатында университет қызметін жүргізу саясаты мен рәсімдерін әзірлеуге және өзектендіруге қатысады; • Сеніп тапсырылған бөлімшелерді білікті кадрлармен кадрлық қамтамасыз етеді, қызметкерлердің біліктілігін тұрақты арттыру мәселелерін шешеді; • Басшылықтың экономикалық және әкімшілік әдістерінің дұрыс үйлесуін, қызметкерлердің тиімділігін арттырудың материалдық және моральдық ынталандыру принциптерін қолдануды қамтамасыз етеді; • ЖОО қызметіне инновациялық технологияларды енгізуді және тартуды қамтамасыз етеді; • Сеніп тапсырылған бөлімшелердің қызметі үшін дербес жауапты болады. Білуі керек: • Білім беру саласындағы ҚР заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; • ЖОО-ның білім беру, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін, ВиПО мамандарын даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, ЖОО саласының техникалық және ғылыми даму перспективаларын, ВиПО (қосымша білім беру)саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен озық тәжірибесін регламенттейтін НҚА; • Білім беру саласындағы мемлекеттік саясаттың басымдықтарды; • Заманауи педагогикалық менеджмент және стратегиялық басқару әдістемесін; • Білім беру жүйелерін, оның ішінде жоғары білім беру жүйелерін дамытудың халықаралық үрдістерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, білім беру ұйымдарында және (немесе) тиісті салалардағы уәкілетті органдарда басшылық лауазымдарда жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.
5.4	ҒАЛЫМ ХАТШЫ Лауазымдық міндеттері: Басқарма төрағасы - ректордың назарына кез келген өндірістік проблемаларды жеткізу, кәсіби этиканы сақтамау немесе басқа да рәсімдерді бұзу немесе теріс пайдалану жағдайлары; біліктілікті арттыру, сондай-ақ арнайы әдебиетті, ғылыми жарияланымдарды, нормативтік базаны, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін өз бетінше зерделеу жолымен өзінің кәсіби даярлық деңгейін арттыру; дербес немесе аудиторлық тексерулер барысында анықталған кемшіліктерді уақтылы түзету және жою; Х. Досмұхамедов атындағы АУ тиісті құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп Ғылыми кеңес

қызметі жоспарының жобасын әзірлейді; Ғылыми кеңестің отырыстарын өткізу және шешімдерін іске асыру бойынша ұйымдастыру-дайындық жұмыстарын жүзеге асырады:

- Ғылыми кеңес төрағасына отырыстың жоспарланған күн тәртібін, өткізілетін күні мен орнын бекітуге ұсынады;
- Ғылыми кеңес мүшелеріне отырыстың өтетін орны, уақыты, күн тәртібі туралы хабарлайды;
- Ғылыми кеңес отырысына мәселелерді дайындау және шешім жобаларын дайындау бойынша бақылауды жүзеге асырады;
- Ғылыми кеңес отырысының хаттамасын, Ғылыми кеңес хаттамаларының үзіндісін ресімдейді;
- Ғылыми кеңестің шешімдерін оның орындаушыларына жеткізуді қамтамасыз етеді;
- Ғылыми кеңес төрағасының тапсырмасы бойынша шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

Бақылауға алынған қабылданған және қабылданған шешімдердің уақтылы және сапалы орындалуына бақылауды ұйымдастырады; ғылыми атақтарға ұсыну үшін кандидаттардың жеке істерін қалыптастыруды жүзеге асырады; ғылыми және оқу-әдістемелік жұмыстардың дұрыс жасалуын тексереді және тізімін куәландырады; оқу жылының соңында Ғылыми кеңес мүшелерінің алдында жұмыс туралы қысқаша қорытындылай отырып, кеңес қызметі туралы есеп береді.

Білуі керек: Білім беру саласындағы заңнамаларды; Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін; "Акционерлік қоғамдар туралы" Заңды; "ҚР Мемлекеттік рәміздері туралы" Заңды; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ саясаты мен мақсаттары, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Жарғысын, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ ұжымдық шарты, ішкі жергілікті нормативтік актілерді.

- ЖОО-ның білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін, ВиПО мамандарын даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, саланың, ЖОО-ның техникалық және ғылыми даму перспективаларын, ЖОО-ның кадр ресурстарын, ВиПО (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен озық тәжірибесін регламенттейтін НҚА;
- Білім беру, жастарды тәрбиелеудің ұлттық идеологиясы саласындағы мемлекеттік саясаттың басымдықтарды;
- Заманауи педагогикалық менеджмент және стратегиялық басқару әдістемесін;

Білім беру жүйелерін, оның ішінде жоғары білім беру жүйелерін дамытудың халықаралық үрдістерін білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, Ғалым хатшы лауазымына ғылым докторы немесе кандидаты және (немесе) PhD докторы дәрежесі, кемінде 5 жыл ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі бар және (немесе) ғылыми дәрежесі жоқ адам, тиісті білім саласындағы жоғары білікті, көрсетілген жұмыс тәжірибесі бар мамандар тағайындалады. Ғылыми кеңестің құжаттарын мемлекеттік тілде жүргізу үшін ғалым хатшы мемлекеттік тілді білуі тиіс. Ғылыми хатшы компьютерде жұмыс істей білуі керек, стандартты MS Office пакетінің негізгі бағдарламаларын білуі керек.

5.5

БАСПАСӨЗ ХАТШЫСЫ

Лауазымдық міндеттері:

Бұқаралық ақпарат құралдарында баспасөз конференцияларын, брифингтер, басшылықтың және ПОҚ сұхбаттарын ұйымдастырады; Университет қызметі туралы ақпарат ұйымдастырады; бұқаралық ақпарат құралдары үшін университет қызметі туралы баспасөз релиздерін, корпоративтік бюллетеньдерді, ЖОО қызметі туралы өзге де ақпараттық материалдарды дайындауды ұйымдастырады; университет қызметіне қатынасты зерделеу тұрғысынан сыртқы ортаны талдайды, қоғамдық пікірді анықтау мақсатында сауалнама, жұртшылықпен сұхбат ұйымдастырады; Университет басшылығын қоғамдық пікір сұрауларының нәтижелері туралы хабардар етеді; түрлі акцияларды (көрмелер, баспасөз конференциялары, презентациялар, "дөңгелек үстелдер", фестивальдар, қайырымдылық акциялары және т. б.) ұйымдастыруға университеттің қатысуы жөніндегі ұсыныстарды талдайды, бөгде ұйымдар өткізетін PR-акцияларға бірлесіп қатысу мүмкіндігі туралы қорытынды береді; университет атына айтылған

сын пікірлерге ден қояды (жауапты сөз сөйлеулерді, баспасөз конференцияларын дайындайды, сынға түсінік беруді және өзге де нысандарда түсініктеме беруді ұйымдастырады); Университет басшылығына атқарылған жұмыс туралы есеп береді; ұжымда ашықтық, өзара көмек және өзара әрекеттестік атмосферасын құруға, бағыныштылардың іс-қимылын үйлестіруді жүзеге асыруға міндетті; жұмыс тәртібін (бөлімше туралы ережені) және университет бағыныстыларының лауазымдық міндеттерін айқындауға міндетті; бағыныштыларды жеке өзі және тиісті қызметтердің көмегімен оқытуды (ұйымдастыру, ынталандыру және үйлестіру) жүзеге асыруға міндетті; университеттің интернет-сайтының (бөлім) жұмысын ұйымдастырады; www.atrmgu.kz), Фейсбук <https://www.facebook.com/groups/auog.kz> Instagram @pressaogu, сондай-ақ ректордың аккаунты: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100040792601212>; жеделхаттар; ректор блогына кіретін сұрақтарға жауап беру; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстау.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Тіл туралы", "Ғылым және технологиялық саясат туралы", "Мемлекеттік жастар саясаты туралы", "БАҚ туралы" Заңдарын, білім беру саласындағы заңнамаларды; бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс істеу әдістемесін; баспасөз релиздерін ұйымдастыру және дайындау тәртібін, ақпараттық хабарламалар; әкімшілік басшылық қағидаттары; менеджмент негіздерін; ақпаратты (мәтіндерді, деректер базасын) автоматтандырылған өңдеу жөніндегі компьютерлік технологиялар және бағдарламалық қамтамасыз етуі; "Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ Жарғысын білуі керек.

Біліктілік талаптары: Жоғары білім, қызмет бейіні бойынша практикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.

5.6

РЕКТОРДЫҢ РЕФЕРЕНТІ

Лауазымдық міндеттері: қажетті құжаттарды дайындауды жүзеге асырады; құжаттардың қабылдануын, есепке алынуын, тіркелуін, орындалуын бақылауды, ақпараттық-анықтамалық қызмет көрсетуді және құжаттық ақпаратты сақтауды қамтамасыз етеді; университет басшылығына қол қоюға ұсынылатын құжаттардың дайындалу сапасын, дұрыс жасалуын, келісілуін, бекітілуін бақылайды; басшылықтың құжаттары мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады, университет басшылығына қол қоюға бағытталған жедел шаралар қабылдайды. Олардың уақтылы және сапалы орындалуы; дайындауды, шешім қабылдауды және оларды тікелей орындаушыларға жеткізуді ұйымдастырады; басшылыққа ұсынылатын анықтамалар мен баяндамаларға талдау жүргізеді, олар бойынша құзыретті қорытындылар береді; университеттің ағымдағы қызметі мәселелері бойынша (телефон, факс және т. б.) бөгде ұйымдармен (коммерциялық, сондай-ақ мемлекеттік) және жекелеген азаматтармен жедел байланысты жүзеге асырады; келушілерді қабылдауды жүргізеді; баспа және көшіру-көбейту жұмыстарының орындалуын қамтамасыз етеді; компьютерді университеттің Құжаттамалық қамтамасыз етуін автоматтандыру құралы ретінде пайдаланады; мұрағаттық сақтауға немесе жоюға жыл сайынғы құжаттарды іріктеуді жүргізеді; университет бейіні бойынша басшылықтың жекелеген тапсырмаларын орындайды.

Білуі тиіс: білім беру және тәрбие мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерді; "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысын; ҚР Білім беру жүйесін дамытудың басым бағыттарын; шет елдерде білім беруді дамыту туралы негізгі мәліметтерді; Қазақстан Республикасы Білім беру білім беру жүйелерін басқаруды; университеттің және құрылымдық бөлімшелердің қызметін реттеуге қатысты бөлігінде азаматтық, әкімшілік, Еңбек бюджеттік, шаруашылық заңнамасының негіздерін; университеттің жергілікті нормативтік актілерді; дербес компьютерлерде, өзге де электрондық-цифрлық құрылғыларда жұмыс істеуге қойылатын талаптарды; іс жүргізуді ұйымдастыруды; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі қағидаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жоғары және (немесе) арнаулы орта білім және жұмыс өтілі кемінде 1 жыл болуы тиіс және (немесе) сертификаты бар референттер курстарында оқудан өткен жағдайда өтілі болмаса да болады.

5.7	<u>СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІ</u>
5.7.1	<u>КОМПЛАЕНС ОФИЦЕР (Жетекшісі)</u> Лауазымдық міндеттері: Комплаенс офицер Директорлар кеңесіне тікелей есеп береді. Университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнаманың орындалуын бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады. "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ-да сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға жағдай жасайтын құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі қызметті; сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі жергілікті нормативтік актілерді әзірлеуді ұйымдастырады. Университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушылардың Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат талаптарының орындалуын бақылайды. Университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды реттейтін өзге де жергілікті нормативтік актілерді түзетеді. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалауды қамтамасыз етеді; мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жергілікті нормативтік актілерге уақтылы өзгерістер енгізеді. Университет қызметкерлері мен білім алушыларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл мәселелері бойынша кеңес береді, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Басқарма төрағасы-ректорын ықтимал сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туралы хабардар етеді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Еңбек заңнамасын, "Жоғары оқу орындары" деңгейі бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің картасын," Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Жарғысын, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Ұжымдық шартын, университеттің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілерді, шешімдерді, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Басқарма төрағасы – ректорының өкімдері мен бұйрықтарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік білім (жақсырақ заңгерлік), жоғары білім беру ұйымдарында немесе бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, оның ішінде басшылық лауазымдарда кемінде 1 жыл болуы тиіс. Лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті кәсіби білім, басқа да дағдылар болуы керек.
5.8	<u>БАСҚАРМА АППАРАТЫ</u>
5.8.1	<u>БАСҚАРМА АППАРАТЫ ЖЕТЕКШІСІ</u> Лауазымдық міндеттері: ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіреді; басқарма аппараты қызметкерлерінің Бірінші басшының бұйрықтары мен тапсырмаларын орындауына жалпы бақылауды жүзеге асырады, ол болмаған кезеңде басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің өз функцияларын үздіксіз және тиімді орындауын қамтамасыз етеді, оның қызметінің нәтижелілігіне жауапты болады; басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына ауызша және жазбаша тапсырмалар береді. басқарма аппаратының бөлімшелері өз құзыреті шегінде; өз құзыреті шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды; басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсыныстары негізінде ағымдағы және перспективалық жұмыс жоспарларын дайындайды; басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелері басшыларының мемлекеттік органдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, ұйымдармен, кәсіпорындармен, мекемелермен өзара іс-қимылын ұйымдастырады; қызметтік хат-хабарларды талдайды, оны қарау жөнінде ұсыныстар енгізеді; бірінші басшыға ұсыныстарды ұсынады басқарма аппаратының құрылымы мен штат саны туралы; басқарма аппаратының қызметкерлерін қызметке тағайындау және қызметтен босату туралы ұсыныстарды бірінші басшының қарауына енгізеді; қызметкерлерді көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы мәселелер бойынша бірінші басшыға ұсыныстар енгізеді, олардың кәсіби даярлығын және біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді; қолжетімділігі шектеулі ақпаратты, оның ішінде дербес деректерді қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-

шаралардың орындалуын ұйымдастырады; мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етпеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; басқарма аппараты қызметкерлерінің қызметтік тәртібін сақтауын ұйымдастырады; Бірінші басшының тапсырмаларына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады; Басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне әсер етуі мүмкін ағымдағы заңнамадағы және нормативтік құжаттардағы өзгерістерді қадағалайды және қажетті түзетулерді жүзеге асырады; кадр жұмысына тоқсан сайын талдау жүргізеді, құрылымдық бөлімшелердің қызметіне байланысты рәсімдерді жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлейді. және қажетті өзгерістерді жүзеге асырады.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР Азаматтық кодексі, ҚР Еңбек кодексі; Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы" заңдарын, "Акционерлік қоғамдар туралы" Заңды, "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздері туралы" Заңын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылдың 31 қазанындағы № 703 "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңдар, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану"; Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасы және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандарын даярлау саласындағы әдістемелік материалдар, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми даму перспективалары, жоғары оқу орнының кадр ресурстары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен озық тәжірибесін, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" Ұжымдық шартын, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілерді, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ шешімдерін, өкімдерді және бұйрықтарды білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: "Дипломды маман" біліктілігін берумен расталатын жоғары кәсіптік білім (оқу мерзімі кемінде 5 жыл) және (немесе) магистр дәрежесінің және (немесе) ғылыми дәрежесінің болуы, кәсіби қызмет бағыты бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс.

5.8.2 **HR БАСҚАРУ ЖӘНЕ ДАМУЫТУ БӨЛІМІ**

5.8.2.1 **HR-ды БАСҚАРУ ЖӘНЕ ДАМУЫТУ БАСШЫСЫ**

Лауазымдық міндеттері: персоналды басқару жөніндегі стратегиялық мәселелерді шешу, бөлімнің университеттің басқару проблемаларын диагностикалауға қатысуын қамтамасыз ету, кадр мәселелерін шешуде әдістемелік көмек көрсету жөніндегі жұмыстарды үйлестіру; өз құзыреті шегінде жоғары тұрған ұйымдармен, министрліктермен және ведомстволармен университеттің Адами ресурстарын басқару жүйесін және кадр саясатын жетілдіру мәселелері бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; басқару құрылымын жетілдіру, құрылымдық бөлімшелер арасында функцияларды бөлу және университетте штаттық тәртіптің сақталуын бақылау бойынша ұсыныстарды қалыптастыру мен дайындауды қамтамасыз ету; университеттің адами ресурстарға қажеттілігін айқындау жөніндегі жұмысты үйлестіру; Директорлар кеңесіне бекітілген құжаттарға сәйкес университет басшылығын тағайындау, сондай-ақ еңбек заңнамасын сақтай отырып, университет талаптарына сәйкес келетін жоғары білікті персоналды қабылдау және ауыстыру, жаңадан қабылданған қызметкерлерді бейімдеу бойынша мәселелерді шығаруды бақылау; университет қызметкерлерінің лауазымдарын аттестаттау, бағалау, қазіргі заманғы техникалар мен құралдарға сәйкес кадр резервін дамыту жөніндегі іс-шараларды өткізуді қамтамасыз ету, сондай-ақ мамандарды ротациялау бойынша ұсынымдар әзірлеу; персоналды үздіксіз дамыту жүйесін іске асыру, персоналды оқытуға қажеттілікті анықтау және персоналды оқытуға бюджетті қалыптастыру, белгіленген тәртіппен бекітілген жоспарға сәйкес оқыту процесін ұйымдастыру, оқытудың нәтижелілігін тиісті әдістермен бағалау; сыйақы жүйесін жетілдіруді және қызметкерлердің еңбегін ынталандыруды, еңбекке ақы төлеу жөніндегі құжаттарды әзірлеу мен бекітуді, қызметкерлердің қызметкерлерді ынталандыру жүйесімен қанағаттануын талдауды қамтамасыз

ету; қызметкерлерді ынталандыру жүйесімен бекітілген нормативтерге сәйкес университет қызметкерлерін іссапарға жіберу; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес кадрлық іс жүргізуді, персоналды есепке алуды, кадрлардың айналымын және қызметкерлердің сапалық құрамын талдауды қамтамасыз ету; бөлім жетекшілік ететін баптар бойынша бюджеттің қалыптасуы мен орындалуын бақылау; бөлімнің жұмыс жоспарларының орындалуын бақылау, белгіленген тәртіппен жұмыс топтарына, комиссияларға, комитеттерге, сондай-ақ Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі кеңестерге қатысу; бөлім қызметкерлерінің еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және жылу қауіпсіздігі ережелерін сақтауын, бөлім қызметкерлерінің еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтауын, университет бойынша бұйрықтардың, сондай-ақ бөлім құзыретіне жататын басшылық тапсырмаларының орындалуын қамтамасыз ету.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасын, ҚР Азаматтық кодексін, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Тіл туралы", "Білім туралы" Заңдары мен Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттеуді; адами ресурстарды басқаруды, кадрлық менеджмент әдістері мен технологияларды; еңбек психологиясы мен әлеуметтануы, персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыруды; оқытудың заманауи технологиялары, персоналды дамыту және бағалауды; сапа менеджменті жүйесін, қоршаған ортаны қорғау, денсаулық сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз етуді, тәуекелдерді басқару жүйелері және ішкі бақылау жүйесін, өрт және экологиялық қауіпсіздік саласындағы нормативтік құқықтық актілерді; сапа саласындағы "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ саясаты мен мақсаттарын,

"Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Жарғысын, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Ұжымдық шартын, ішкі жергілікті нормативтік актілерді, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ органдарының шешімдерін, өкімдері мен бұйрықтарын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: "Дипломды маман" біліктілігін берумен расталатын жоғары кәсіптік білім (оқу мерзімі кемінде 5 жыл) және (немесе) магистр дәрежесінің және (немесе) ғылыми дәрежесінің болуы, білім беру саласында немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда басшы лауазымдарда жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс.

5.8.2.2

ПЕРСОНАЛ БОЙЫНША МЕНЕДЖЕР

Лауазымдық міндеттері: қызметкерлерді тиімді пайдалану мен кәсіби жетілдіруге қол жеткізу үшін ұйымды дамытудың жалпы мақсаттарына және кадр саясатының нақты бағыттарына сәйкес персоналмен жұмысты ұйымдастырады; қызметкерлердің қажетті кәсіптермен, мамандықтармен және біліктіліктермен қамтамасыз етілуін қамтамасыз етеді; персоналға қажеттілікті айқындайды, қажетті кадрлармен қамтамасыз етудің ықтимал көздерін айқындау мақсатында еңбек нарығын зерделейді; кадрларды іріктеуді жүзеге асырады, жұмысқа жалданушылармен, оның ішінде оқу орындарының түлектерімен жұмысшылар штатын толықтыру мақсатында әңгімелесулер жүргізеді; қызметкерлерді оқытуды ұйымдастырады, қызметкерлердің біліктілігін арттыру және олардың іскерлік мансабын дамыту жөніндегі жұмысты үйлестіреді; бейімделу, команда құру (тимбилдинг), жеке өсу бағдарламаларын жүргізуді жүзеге асырады; кадрлар жөніндегі ақпаратты жеткізеді барлық қызметкерлерге дейінгі мәселелер мен маңызды кадрлық шешімдер; қызметкерлердің еңбек қызметінің нәтижелерін бағалауды, аттестаттауды, бос лауазымдарға орналасуға конкурстарды өткізуді ұйымдастырады; құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп жалдау, ауыстыру, қызметте жоғарылату, лауазымын төмендету, әкімшілік жаза қолдану, сондай-ақ қызметкерлерді жұмыстан шығару мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға қатысады; қызметкерлердің іскерлік және жеке қасиеттерін бағалау жүйесін, қызметкерлерді ынталандыру жүйесін әзірлейді қызметкерлерді басқаруды ұйымдастыру мәселелері бойынша әртүрлі деңгейдегі басшыларға кеңес береді; ұжымның әлеуметтік дамуын жоспарлауға, еңбек даулары мен жанжалдарды шешуге қатысады; еңбек шарттары мен келісімшарттарын жасайды және ресімдейді, қызметкерлердің жеке істерін және өзге де кадрлық құжаттаманы жүргізеді;

	бағынышты қызметкерлерге басшылықты жүзеге асырады. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасын, ҚР Азаматтық кодексін, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Тіл туралы", "Білім туралы" Заңдарды және Қазақстан Республикасының қатынастарды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілері; адами ресурстарды басқаруды, кадрлық менеджмент әдістері мен технологияларды; еңбек психологиясы мен әлеуметтануы, персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру; оқытудың заманауи технологиялары, персоналды дамыту және бағалауды; сапа менеджменті жүйесі, қоршаған ортаны қорғау, денсаулық сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету, тәуекелдерді басқару жүйелері және ішкі бақылау жүйесін, өрт және экологиялық қауіпсіздік саласындағы нормативтік құқықтық актілерді; сапа саласындағы "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ саясаты мен мақсаттары, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Жарғысы, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Ұжымдық шартын, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілерді, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ органдарының шешімдері, өкімдері мен бұйрықтарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және "HR" саласында қосымша даярлық, басқару саласында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.8.2.3	ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: кадрлар мен еңбек тәртібін есепке алу жөніндегі жұмысты регламенттейтін құжаттарды әзірлеу, қабылданған және жұмыстан босатылған қызметкерлер бойынша деректер базасын жүргізу, университеттің жұмыстан босатылған және қабылданған қызметкерлері бойынша тоқсан сайынғы талдауды дайындау; жаңадан қабылданған қызметкерлерде екі данада еңбек шарттарын (бұдан әрі - ТД) және қызметкерлердің ТД қосымша келісімдерін дайындау, ресімдеу және қол қою; университеттің басқа құрылымдық бөлімшелері мен оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша өзара іс-қимыл жасау; қызметкерлерді қызметкерлердің қызметін реттейтін нормативтік құжаттармен таныстыру; қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, басқа лауазымдарға ауыстыру туралы құжаттарды ресімдеуді қамтамасыз ету. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасын, ҚР Азаматтық кодексін, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Тіл туралы", "Білім туралы" Заңдар және осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерді; адами ресурстарды басқарудың, кадрлық менеджменттің әдістері мен технологияларын; персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру, еңбек психологиясы мен әлеуметтануын; қазіргі заманғы оқыту технологиялары, персоналды дамыту және бағалауды; сапа менеджменті жүйесін, қоршаған ортаны қорғау, денсаулық сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы, тәуекелдерді басқару жүйесі және ішкі бақылау жүйесі саласындағы, өрт және экологиялық қауіпсіздік саласындағы нормативтік құқықтық актілерді; сапа саласындағы "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ-ның саясаты мен міндеттерін, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Ұжымдық шартын, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілерді, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ шешімдері, өкімдері мен бұйрықтарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (HR саласында), кәсіби салада немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болуы тиіс.
5.8.2.4	Маман Лауазымдық міндеттері: персоналды іріктеу, жалдау және бейімдеу процесін ұйымдастыру; университет қызметкерлерін кәсіби дамыту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және іске асыру; персоналды бағалау рәсімдерінің сақталуын бақылау; аналитикалық материалдарды, регламенттейтін құжаттарды, қызметтік хаттарды, сауалдарға жауаптарды және т. б. бақылау

және дайындау; жоғары тұрған басшылардың өзге де тапсырмаларын орындау; персоналды бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және алынған нәтижелерді талдау; тәртіптік жаза қолдану бөлігінде құжаттарды әзірлеу, бөлімнің іс қағаздарын жүргізу; мемлекеттік мекемелердің, жоғары тұрған және басқа ұйымдардың сұрауларына құжаттар мен жауаптар дайындау; бөлім қызметіне қатысты СМЖ жетілдіру мәселелері бойынша жұмыс; персоналды оқыту және дамыту жөніндегі ұйымдармен хат алмасуды жүзеге асыру; қызметкерлерді мемлекеттік және өзге де наградалармен және көтермелеулермен марапаттау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және орындау; лауазымдық нұсқаулықтарды келісу және бекіту мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау және университет бөлімшелері туралы ережелер, функциялар мен міндеттерді бөлуді реттейтін басқа құжаттар; басшылықтың тапсырмасы бойынша жоғары тұрған ұйымдардың сұраныстары бойынша есептер, сандық, ұйымдық құрылым және штат кестесі мәселелері бойынша талдамалық ақпарат дайындау; басқарма басшысының өзге де тапсырмаларын орындау;; басқарма басшысының өзге де тапсырмаларын орындауға міндетті.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасын, ҚР Азаматтық кодексін, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Тіл туралы", "білім туралы" Заңдары және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттеуді; адами ресурстарды басқаруды, кадрлық менеджмент әдістері мен технологияларын; еңбек психологиясы мен әлеуметтануы, персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыруын; оқытудың заманауи технологияларын, персоналды дамыту және бағалауды; сапа менеджменті жүйесін, қоршаған ортаны қорғауды, денсаулық сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету, тәуекелдерді басқару жүйелері және ішкі бақылау жүйесін, өрт және экологиялық қауіпсіздік саласындағы нормативтік құқықтық актілерді; сапа саласындағы

"Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ саясаты мен мақсаттарын, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Жарғысын, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Ұжымдық шартын, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілерді, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ органдарының шешімдері, өкімдері мен бұйрықтарын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (HR саласында жақсырақ), кәсіби салада немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

5.8.2.5

ЗАҢҒЕР

Лауазымдық міндеттері: білім алушы контингент бойынша Х. Досмұхамедов атындағы АУ құрылтай құжаттарын әзірлеуді жүзеге асыруға бақылау жүргізеді; Х. Досмұхамедов атындағы АУ-ді қоғамның нормативтік құқықтық актілер базасын есепке алу және жүргізу жөніндегі қызметін жүзеге асыру үшін қажетті заңдармен, нормативтік құқықтық құжаттармен қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруды бақылайды; қоғамның бөлімшелерін, жекелеген мамандарды өздерінің функциялары мен міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз етеді;

Басқарма төрағасы-ректор білім алушылармен жасалған шарттар жобаларының қол қоюға ұсынылатын заңнамаға сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады; құжаттардың жобаларын жауапты қызметкерлермен келісу кезеңдерінің сақталуын тексеру және осы құжаттардың жобаларына бұрыштама қою; рұқсат беру бойынша шаралар қабылдайды; келісімдердің жобалары бойынша келіспеушіліктерді қамтамасыз етеді; нотариаттық куәландыруды қамтамасыз етеді және (немесе) шарттардың жекелеген түрлерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асырады; Х. Досмұхамедов атындағы АУ-да наразылық жұмыстарын жүргізеді: білім алушылардан түсетін талаптарды есепке алуды және оларды қарауды қамтамасыз етеді; келіп түскен талаптарға жауаптар дайындайды және келіп түскен талаптарды қанағаттандыру немесе қанағаттандырудан бас тарту туралы шешімдердің жобаларын қабылдайды; білім алушыларға шағымдарды дайындауды, оларды жолдауды және жолдаған талаптарын қанағаттандыру бойынша шаралар қабылдайды; талап қою жұмысын жүргізеді: шарттық дауларды реттеудің

сотқа дейінгі тәртібін сақтау жөнінде шаралар қабылдайды; талап арыздар мен материалдарды дайындайды және оларды соттарға береді; көшірмелерін зерттейді, білім алушылардан Х. Досмұхамедов атындағы АУ-не берген талап-арыздары бойынша талап-арыздардың көшірмелерін зерделейді; талап-арыз жұмысы бойынша деректер банкі жүргізуді қамтамасыз етеді; Х. Досмұхамедов атындағы АУ мүдделерін соттарда білдіреді; білім алушыларды оқудан шығару мен ауыстырудың, оларға тәртіптік жаза қолданудың заңдылығын тексеруді жүзеге асырады;

тексерушілердің іс жүргізу әрекеттерінің сақталуын, тексерушілердің қорытындыларының негізділігі мен дұрыстығын, тексеру нәтижелерін ресімдеуді және іс жүргізу құжаттарын жасауды құқықтық бақылау мақсатында кәсіпорында мемлекеттік бақылау-қадағалау органдары жүргізетін тексерулер кезінде Х. Досмұхамедов атындағы АУ мүдделерін білдіреді; Х. Досмұхамедов мемлекеттік қадағалау органдарында кәсіпорында анықталған әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қарауға; мемлекеттік қадағалау органдары лауазымды адамдарының іс-әрекеттеріне, кәсіпорынға заңсыз салынған әкімшілік жазаларға шағымдарды дайындайды және жібереді; сотта азаматтық құқық бұзушылықтар бойынша өкілдік етеді, талаптарды қабылдауға, талап-арыздар бойынша жауап беруге және бітімгершілік келісімдерге қол қоюға құқығы бар; Х. Досмұхамедов атындағы АУ білім алушыларына әртүрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша кеңес беруді жүзеге асырады, заң құжаттарын жасауда құқықтық көмек көрсетеді; сайттағы ЕСЖТҚБ бірыңғай базасына еңбек шарттары мен бос жұмыс орындарын енгізу
enbek.kz.

Білуі тиіс: ҚР Конституциясын, ҚР Заңдарын; ҚР нормативтік құқықтық актілері; қоғамның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін әдістемелік материалдарды; фильм, кәсіпорынның мамандануы мен құрылымының ерекшеліктерін; азаматтық, әкімшілік, Еңбек, қаржы саласы заңнамасы; азаматтық құқық, қылмыстық іс жүргізу құқығын; құқықтық құжаттар бойынша іс жүргізу стандарттары; мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, сот органдарының құрылымын; қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібін; іскерлік қарым-қатынас этикасын; Еңбек заңнамасының негіздерін; Еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылдың 18 қарашасындағы № 410-V-ЗРК Заңын; ҚР ҒЖБМ Нұсқаулық құжаттарын; Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылдың 13 қазанындағы № 569 бұйрығы) және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін, білім сапасы саласындағы

«Х. Досмұхамедов атындағы АУ» КеАҚ саясаты мен мақсаттарын,

Х. Досмұхамедов атындағы АУ» КеАҚ Ұжымдық шартын, «Х. Досмұхамедов атындағы АУ» КеАҚ Жарғысын, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілерді, «Х. Досмұхамедов атындағы АУ» КеАҚ шешімдері, өкімдері мен бұйрықтарын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: "Дипломды маман" біліктілігін берумен расталатын жоғары кәсіптік білім (оқу мерзімі кемінде 5 жыл) және(немесе) қызмет бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы, мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс.

5.8.2.6

ЗАҢ КЕҢЕСШІСІ

Лауазымдық міндеттері: құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлейді немесе әзірлеуге қатысады; ұйымдағы құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылықты жүзеге асырады, құрылымдық бөлімшелер мен қоғамдық ұйымдарға әртүрлі құқықтық құжаттарды дайындау мен ресімдеуде құқықтық көмек көрсетеді, талаптарды қабылдау кезінде негізделген жауаптар дайындауға қатысады; ұйымның өзге де бөлімшелерімен бірлесіп ұрлық, жымқыру, жетіспеушілік, сапасыз, стандартты емес және жинақталмаған өнім шығару, қоршаған ортаны қорғау туралы Заңнаманы бұзу және өзге де құқық бұзушылықтар туралы материалдарды оларды төрелік сотқа, тергеу және сот органдарына беру үшін дайындайды, өндірістегі және орындауда аяқталған сот және төрелік органдарды есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады

істер; шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады; анықталған кемшіліктерді жою және ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту туралы ұсыныстарды әзірлеу мақсатында шағымдарды, сот және төрелік істерді қарау нәтижелерін, шаруашылық шарттарды жасасу және орындау практикасын зерделеуді, талдауды және қорытуды жүргізеді; шаруашылық шарттарын жасасу, олардың құқықтық сараптамасын жүргізу, ұжымдық шарттар мен салалық келісімдердің талаптарын әзірлеу, сондай-ақ дебиторлық және кредиторлық берешек туралы өтініштерді қарау жөніндегі жұмысқа қатысады; құрылымдық бөлімшелердің шағымдарға жауап дайындау үшін анықтамаларды, есептеулерді, түсініктемелерді және өзге де материалдарды уақтылы ұсынуын бақылайды; қазіргі заманғы талаптарды қолдану негізінде анықтамалық құжаттаманы дайындайды. Ақпараттық технологиялар және есептеу құралдары; ұйымның қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, кері қайтарып алуға түсетін нормативтік актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауға қатысады; ұйымның жұмыскерлерін қолданыстағы заңнама және ондағы өзгерістер туралы хабардар етуді, ұйымның лауазымды адамдарын олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілермен таныстыруды жүзеге асырады; ұйымның жұмыскерлеріне ұйымдық-құқықтық және өзге де құқықтық мәселелер бойынша қорытынды дайындайды, құжаттар мен мүліктік-құқықтық сипаттағы актілерді ресімдеуге жәрдемдеседі.

Білуі тиіс: ҚР Конституциясын, ҚР Заңдарын; ҚР нормативтік құқықтық актілерді; қоғамның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін әдістемелік материалдарды; кәсіпорынның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшеліктерін; азаматтық, әкімшілік, Еңбек, қаржы саласындағы заңнаманы; Азаматтық құқық, қылмыстық іс жүргізу құқығын; құқықтық құжаттар бойынша іс жүргізу стандарттарын; мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдардың құрылымы құқықтық құжаттаманы қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібін; әдеп, еңбек заңнамасының негіздерін; Еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылдың 18 қарашасындағы № 410-V-ЗРК Заңын; ҚР ҒЖБМ Нұсқаулық құжаттары; жоғары және классификатор (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылдың 13 қазанындағы бұйрығы № 569) және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ саясаты мен мақсаттарын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, білім сапасы саласындағы "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның саясаты мен міндеттерін; "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның Жарғысын, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның Ұжымдық шартын, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілерін, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның шешімдерін, өкімдерін және бұйрықтарын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: "Дипломды маман" біліктілігін берумен расталатын жоғары кәсіптік білім (оқу мерзімі кемінде 5 жыл) және(немесе) қызмет бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы, мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болуы тиіс.

5.8.3 ІС ЖҮРГІЗУ БӨЛІМІ

5.8.3.1 ІС ЖҮРГІЗУ БӨЛІМІНІҢ БАСШЫСЫ

Лауазымдық міндеттері: құжаттау және құжатты басқару жүйесін әзірлеу / жетілдіру және әдіснамалық қамтамасыз етуді енгізу, іс жүргізу жөніндегі ішкі құжаттарды әзірлеу/ өзектендіру бойынша жұмысты жүзеге асырады, құжаттау және құжаттарды басқару саласындағы (бұдан әрі-ҚҚБ) ҚР заңнамасының өзгерістеріне мониторингті және ҚҚБ бірыңғай тәртібін енгізу мақсатында ҚҚБ саласындағы ішкі құжаттарға тиісті өзгерістер енгізуді жүзеге асырады; ҚҚБ саласындағы ҚР Заңнамасының және ішкі құжаттардың әдістемелік талаптарының сақталуын бақылау, ҚР заңнамасына, ҚҚБ саласындағы ішкі және үлгілік нормативтік құжаттарға өзге ішкі құжаттардың сәйкестігін қамтамасыз етуді бақылау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады, ҚҚБ бірыңғай тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету мақсатында сәйкессіздіктерді, проблемалық аймақтарды жою бойынша шаралар қабылдайды; есепті кезеңде жұмыс жоспарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады және тиісті жылға бөлімді

жоспарлайды, бөлімнің жұмыс жоспарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады, ҚҚБ саласындағы; ҚҚБ саласындағы ішкі құжаттардың талаптарын сақтау мәселелері бойынша қызметкерлерге кеңес береді, бейімдеу курсы шеңберінде жаңадан қабылданған қызметкерлерді оқытуға қатысады. Кәсіби дағдылары мен құзыреттерін одан әрі дамыту, сондай-ақ қызметкерлердің өсуі мақсатында бөлім қызметкерлерін жоспарланатын кезеңге арналған жеке даму жоспарлары негізінде оқыту жоспарын қалыптастырады; мөрлерді, мөртабандарды және өзге де мөрлейтін құрылғыларды беруді, есепке алуды және дұрыс сақтау мен пайдалануды бақылауды жүзеге асырады, оларды жою, тиісті комиссиялар құру, мөрлерді, мөртабандарды және мөрлейтін құрылғыларды бірыңғай есепке алуды қамтамасыз ету мақсатында шешімдерді ресімдеу және тиісті актілерді бекіту жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады; бөлім қызметінің мәселелері бойынша басшылыққа және құрылымдық бөлімшелерге талдамалық ақпараттар мен анықтамалар дайындауды жүзеге асырады. Бөлімге келісуге келіп түскен құжаттардың жобаларын қарайды, бөлім құзыреті шегінде олар бойынша ескертулер мен ұсыныстар дайындайды; құрылымдық бөлімшелер басшыларының кіріс хат-хабарларды орындауы бойынша апта сайын мәліметтер дайындайды; әкімшілік департамент директорының өзге де тапсырмаларын орындайды.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының "Коммерциялық емес Акционерлік қоғамдар туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы" Заңдарын, шектеулі таратылатын және құпия ақпаратты қорғауды қамтамасыз ететін құжаттармен жұмыс істеуге қатысты нормативтік актілерді, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау мен құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Регламент, іс жүргізу жөніндегі қағидаларды, ақпараттық қауіпсіздік менеджменті жүйесі саласындағы ішкі құжаттарын; "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылдың 31 қазанындағы № 703 қаулысын; жоғары тұрған және басқа да органдардың іс жүргізуді ұйымдастыруға қатысты қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтары және басқа да басшылық және нормативтік құжаттарды; іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесін; ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттарды; университеттің ұйымдық құрылымын; кәсіпорындағы іс жүргізуді ұйымдастыруды; құжат айналымының схемасын; істер номенклатурасын, тұрақты және уақытша сақталатын істер тізімдемесін, белгіленген есептілікті жасау тәртібі; істерді мұрағатқа тапсыру мерзімі мен тәртібін; құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру жүйесін; ұйымдастыру техникасы және басқару еңбегін механикаландырудың басқа да құралдарын; экономика негіздері, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыруды; Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасын; ішкі еңбек тәртібінің ережесін; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитарияны білуі керек.

Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл не жоғары білім беру ұйымдарында кемінде 3 жыл болуы керек.

5.8.3.2

ІС ЖҮРГІЗУШІ

Лауазымдық міндеттері: ұйым басшыларының қарарына сәйкес құжаттарды орындауға береді, тіркеу картоткаларын ресімдейді немесе деректер банкі құрады; құжат материалдарының өтуін есепке алу картотекасын жүргізеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады, тіркелген құжаттар бойынша қажетті анықтамалар береді; орындалған құжаттаманы адресаттар бойынша жібереді; алынатын және жөнелтілетін хат-хабардың есебін жүргізеді, секторының құжаттарын жүйелейді және сақтайды; құжаттар бойынша анықтамалық аппарат құру бойынша жұмыс жүргізеді, оларды ыңғайлы және жылдам іздеуді қамтамасыз етеді; іс жүргізумен аяқталған құжаттық материалдарды, тіркеу картотекасын немесе компьютерлік деректер банкі ұйым мұрағатына дайындайды және тапсырады, мұрағатқа сақтауға берілетін істер тізімдемесін жасайды; өтіп жатқан қызметтік құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, басқа да нормативтік құқықтық актілерін, ұйымда іс жүргізу жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдарды; ҚР Үкіметінің қаулыларын, ҚР ҒЖБМ Білім және ғылым, білім мекемелері мен ұйымдары

	саласындағы бұйрықтары мен нұсқаулық құжаттарын; білім сапасы саласындағы университеттің саясатын, мақсатын, миссиясын, СМЖ құжаттарын; негізгі ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар құжат айналымы жүйесінің ережелерін; еңбекті ұйымдастыру негіздерін; ұйымдастыру техникасын пайдалану ережелерін; университеттің және оның бөлімшелерінің құрылымын; Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттарын; қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін; ішкі еңбек тәртібінің қағидалары; өрт қауіпсіздігінің талаптарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары білім және(немесе) техникалық, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білім жұмыс өтіліне талап қойылмайды және (немесе) жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық жұмыс өтіліне талап қойылмайды.
5.8.3.3	ПРОРЕКТОР РЕФЕРЕНТІ Лауазымдық міндеттері: басшының немесе оның бөлімшелерінің жұмысын қамтамасыз ету және қызмет көрсету жөніндегі техникалық функцияларды орындайды; басшыға бөлімшелерден немесе орындаушылардан қажетті мәліметтерді алады, оның тапсырмасы бойынша қызметкерлерді шақырады; телефонограммаларды қабылдайды және береді, басшы болмаған кезде қабылданған хабарламаларды жазады және оларды оның назарына жеткізеді; басшы өткізетін отырыстар мен кеңестерді дайындау бойынша жұмысты жүзеге асырады(қажетті материалдарды жинау, қатысушыларды отырыстың немесе кеңестің уақыты, орны, күн тәртібі туралы хабардар ету және оларды тіркеу), хаттамаларды жүргізеді және ресімдейді; Басшының жұмыс орнын кеңсе керек-жарақтарымен, ұйымдастыру техникасы құралдарымен қамтамасыз етеді, басшының тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін жағдайлар жасайды; қабылдау-сөйлесу құрылғылары (телекс, телефакс және т. б.) бойынша ақпаратты береді және қабылдайды; басшының нұсқауы бойынша әртүрлі материалдарды; іс жүргізуді жүргізеді, басшының атына келіп түскен хат-хабарды қабылдайды, кәсіпорында қабылданған тәртіпке сәйкес оны жүйелеуді жүзеге асырады және оны басшы қарағаннан кейін олардың жұмыс процесінде пайдалану не жауап дайындау үшін бөлімшелерге немесе нақты орындаушыларға береді; басшының бақылауға алған тапсырмаларының орындалу мерзімін бақылайды; басшыға қол қоюға құжаттарды қабылдайды; келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын жедел қарауға жәрдемдеседі; істерді бекітілген номенклатураға сәйкес қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімде мұрағатқа тапсырады; көбейту техникасында тираждау үшін құжаттарды дайындайды, сондай-ақ құжаттарды көшіреді; өзінің тікелей басшысының нақты қызметтік тапсырмаларын орындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды Білуі тиіс: іс жүргізу жөніндегі қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтарды, ережелерді, нұсқаулықтарды, басқа да басшылық және нормативтік құжаттарын; университет пен оның бөлімшелерінің құрылымы мен басшылық құрамын; орфография және пунктуация ережесін; әртүрлі құжаттарды басу кезінде материалдың орналасу тәртібін; үлгілік нысандарды пайдалана отырып іскерлік хаттарды басу ережесін; компьютерлерді, диктофондарды, магнитофондарды пайдалану ережесін; қабылдау-сөйлесу құрылғыларын пайдалану ережесін; ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың бірыңғай жүйесінің стандарттарын; еңбекті ұйымдастыруды; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын; ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жоғары және (немесе) орта техникалық және кәсіптік (орта кәсіптік) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.
5.8.3.4	ЖЕТЕКШІ МАМАН (МҰРАҒАТ) Лауазымдық міндеттері: университетте мұрағат ісін ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі жұмысты басқарады; белгіленген тәртіпке сәйкес құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, жүйелеуді, сақтау мен пайдалануды қамтамасыз етеді; архив құжаттарын есепке алу мен пайдалануды жеңілдететін анықтама аппаратын жасау жөніндегі жұмысқа басшылық етеді; қажетті құжаттарды іздестіруде әдістемелік көмек көрсетеді; құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне істерді қалыптастыру, дайындау және мұрағатқа тапсыру тәртібі туралы нұсқама береді; іс жүргізу аяқталған құжаттардың мұрағатқа уақтылы түсуін бақылайды;;

мұрағаттық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, тұрақты және уақытша сақталатын істерге құжаттарды қалыптастыру жөніндегі жұмысты жүргізуді қамтамасыз етеді; құжаттарды мемлекеттік мұрағаттарға беру үшін істер тізімдемесін жасау, сақтау мерзімі өткен құжаттарды жою туралы актілерді жасау жөніндегі жұмысқа басшылық жасайды; құжаттардың жай-күйіне, оларды уақтылы қалпына келтіруге, мұрағат үй-жайларында құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайлардың сақталуына бақылауды жүзеге асырады; құжаттардың құжат айналымын және істер санын есепке алуды жүргізу, мұрағат құжаттарындағы деректер негізінде мұрағат анықтамаларын беру бойынша жұмысты ұйымдастырады; белгіленген есептілікті жасайды; іс жүргізу және мұрағат ісін ұйымдастыру жөніндегі ережелерді, нұсқаулықтарды, ережелерді әзірлеуге қатысады; қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді; Х. Досмұхамедов атындағы АУ ішкі еңбек тәртібі, Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларының талаптарын сақтайды; СМЖ құжаттарын жұмыс; университет түлектерінің білімі туралы құжаттарының ЕСУВО нысандарының (электрондық база, мұрағат есебі) орындалуын бақылап, жүргізеді.

Білуі тиіс: Х. Досмұхамедов атындағы АУ-де архив ісін жүргізу жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшы материалдар мен құжаттарды; құжаттарды архивке қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібін; іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесін; тұрақты және уақытша сақталатын құжаттардың сипаттамасын және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібін; мұрағатқа келіп түсетін құжаттарды ресімдеу тәртібі және оларды жіктеудің қолданыстағы жүйесін; есеп жүргізу және есептілікті жасау тәртібін; Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің құрылымы мен штатын, кадрлық саясаты мен стратегиясын; Еңбек заңнамасын; Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің сапа саласындағы саясаты, мақсаты мен миссиясын, сапа менеджменті жүйесінің құжаттарын; техникалық құралдарды пайдалану ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х. Досмұхамедов атындағы ішкі еңбек тәртібі ережесін; Еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын; ҚР Ұлттық мұрағат туралы Заңды білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: мұрағаттың жетекші маманы лауазымына тиісті мамандық бойынша жоғары білімі және (немесе) тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

5.8.3.5 МАМАН (МҰРАҒАТ)

Лауазымдық міндеттері: университетте мұрағат ісін жүргізу бойынша жұмысты жүргізеді; белгіленген тәртіпке сәйкес құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, жүйелеуді, сақтау мен пайдалануды қамтамасыз етеді; архив құжаттарын есепке алу мен пайдалануды жеңілдететін анықтама аппаратын құру бойынша жұмысқа басшылық етеді; қажетті құжаттарды іздестіруде әдістемелік көмек көрсетеді; іс жүргізумен аяқталған құжаттардың архивке уақтылы түсуін бақылайды; мұрағаттық құжаттардың құндылығына сараптама жасау, тұрақты және уақытша сақталатын істерге құжаттарды қалыптастыру жөніндегі жұмысты жүргізуді қамтамасыз етеді; құжаттарды мемлекеттік мұрағаттарға тапсыру үшін істер тізімдемесін жасау, сақтау мерзімі өткен құжаттарды жою туралы актілерді жасау бойынша жұмысты жүргізеді; құжаттардың жай-күйіне, оларды уақтылы қалпына келтіруге, мұрағат үй-жайларында құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайлардың сақталуына бақылауды жүзеге асырады; құжат айналымын және істер санын есепке алуды жүргізу, мұрағат құжаттарындағы деректер негізінде мұрағат анықтамаларын беру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; белгіленген есепті жасайды.

Білуі тиіс: Х. Досмұхамедов атындағы АУ-де мұрағат ісін жүргізу жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, басқа да басшы материалдар мен құжаттарды; құжаттарды мұрағатқа қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібін; іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесін; тұрақты және уақытша сақталатын құжаттардың сипаттамасын және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібін; мұрағатқа келіп түсетін құжаттарды ресімдеу тәртібі және оларды сыныптаудың қолданыстағы жүйесін; есепке алуды жүргізу және есептілікті жасау тәртібін; Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің құрылымы мен штатын, кадр саясатын және стратегиясын; Еңбек заңнамасын; Х. Досмұхамедов

	атындағы Атырау университетінің сапа саласындағы саясатын, мақсаттары мен миссиясын, сапа менеджменті жүйесінің құжаттарын; техникалық құралдарды пайдалану ережелерін; Еңбек туралы заңнаманы; Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін; Еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын; ҚР Ұлттық мұрағат туралы Заңын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жоғары және (немесе) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.8.3.6	ЖЕТЕКШІ МАМАН (МҰРАЖАЙ) Лауазымдық міндеттері: мұражай туралы ереже негізінде мұражай қызметінің барлық түрлеріне басшылық жасайды; мұражай жұмысының ағымдағы және перспективалық жоспарларын құрады және іске асырады; белгіленген тәртіппен ғылыми байланыстар, басқа мұражайлармен көрмелер алмасуды ұйымдастырады; мұражай қорын жинақтауды, оларды зерделеуді және танымал етуді қамтамасыз етеді; мұражай қорының сақталуына бақылауды жүзеге асырады; мұражай қорының есебі мен қозғалысын, оны қор қоймасына орналастыруды ұйымдастырады, сондай-ақ қажетті қайта қалпына келтіру жұмыстарын жүргізеді; қоғамдық және оқу орындарымен; ұжымда тәрбие жұмысын жүргізеді, мұражай қызметкерлерінің шығармашылық бастамаларын дамытуға, олардың біліктілігін арттыруға ықпал етеді; басшылықтың экономикалық, әкімшілік әдістерінің, жұмыстың материалдық және моральдық ынталандыруларының дұрыс үйлесуін қамтамасыз етеді; университет басшылығын еңбек тәртібін бұзғаны туралы уақытша хабардар етеді немесе көтермелеуге ұсынады; басшылық алдында залды кеңейту, ағымдағы жұмыстарға қаражат бөлу және ұйымдастыру техникасымен қамтамасыз ету қажеттілігі туралы өтініш білдіреді; жұмыстың есебі мен есептілігін, тоқсан сайын жоспарлау мен қорды есепке алуды, жоғарыда тұрған басшылыққа жыл сайынғы есепті ұйымдастырады; халықаралық стандарттардың және Х.Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ талаптарына сәйкес құжаттаманы жүргізеді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Заңдарын, ҚР 15.12.2006 жылғы №207-ІІІ ЗРК "Мәдениет туралы" Заңын; ҚР Үкіметінің мәдениет және білім беруді басқару органдары мәселелері жөніндегі қаулылары мен шешімдерін; университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын; Мұражайтануды, мұражай қорын есепке алу және сақтау тәртібін; музейдің ғылыми-зерттеу, ғылыми-насихаттау және баспа жұмысын жүргізу әдістерін; отандық және шетелдік мұражайлардың озық жұмыс тәжірибесін; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын және өртке қарсы қорғау жөніндегі ережелерді білуі тиіс. Біліктілік талаптары: қызмет бейіні бойынша орта кәсіптік білім және/немесе жоғары білім, қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болуы тиіс.
5.8.3.7	КУРЬЕРЛІК ЖҰМЫС МАМАНЫ Лауазымдық міндеттері: маңызды құжаттар мен заттарды бір жерден екінші жерге жеткізу; құжаттарды қай жерде таңдау керектігін және оны қайда жеткізу керектігін анықтау; жеткізу кезінде өте мұқият болу керек, өйткені уақыттың дәлдігі мен тиімділігі жұмыстың өте үлкен бөлігі болып табылады; белгіленген мерзімде және белгіленген уақытта құжаттарды алып, межелі жерге жеткізу; бір рет құжат жеткізіледі, ол университетке жеткізіліммен жасалғанын хабарлауы керек. Біліктілік талаптары: курьерлер тамаша жүргізушілер болуы керек, өйткені курьерлердің көпшілігі алыс ғимараттарға жеткізу үшін көлікті басқаруы керек. Жақсы жүргізуші куәлігі және жарамды жүргізуші куәлігі осы лауазымға өтініш берген кезде маңызды алғышарттар болып табылады.
5.8.4	МЕДИАОРТАЛЫҚ
5.8.4.1	ЖЕТЕКШІСІ Лауазымдық міндеттері: ақпаратпен қамтамасыз ету, жарияланымды, бейнефильмдерге, телебағдарламаларға, жарнамалық және имидждік роликтерге, ақпараттық жаңалықтарға және баспасөзге арналған материалдарды дайындау бойынша жұмысты бақылауды жүзеге асырады. Ректоратпен, ғылыми бөліммен, факультеттермен, кафедралармен, студенттермен, университеттің

барлық құрылымдық бөлімшелерімен байланыс орнатады, алдағы оқиғалардың басқарма аппаратын уақтылы хабардар етеді. Университетте, барлық құрылымдық бөлімшелерде болып жатқан барлық оқиғалардың уақтылы және сапалы жарықтандырылуын бақылауды жүзеге асырады. Ақпараттың дұрыстығын тексереді. Материалдарды өңдейді, нақты деректердің дәлдігін бақылайды: сандар, имен, фамилиялар. Университеттің ақпараттық және Имидждік саясат орталығы видеофильмдер, телебағдарламалар, жарнамалық роликтер, ақпараттық жаңалықтар, өнімдер үшін мақалалар мен материалдардың дайындалуына бақылауды жүзеге асырады. Медиа орталықтың бекітілген кестесіне сәйкес бейнефильмдердің, телебағдарламалардың, жарнамалық және имидждік роликтердің, ақпараттық жаңалықтардың бейнемонтажын бақылауды жүзеге асырады. Медиа орталықтың перспективалық және сол жоспарларын әзірлейді.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдары туралы заңнамасын; ақпараттық жұмыстың ерекшелігін; теледидар мен радиода жұмыс істеу ерекшелігі мен ерекшеліктерін; баспа қызметінің және газет-журнал өндірісінің негіздерін; бейнефильмдер, телебағдарламалар, жарнамалық және имидждік роликтер, баспасөзге арналған ақпараттық жаңалықтар үшін материалдар дайындау әдістерін; редакциялау әдістерін; қазақ және орыс тілінің грамматикасы мен стилистикасын; сұхбаттасу әдістерін; журналистік этиканы; компьютерлік техника, коммуникация және байланыс құралдарын; жазатын жабдықтарды, диктофондарды және т. б. пайдалану қағидаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: медиаорталықтың басшысы лауазымына жоғары кәсіби білімі және қызмет бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

5.8.4.2

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: университеттің Медиаорталығының барлық телеөнімдерінің техникалық процесін ұйымдастырады және тікелей жүзеге асырады. Монтаждаудың көркемдік-техникалық сапасын қамтамасыз етеді. Университеттің медиаорталығын дайындау бойынша қолданыстағы техникалық нормативтерді сақтайды. Технологиялық нормалармен және күнтізбелік жоспармен көзделген монтаждау мерзімдерін сақтайды. Маманның (корреспонденттің) нұсқауларына сәйкес немесе бекітілген сценарийге (құрастыру парағына) сәйкес монтажды жүргізеді. Университет Медиаорталығының телеөнімдерінің барлық түрлерін өндірісте пайдалану үшін бейнеоператормен бірге жұмыс бейнематериалын, сондай-ақ аудиоматериалдарды іріктейді. Маман (корреспондент) бірлесіп жұмыс бейне материалдарын мұрағаттау, жүйелеу және сақтау жөніндегі іс-шаралар кешенін және барлық монтаждау шешімдерінің негізділігін жүзеге асырады. Бейнеоператор жұмысының сапасына бастапқы бақылауды, техникалық және композициялық қателерге талдауды жүзеге асырады, оларды жою бойынша бастапқы іс-шараларды жүргізу. Белгіленген кестеге және медиаорталықтың ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес жұмыс істейді.

Білуі тиіс: орындалатын жұмыс мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттарды; теледидар мен радиода жұмыс істеу ерекшеліктерін; бейнемонтаждың ұйымдастырылуы мен технологиясын, дыбыс режиссурасының, дыбыс форматтаудың негіздерін; бейнемонтаждық жабдықтың техникалық-пайдалану сипаттарын, конструктивтік ерекшеліктерін, мақсаты мен жұмыс режимдерін; оны техникалық пайдалану ережесін; бағдарламалық және аппараттық қамтамасыз етуді; бейнематериалдарды өңдеудің перспективалық тәсілдері мен технологиялары; бейне-графика мен анимацияны (соның ішінде компьютерлік) дайындау негіздері және оны бейнемонтажта қолдану технологиясы; режиссерлік жұмыс негіздерін; телеоператор жұмысының ерекшелігі, бейне түсірудің техникалық және шығармашылық аспектілерін; графикалық бағдарламалар /Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, QuarkXPress, PageMaker, CorelDraw и др. ақпараттық жаңалықтарға арналған бейнефильмдерді, телебағдарламаларды, жарнамалық және имидждік роликтерді, сюжеттерді бейнемонтаждау әдістері мен қағидаларын; компьютерлік техника, коммуникация және байланыс құралдарын; ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын; еңбек заңнамасының негіздерін; Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жетекші маманның борыштылығы жоғары білімі және мамандығы бойынша кемінде бір жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

5.8.4.3	МАМАН (фото және бейнемонтаж) Лауазымдық міндеттері: компьютерлік графиканы пайдалана отырып, телебағдарламаларды, жарнамалық және имидждік роликтерді, ақпараттық жаңалықтарды, фильмдерді, слайдтарды графикалық ресімдеу жобаларын әзірлейді. Әр түрлі сипаттағы шығармаларды көркем безендіру жұмыстарын орындайды. Медиа орталықтың тікелей басшысына берілген дизайнерлік тапсырмаларды шешудің принциптері мен нұсқалары туралы кеңес береді. Эскиздер/ жобалар бойынша медиацияның тікелей басшысымен келіседі. Бейнемонтаждау техникасының жұмыс қабілеттілігін, оның қолданыстағы техникалық нормаларға сәйкестігін қамтамасыз ету, бейнемонтаждау жиынтығының бағдарламалық және аппараттық құралдарының технологиялық мүмкіндіктерін жақсарту жөнінде шаралар қабылдау. Университеттің Медиаорталығының телеөнімдерінің көркемдік-техникалық сапасын жақсарту бойынша шаралар қабылдау, монтаждау шешімдерін (жоспарларын) әзірлеуге қатысу. Жұмыс бейнематериалы параметрлерінің техникалық нормалардан ауытқуының барлық жағдайлары туралы, сондай-ақ монтаждалатын бейнематериалдың бекітілген сценарийден (монтаж парағынан) елеулі ауытқулары туралы медиаорталықтың басшысын хабардар ету. Медиа орталық басшысының басшылығымен монтаждалған бейнематериалдың соңғы нұсқасын тексеру. Білуі тиіс: теледидар мен радиода жұмыс істеу ерекшеліктері мен ерекшеліктерін; фильмдерді, телебағдарламаларды, жарнамалық және имидждік роликтерді, ақпараттық жаңалықтарды монтаждау үшін бейнематериалдарды дайындау әдістерін; операторлық шеберлік негіздерін; компьютерлік техника, коммуникация және байланыс құралдарын; қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, ресімдеу және бейнемонтаж әдістемесін; графикалық бағдарламаларды (AdobePremierproдр.) білуі тиіс. Біліктілік талаптары: бейіні бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар жоғары білім және (немесе) техникалық, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және(немесе) жалпы орта білім болуы тиіс.
5.8.4.4	Маман (суретші дизайнер) Лауазымдық міндеттері: басылым мәтіндеріне әртүрлі схемалар, графиктер, диаграммалар құру; жаңа дизайн элементтерін әзірлеу; басылымдар мен басылымдарды безендірудің жаңа стильдерін құру; басшыдан немесе тікелей тапсырыс берушіден, сондай-ақ әдеби шығарманың авторынан алынған басылымның мақсаты, атаулы аудитория, орындалу мерзімі, қажетті сапа және пайдаланылатын материалдар және т. б. туралы ақпаратты пайдалана отырып, шығарылатын полиграфиялық өнімді көркемдік безендіру жобаларын (түпнұсқа макеттер) жаңа ақпараттық технологияларды пайдалана отырып әзірлеу; кітаптардың, журналдардың, газеттердің жалпы көрінісі мен дизайнын анықтау; баспа басылымдарының мұқабаларын көркемдік безендіру бойынша эскиздер жасау және жұмыстарды орындау; мерзімді басылымдардың макеттерін әзірлеу, журналдарда, газеттерде және басқа да басылымдарда әртүрлі сипаттағы жарияланымдарды ресімдеу; баспа жарнамалық және өкілдік өнімдер үшін көркемдік шешім жасау: плакаттар, плакаттар, буклеттер, жарнамалық даңғылдар, визит карточкалары, бланкілер және т.б., тауар белгілерінің эскиздерін, қаптамаларды, жапсырмаларды және т. б. әзірлеу. Білуі тиіс: полиграфиялық өнім жобаларын жасау кезінде қолданылатын компьютерлік бағдарламаларды, оның ішінде Adobe Photoshop фотосуреттерін өңдеуге арналған бағдарламаны; Adobe Illustrator және (немесе) CorelDraw компьютерлік графикасын жасау үшін пайдаланылатын векторлық бейнелердің (суреттердің) редакцияларын; QuarkXpress және PageMaker Басуға дейінгі дайындау бағдарламаларын; көркем-безендіру жұмыстарын орындау әдістері мен құралдарын; қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, әртүрлі полиграфикалық басылымдарды (кітаптарды, журналдарды, газеттерді, буклеттерді, плакаттар мен т.); баспа басылымдарын беттеу ережесін; сурет және фотосурет негіздерін; әзірленетін полиграфиялық өнімді өндіру технологиясын; баспаның техникалық даму перспективалары және өндірілетін полиграфиялық өнімді жетілдіру үрдістерін; полиграфиялық өнімді шығару және авторлық құқықтарды қорғау жөніндегі нормативтік-құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды; жарнама және маркетинг негіздерін білуі тиіс.

	Біліктілік талаптары: полиграфия бойынша суретші-дизайнер лауазымына тағайындалатын адамның жоғары және (немесе) орта арнаулы білімі және тиісті салада кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.8.4.5	МАМАН (SMM) Лауазымдық міндеттері: интернетте сайтты жылжыту және танымал етуге көмектеседі.Әлеуметтік желінің негізгі тұжырымдамасын әзірлейді және қолдайды, әлеуметтік желінің тұжырымдамасы мен мазмұнын пысықтау, әлеуметтік желіге келушілер үшін жаңа сервисті енгізу бойынша ұсыныстар енгізеді.Әлеуметтік желінің мәтіндік мазмұнын, ақпараттың үнемі жаңаруын бақылайды. Келушілердің әлеуметтік желіні пайдалану ережелерін, сондай-ақ оны жасаушылар ұсынған өзге де міндетті талаптарды сақтауын бақылауды жүзеге асырады.Интернет-қоғамдастықтарда қабылданған барлық пайдаланушылардың жұмыс істеу ыңғайлылығы, этикалық және басқа да мінез-құлық нормалары үшін әлеуметтік желінің ақпараттық алаңында жалпы тәртіптің сақталуын бақылайды.Материалдарды редакциялау және түзету және оларды құрылымдау бойынша жұмыстарды орындайды, соның ішінде мәтіндерді, кестелерді жобалау және т.б. әлеуметтік желіде орналастырылған ақпараттың көркемдік дизайнына қатысады. Әлеуметтік желіге келушілердің қажеттіліктері мен қажеттіліктерін зерттейді.Бәсекелестердің, яғни ұқсас тақырыбы, тұжырымдамасы мен мазмұны бар сайттардың немесе топтардың жұмысын қадағалайды. Ай сайын әлеуметтік желі құрылымына енгізілген өзгерістер, осы өзгерістердің себептері (егер бар болса), олардың мақсаттары туралы есептер жасайды. Бір ай ішінде өткен өзгерістердің (қанша ненің қосылғаны), мерзімдердің сақталуының статистикасын жүргізеді, олардың сақталмау себептері туралы есеп жасайды Білуі тиіс: HTML-ді пайдалана отырып пішімдеу негіздерін, ДК және Интернетті тәжірибелі пайдаланушы болу; басқа WEB технологиялары (ескере отырып тақырыптар мен әлеуметтік ерекшеліктер); қазақ тілінің стилистикасы мен грамматикасын, түзету редакциялау негіздерін; сайттың ерекшелігі мен тақырыбын, оның мақсаттары мен міндеттерін; интернет-маркетинг процесі және блог жүргізу техникасын;сайттың ерекшелігі мен тақырыбын, оның мақсаттары мен міндеттерін;интернет-маркетинг процесі және блог жүргізу техникасын; қарапайым тілде қызықты мәтіндер жазу техникасын; әлеуметтік жұмыстың негізгі механизмдерін,компьютер мен интернеттің тәжірибелі пайдаланушысы болу; XML көмегімен мазмұнды басқаруды ;техникалық ақпарат құралдарының түрлерін; БАҚ, жарнама, зияткерлік меншік туралы заңнаманы білуі тиіс. Біліктілік талаптары: SMM маманы лауазымына мына талаптарға жауап беретін тұлға тағайындалады: білімі-жоғары, жұмыс өтілі жоқ, қызметтің осы бағыты бойынша жұмыс дағдылары бар.
5.8.4.6	МАМАН (журналист) Лауазымдық міндеттері: БАҚ және сайт үшін ақпарат дайындау; редакция талаптарына сәйкес берілген тақырыптарға ақпараттық материалдар дайындауды жүзеге асырады және редакция көздеген түрде ұсынады.Сұхбат үшін сұрақтар дайындайды, кездесулерді тағайындайды, оларды өткізу орнына барады, сұхбат өткізеді.Сұхбат барысында жиналған ақпаратты өңдейді. Бұл ақпаратты белгілі бір жанрдағы ақпараттық материалдар түрінде ұсынады.Ақпараттың дұрыстығын тексереді. Материалдарды өңдейді, нақты деректердің дәлдігін бақылайды: сандар, атаулар, тегі.Басшы бекіткен кестеге сәйкес ақпараттық материалдар дайындайды Білуі тиіс: БАҚ туралы заңнаманы;баспа қызметінің және өндірістің негіздерін;сайтта басып шығару және жариялау үшін материалдарды дайындау әдістерін;редакциялау әдістерін;қазақ тілінің грамматикасы мен стилистикасын;сұхбаттасу әдістерін;журналистік этиканы; компьютерлік техниканы, коммуникация және байланыс құралдарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: журналист лауазымына тағайындалған адамның жоғары журналистік білімі және осы салада 1 жылдан аз емес жұмыс өтілі болуы керек.
5.8.4.7	Маман (сайт редакторы) Лауазымдық міндеттері: интернетте сайтты насихаттауға және танымал етуге ықпал етеді.Университет сайтының негізгі тұжырымдамасын әзірлейді және қолдайды, сайттың тұжырымдамасы мен мазмұнын пысықтау, сайтқа келушілер үшін жаңа сервисті енгізу

	бойынша ұсыныстар енгізеді. Сайтта жарияланған барлық құжаттар мен материалдарды қарайды, сайтты пайдаланудың жалпы тұжырымдамасы мен ережелеріне сәйкес келмейтін материалдарды жояды және өңдейді. Сайттың мәтіндік толтырылуын, ақпараттың үнемі жаңаруын қадағалайды, ол үшін: сайтта орналастырылған мақалалар мен материалдардың авторларымен тұрақты ынтымақтастықты жүзеге асырады; сыртқы және ішкі ақпарат көздерімен жұмыс істейді, оны сайтта орналастыру үшін таңдайды; әр бөлім үшін ақпарат көздерін таңдайды (баспаның қағаз нұсқаларының материалдары, басқа көздер); пісіп жетілгендерін енгізеді сайттың айдарларының, бөлімдерінің құрамына, толтырылуына, орналасқан жеріне немесе атауына өзгерістер; бөлімдерді тиісті ақпаратпен толтырады, жаңартуларды қолдайды; сайтты жаңарту кестесінің сақталуын қадағалайды; жарияланған материалдарды ресімдеуде Авторларға көмек көрсетеді. Сайтқа тек авторлармен тексерілген және келісілген ақпаратты орналастырады, қажет болған жағдайда түзетулер енгізеді, дәлсіздіктерді жояды. Веб-шебермен бірге сайтқа орналастырылған ақпаратты көркемдік безендіруге қатысады. Ай сайын сайт құрылымына енгізілген өзгерістер, осы өзгерістердің себептері (бар болса), олардың мақсаттары туралы есептер жасайды. Бір айда өткен өзгерістердің (қанша қосылған), мерзімдердің сақталуының статистикасын жүргізеді, оларды сақтамау себептері туралы есеп жасайды. Білуі тиіс: сайт тақырыбының ерекшелігін, оның мақсаттары мен міндеттерін; HTML қолдану арқылы форматтау негіздерін, ДК және интернеттің тәжірибелі пайдаланушысы болу; XML көмегімен контентті басқаруды; басқа Webтехнологиялар (сайт тақырыбы мен ерекшелігін ескере отырып); ақпаратты техникалық тасығыштардың түрлерін; есептеу техникасын бағдарламалау мен пайдаланудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін; интернет-қоғамдастықта қабылданған мінез-құлықтың этикалық және басқа да нормаларын; сайтты пайдалану ережелерін; орыс тілінің стилистикасы мен грамматикасын, корректорлық түзету негіздерін; еңбекті ұйымдастыру және басқаруды; БАҚ, жарнама, зияткерлік меншік туралы заңнаманы білуі тиіс. Біліктілік талаптары: сайт редакторы лауазымына жоғары кәсіби білімі, сондай-ақ кемінде бір жыл жұмыс тәжірибесі бар тұлға тағайындалады.
5.8.4.8	МАМАН (материалдық жауапты) Лауазымдық міндеттері: медиа орталықтың техникасына, аппаратына, жабдығына материалдық жауапкершілік, олардың жарамдылығы мен жұмыс жағдайын бақылау бекітіледі. Ақаулықтар туралы басшылыққа уақтылы хабарлау. Ақпараттық және Имидждік саясат орталығының іс жүргізуін бақылауды жүзеге асырады. Бейне-фото мұрағатында, баспа БАҚ мұрағатында сақтау мен тәртіпті бақылауды жүзеге асырады; Ақпараттық және Имидждік саясат орталығының кабинеттерінде тәртіпті бақылауды жүзеге асырады; "Университет" газетінің басып шығарылуына, таратылуына, сақталуына жауап береді, сондай-ақ газетті баспаханаға жіберген кезде уақтылы Құжаттамалық сүйемелдеуге жауап береді. Медиаорталықтың кеңселік, кеңселік және басқа да керек-жарақтардың уақтылы қамтамасыз етілуіне бақылауды жүзеге асырады. Ақпараттық қамтамасыз ету үшін университеттің іс-шараларын дайындауға және өткізуге қатысады; ақпараттық және Имидждік саясат орталығы қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізеді. Білуі тиіс: ережелер, нұсқаулықтар, іс жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен нормативтік құжаттарды; ұйымның және оның бөлімшесінің құрылымы мен басшылық құрамы; компьютерлік сауаттылық, орфография және пунктуация ережелерін; түрлі құжаттарды басу кезінде материалдың орналасу тәртібін; үлгілік нысандарды пайдалана отырып іскерлік хаттарды басу ережелерін; этика және эстетика негіздерін, іскерлік қарым-қатынас ережелерін; еңбекті ұйымдастыру негіздерін; Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасының негіздерін; Х. Досмұхамедов атындағы АУ Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жұмыс өтіліне және (немесе) кемінде 6 ай жұмыс өтілі бар жалпы орта білімге қойылатын талаптарсыз жоғары білім және (немесе) техникалық, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім болуы тиіс.
5.9	ҚАРЖЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ БАСҚАРМАСЫ

5.9.1

БАС ЕСЕПШІ

Лауазымдық міндеттері: ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады; бухгалтерияға басшылықты жүзеге асырады және оның қызметін қамтамасыз етеді; Қаржы-экономикалық қатынастарды қалыптастыру және реттеу бойынша бухгалтерияның жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді, басқарма төрағасы-ректордың жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды; ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне қарай бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес есеп саясатын қалыптастырады; шоттардың жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарын), үлгілік нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеу, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операцияларының жүргізілуін бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтауды және құжат айналымы тәртібін қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты басқарады; есепке алу-есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және қазіргі заманғы техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есепке алу мен бақылаудың озық нысандары мен әдістерін қолдану негізінде ұйымда және оның бөлімшелерінде бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; ұйымның қызметі, оның мүлктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыруды және уақтылы ұсынууды, сондай-ақ ұйымның қаржылық тәртібін нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және жүзеге асыруды; мүлкті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын есепке алуды, бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысымен байланысты операцияларды уақтылы көрсетуді, өндіріс және айналым шығындарын есепке алуды, шығыстар сметасын орындауды, өнімді өткізуді, жұмыстарды (қызметтерді) орындауды, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерін, сондай-ақ қаржылық, есептік және кредиттік операцияларды ұйымдастырады; құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылылығын және дұрыстығын, өнімнің, орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) өзіндік құнының экономикалық негізделген калькуляцияларын жасауды, жалақы бойынша есеп айырысуды, салық және мемлекеттік бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, зейнетақы және өзге де сақтандыру жарналарын, банктерге төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты дұрыс есептеуді және аударуды қамтамасыз етеді; бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есеп айырысулар мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, жалақы қорының жұмсалыуына, ұйым қызметкерлеріне жалақының дұрыс есептелуіне, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтарға және ақша қаражаттарына түгендеу жүргізуге, бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастыруды тексеруге, сондай-ақ құжаттық тексерулерге бақылауды жүзеге асырады; жетіспеушіліктердің, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың, қаржы және шаруашылық заңнамасын бұзушылықтардың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды; шаруашылық ішкі резервтерді анықтау, ысыраптар мен өнімсіз шығындарды жою мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептілік деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады; штаттық кестеге сәйкес профессор-оқытушылар құрамының сапалық және сандық құрамын талдауды, оқу жүктемесінің бөлінуін бақылауды жүзеге асырады, кафедралардың профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемемен қамтамасыз етілуіне талдау жүргізеді; жетіспеушіліктердің, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың заңсыз жұмсалыуының, қаржы және шаруашылық заңнаманың бұзылуының алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды; ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша қаржылық тергеу жүргізуге және материалдарды ресімдеуге қатысады, қажетті жағдайларда бұл материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды. Ұйымды ресімдеу және банкроттық рәсімдеріне қатысады; ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы қаражатын жинақтау бойынша

шаралар қабылдайды; Банктік депозиттік салымдарға (сертификаттарға) бос қаржы қаражатын орналастыру және бағалы қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара іс-қимылды жүзеге асырады, депозиттік және кредиттік шарттармен, бағалы қағаздармен есепке алу операцияларының жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады; штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығыстар сметасының, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да ысыраптарды бухгалтерлік есеп шоттарынан есептен шығару заңдылығының, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, кіріс және шығыс туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы балансты және жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік және статистикалық есептілікті жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді; есептік ақпараттың объективтілігі үшін жауапты болады. Заманауи есептеу техникасы құралдарын қолдану негізінде ұтымды жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есепті жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады; Ұйым бөлімшелерінің қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және экономикалық талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді; Бас бухгалтер болмаған кезеңде оның міндеттері өзіне жүктелген міндеттемелерді тиісінше орындауға жауапты оның орынбасарына жүктеледі; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды; ЕСУВО нысандарының орындалуына жауапты болады.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты Жоғары тұрған, қаржы және бақылау-тексеру органдарының әдістемелік және басқа материалдарын; азаматтық құқық; қаржы, салық, әкімшілік-шаруашылық заңнаманы; зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнаманың негіздерін; ұйымның құрылымын, стратегиясы және оны дамыту перспективаларын; ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарды, оны жүргізу қағидаларын, операцияларды ресімдеу тәртібі және есепке алу учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыруды; қаржылық есептеулердің нысандары мен тәртібін, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістерін; шаруашылық резервтерді анықтауды, ақшалай қаражатты, тауарлық-материалдық және басқа да қаражаттарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі және кредиторлармен есеп айырысу ережесі, заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттарын; бухгалтерлік есеп шоттарынан кемшіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да шығындарды есептен шығару тәртібін; ақшалай қаражаттар мен тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеуді жүргізу қағидаларын; бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдерін; тексерулер мен құжаттамалық тексерулер жүргізу қағидаларын; есептеу техникасының қазіргі заманғы құралдары және оларды есепке алу-есептеу жұмыстарын орындау және өндірістік-ұйымның шаруашылық және қаржылық қызметіне, атап айтқанда салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламаларын; бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды жетілдірудің озық отандық және шетелдік тәжірибесін, қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын; қаржылық есептілік депозитариймен, экономикамен, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастырумен, өндіріс технологиясының негіздерімен, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерімен жұмыс істеу дағдысының болуы; Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасын; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау Қағидаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: 1) кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімінің болуы тиіс;
2) қаржы-бухгалтерлік жұмыс саласында кемінде соңғы 5 жыл жұмыс өтілінің, оның ішінде басшы лауазымдарда 1 жыл жұмыс өтілінің болуы тиіс.
3) Кәсіби бухгалтер сертификатының болуы шарт.

5.9.2
5.9.2.1

ЖОСПАРЛАУ-ЭКОНОМИКАЛЫҚ БӨЛІМІ

Басшысы

Лауазымдық міндеттері: материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын неғұрлым орынды пайдалануды қамтамасыз ету, ғылыми-зерттеу, жобалау және тәжірибелік (эксперименттік) жұмыстарды орындау мерзімдері мен құнын қысқарту, олардың нәтижелерін практикалық

5.9.2.2

пайдалануды жеделдету мақсатында ұйымның Ғылыми-техникалық және өндірістік қызметін жоспарлау және үйлестіру жөніндегі жұмысқа басшылықты жүзеге асырады; жоспарланған жұмыстарды орындауға арналған шығындар сметасын және шығыстар сметасын жасауды, бекітілген жоспарлар мен қажетті техникалық-экономикалық көрсеткіштерді бөлімшелерге уақтылы жеткізуді қамтамасыз етеді; шарттар бойынша кірістер мен шығыстар сметаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады; жұмыстарды қабылдауды және олардың дайындығы актілерін ресімдеуді, бөлімшелер бойынша, сондай-ақ зерттеулер немесе әзірлемелердің проблемалары, тақырыптары (тапсырмалары) бойынша жоспарланған жұмыстардың орындалуын есепке алуды, бөлімшелер жұмысының негізгі көрсеткіштерін жүйелеуді және олардың қызметінің нәтижелерін талдауды ұйымдастырады; ұйым қызметінің негізгі мәселелерін қарауға, жұмыс жоспарларының орындалуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды дайындауға және жүзеге асыруға қатысады, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыру; құрылымдық бөлімшелерге олардың қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау мәселелері бойынша әдістемелік басшылықты, зерттеулер мен әзірлемелердің мерзімдері мен құнын қысқарту резервтерін анықтау және пайдалану, шаруашылықтың әртүрлі әдістерін, ұтымды жоспарлы және есептік құжаттаманы, сондай-ақ жоспарлау, есепке алу және экономикалық талдау саласындағы техникалық құралдарды енгізу бойынша әдістемелік басшылықты және жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асырады; бекітілген белгіленген мерзімде есеп береді; бөлім қызметкерлеріне басшылық жасайды.

Білуі тиіс: зерттеу, жобалау және тәжірибелік жұмыстарды жоспарлау жөніндегі басшылық және нормативтік материалдарды; ұйым қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібін; шаруашылық жүргізу әдістерін, жұмыстарды орындауға арналған шығындар сметасын, шығыстар сметасын жасау тәртібін; жұмыстардың сметалық құнын айқындау жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар және өзге де нормативтік материалдарды; ғылыми зерттеулердің, әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындау әдістері, өнертабыстар, жаңа техника мен технологияны енгізуді; жұмыстың орындалуын есепке алуды ұйымдастыру және ұйым қызметін талдау әдістері; қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйелері және материалдық ынталандыру нысандары, есептеу жұмыстарын механикаландыру құралдарын; экономика, еңбекті ұйымдастыру және тәжірибелік өндірісті ұйымдастыруды; еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және қаржы-экономикалық қызмет саласында кемінде соңғы 5 жыл жұмыс өтілінің болуы, оның ішінде басшылық лауазымдарда 1 жыл болуы тиіс.

ЭКОНОМИСТ

Лауазымдық міндеттері: университеттің және оның бөлімшелерінің шаруашылық қызметіне экономикалық талдауды жүзеге асырады, Экономика режимін қамтамасыз ету жөніндегі шараларды әзірлейді; еңбек пен өндірісті ұйымдастырудың, жаңа техника мен технологияны, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін айқындайды; әзірленген өндірістік-шаруашылық жоспарларды қарауға қатысады; университет бойынша жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысына және оның орындалу барысына бақылауды жүзеге асырады.- бөліністермен; маркетингтік зерттеулер жүргізуге және университеттің дамуын болжауға қатысады; мерзімдік есептілікті белгіленген мерзімдерде дайындайды; перспективалық және жылдық жоспарлардың жобаларын жасау үшін бастапқы деректерді дайындайды; жоспарлы-экономикалық ақпараттың дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді; өзінің тікелей басшысының жекелеген қызметтік тапсырмаларын орындайды; жоспарды жасау үшін бастапқы деректерді дайындайды; даму жоспарын әзірлеуге және даму жоспарын орындау жөніндегі есепті әзірлеуге қатысады және мерзімінде уақтылы бекітеді және тапсырады; бөлімшелер бөлінісінде бюджетті, кірісті және шығындарды әзірлейді; қызмет түрлері мен университет көрсететін қызметтер тарифтерінің жобаларына сметалық калькуляцияны жасауға қатысады; экономикалық құжаттардың сақталуын бақылайды, есептілікті жасау үшін деректерді

	дайындайды және оларды мұрағатқа тапсыру; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде ұстау. Білуі тиіс: зерттеу, жобалау және тәжірибелік жұмыстарды жоспарлау жөніндегі басшылық және нормативтік материалдарды; ұйым қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібін; шаруашылық жүргізу әдістерін, жұмыстарды орындауға арналған шығындар сметасын, шығыстар сметасын жасау тәртібін; жұмыстардың сметалық құнын айқындау жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар және өзге де нормативтік материалдарды; ғылыми зерттеулердің, әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындау әдістері, өнертабыстар, жаңа техника мен технологияны енгізуді; жұмыстың орындалуын есепке алуды ұйымдастыру және ұйым қызметін талдау әдістерін; қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйелері және материалдық ынталандыру нысандары, есептеу жұмыстарын механикаландыру құралдарын; экономика, еңбекті ұйымдастыру және тәжірибелік өндірісті ұйымдастыруды; еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік (экономикалық) білімі және қызмет бейіні бойынша кемінде 3 жыл өтілі болуы тиіс.
6	<u>БУХГАЛТЕРИЯ</u> <u>ЕСЕПШІ</u> Лауазымдық міндеттері: мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізу бойынша жұмысты орындайды (негізгі құралдарды, қорларды және өзге де активтерді, өнімді өндіруге, сатуға арналған шығындарды, шаруашылық-қаржы қызметінің нәтижелерін есепке алу, жеткізушілермен және Тапсырыс берушілермен есеп айырысу, сондай-ақ көрсетілген қызметтер мен өзге де операциялар үшін); қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды жүзеге асыру; бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттаманы қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды есепті өңдеуге дайындайды; бухгалтерлік есеп шоттарында негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттарының қозғалысына байланысты операцияларды көрсетеді; өнімнің (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) өзіндік құнының есепті калькуляциясын жасайды, шығындардың және өнімсіз шығындардың пайда болу көздерін анықтайды, ұсыныстар дайындайды олардың ескертуі бойынша; заңнамаға сәйкес салық және бюджетке төленетін өзге де міндетті төлемдерді, зейнетақы аударымдары мен өзге де төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты, қызметкерлердің жалақысын есептеуді және аударуды жүргізеді; бухгалтерлік есептіліктің басшыларын, кредиторларын, инвесторларын, аудиторларын және өзге де пайдаланушыларын есепке алудың тиісті бағыттары (учаскелері) бойынша салыстырмалы және анық бухгалтерлік ақпаратпен қамтамасыз етеді; шоттардың жұмыс жоспарын (бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру жоспарын), үлгілік нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есептілікке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есепке алуды жүргізудің негізгі әдістері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады; шаруашылық резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржы қызметіне экономикалық талдау жүргізуге, қазіргі заманғы есептеу техникасын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге, ақша қаражаттары мен тауарлық-материалдық қорларды түгендеуге қатысады; қаржылық тергеу жүргізеді; есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректерді дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды мұрағатқа беру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді; бухгалтерлік ақпараттың дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді; есептердің экономикалық қойылымын немесе есептеу техникасының көмегімен шешілетін олардың жекелеген кезеңдерін тұжырымдауда; экономикалық ақпаратты

	өндеудің экономикалық негізделген жүйелерін құруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін анықтайды. Білуі тиіс: мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және есептілікті жасау жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдарды; ұйымдағы бухгалтерлік есептің нысандары мен әдістерін; шоттардың жоспары мен хат-хабарлары; бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыруды; негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттарының қозғалысына байланысты операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібін; ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістері; есептеу техникасын пайдалану тәртібін; қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттарын; депозитариймен жұмыс істеу дағдыларын, шаруашылық жүргізу әдістерін; экономика негіздерін, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқарма; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс. Біліктілікке қойылатын талаптар: I санаттағы есепші: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы есепші лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі; II санаттағы есепші: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жұмыс өтіліне немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, орта) талаптарды қоймай жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім кәсіптік) тиісті мамандық (біліктілік) бойынша білімі және есепші лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл; Санаты жоқ есепші: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім, белгіленген бағдарлама бойынша жұмыс өтіліне және (немесе) арнаулы даярлыққа талаптар қойылмай білім беру және есепке алу және бақылау жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.
5.10	<u>СТРАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ БЛОГЫ</u>
5.10.1	<u>СТРАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ КЕҢСЕСІ</u>
5.10.1.1	СТРАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ КЕҢСЕСІНІҢ БАСШЫСЫ Лауазымдық міндеттері: кеңсе қызметіне басшылық жасайды, оның ішінде оны жоспарлайды, ұйымдастырады және бақылайды; кеңсе қызметінің бағыттарының дамуын болжайды; университеттің стратегиялық даму жоспарын әзірлейді және оның орындалуын бақылайды; жетекшілік ететін проректорға талдау материалдарын дайындап, ұсынуды қамтамасыз етеді; кеңсе жұмысының ағымдағы және перспективалық жоспарларын дайындайды, оларды жетекшілік ететін проректорға бекітуге енгізеді және бақылау жүргізеді; кеңсе қызметкерлерінің лауазымдық регламенттерінің жобаларын әзірлейді, олардың арасында міндеттерді бөлу жөнінде ұсыныстар дайындайды, оларға тапсырмалар береді, олардың орындалуын бақылайды; кеңсе қызметкерлерінің ақпараттарын, анықтамаларын және басқа да хабарламаларын жинақтайды, талдайды, олардың негізінде кеңсе құзыретіне жататын мәселелер бойынша Басшылыққа ұсыныстар дайындайды. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Білім және ғылым саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңын; "Білім туралы" Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережесін; еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және білім және ғылым саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 1 жыл болуы тиіс.
5.10.1.2	ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: талдау материалдарын дайындауды және оларды кеңсе басшысына ұсынуды қамтамасыз етеді; университеттің стратегиялық құжаттарын әзірлейді, өзектендіру үшін бастапқы деректер кешенін (жинау және тексеру) қалыптастырады; кеңсенің ағымдағы және перспективалық жұмыс жоспарларын дайындайды, оларды басшының бекітуіне енгізеді

	және бекітілген жоспарлардың орындалу барысын бақылауды жүзеге асырады; даму стратегиясын іске асыру туралы есептің жобасын дайындау мақсатында ақпарат жинауды, қорытындылауды, ақпаратқа, анықтамаларға және басқа да хабарламаларға талдау жүргізеді; университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуді бақылайды, қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды қалыптастырады және іске асырады қойылған мақсаттарға қол жеткізу; университеттің орта мерзімді мақсаттарын қою жөніндегі жұмысқа қатысады. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Білім және ғылым саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңын; "Білім туралы" Заңды; Еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және білім және ғылым саласындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болуы тиіс.
5.10.1.3	Маман Лауазымдық міндеттері: жұмыстар жүргізуді талдамалық және әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады; алынған ақпаратты жинау, бағалау және талдау, сондай-ақ практикалық ұсынымдар әзірлеу мақсатында талдамалық жұмыс жүргізеді; қажетті есептік құжаттаманы жасайды; Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде бірлесіп орындаушылардың қызметін үйлестіреді; кеңсе өткізетін кеңестерді дайындауға қатысады; негізгі стратегиялық университетті дамыту бойынша құжаттар; Университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуді бақылайды, қойылған мақсаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды қалыптастырады және іске асырады; стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу тәсілдерін пысықтау жөніндегі іс-шараларды өткізуді ұйымдастырады. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Білім және ғылым саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңын; "Білім туралы" Заңды; Еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және білім және ғылым саласындағы жұмыс өтілі 1 жылдан кем емес болуы тиіс.
5.10.1.4	"ISPASE"БИЗНЕС-ИНКУБАТОРЫНЫҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ Лауазымдық міндеттері: бизнес-инкубатор және эко-кампусты дамыту бөлімінің қызметіне тікелей басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын ұйымдастыруды, іспасе бизнес-инкубатор және эко-кампусты дамыту бөлімі туралы ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындауды қамтамасыз етеді; іспасе бизнес—инкубаторының қызметінде және эко-кампусты дамытуда Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және университеттің жергілікті актілерін; Іспасе бизнес-инкубаторының және эко-кампусты дамытудың негізгі міндеттері мен функцияларына сәйкес оның практикалық қызметінің бағыттары мен жұмыс жоспарларын айқындайды, олардың орындалуын ұйымдастырады; оның қызметін қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелерін шешеді; университеттің тұрақты даму бағыттары бойынша кампустың экологиялық жай-күйін талдауды жүзеге асырады, эко-кампусты дамыту жөнінде есеп дайындайды, UI GreenMetric World University Rankings негізгі көрсеткіштеріне сәйкес университетте қоршаған ортаны басқару қағидаттарын енгізу бойынша тұрақты мониторинг; Департамент проректоры мен директорына бизнес-инкубатордың қызметін жетілдіру және эко-кампусты дамыту, оның жұмысының тиімділігін арттыру, штат кестесі, жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, қызметкерлерін көтермелеу, оларға жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізеді; бөлім қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін айқындайды және олардың лауазымдық нұсқаулықтарын ректорға бекітуге ұсынады; жыл сайын іспасе бизнес-инкубаторы қызметінің нәтижелері және өткен жылғы эко-кампусты дамыту туралы есепті ұсынады. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Білім және ғылым саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының

	Стратегиясы мен бағдарламаларын; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңын; "Білім туралы" Заңды; Еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және білім және ғылым саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде басшылық лауазымы кемінде 1 жыл болуы тиіс.
5.10.1..5	"ISPASE"БИЗНЕС-ИНКУБАТОРЫНЫҢ МАМАНЫ Лауазымдық міндеттері: жобаны Бөлім бастығымен әзірлейді және келіседі; жобалар үшін бизнес-жоспарларды дайындайды; жобалар бойынша құжаттаманы жүргізеді; жобалардың жоспар-кестесі мен бюджетін түзетеді және өзгерістерді бөлім бастығымен келіседі; жобалардың тұсаукесерлерін дайындайды; жобаларға өзгерістер енгізеді және дайындайды; жобаларды келісілген мерзімде, бөлінген бюджет шеңберінде және жобалармен орындайды.Сапаның талап етілетін деңгейімен үйлестіреді; жобалық топтарға қатысушылардың жұмыстарын үйлестіреді; жобалар бойынша жұмыстардың орындалу сапасын бақылайды; Жоба жетекшісімен жобалар бойынша аралық және қорытынды есептерді қалыптастырады және келіседі және бөлім басшысы мен жоба кураторларына аралық және қорытынды есептерді ұсынады; Университеттің тұрақты даму бағыттары бойынша кампустың экологиялық жай-күйіне талдау жүргізеді, эко-кампусты дамыту бойынша есеп әзірлеуге және ұсыныстар дайындауға қатысады, uigreenmetricworldiversityrankings негізгі көрсеткіштеріне сәйкес университетте қоршаған ортаны басқару қағидаттарын енгізу бойынша тұрақты мониторингті жүзеге асырады және ұсыныстар енгізеді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Білім және ғылым саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңын; "Білім туралы" Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережесін; еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және білім беру ұйымдарында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі, шет тілдерін білуі (жөн) болуы тиіс.
5.10.1.6	ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ ЖӘНЕ ИНТЕРНАЦИОНАЛДАНДЫРУ КЕҢСЕСІ БАСШЫСЫ Лауазымдық міндеттері: ҚР ҒЖБМ және басқа да ұйымдармен сұрау салу бойынша хат алмасуды жүзеге асыру; академиялық ұтқырлық (оның ішінде виртуалды) бағдарламасы шеңберінде студенттердің бір академиялық кезеңге (1 семестр немесе оқу жылы) жолдамаларын ұйымдастыру; ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларды оқытуды растайтын қорытынды құжатты, оқу туралы транскриптомды қамтамасыз ету; оқу туралы жұмысқа жетекшілік ету студенттердің, оқытушылар мен қызметкерлердің бірлескен білім беру бағдарламаларын және академиялық ұтқырлығын іске асыру саласындағы шетелдік ЖОО-лармен өзара іс-қимыл жасау; визалық қолдауды қамтамасыз ету (шақырылған шетелдік оқытушыларға, ЖОО-ның шетелдік қонақтарына); халықаралық қауымдастықтар мен бірлестіктер шеңберінде университетте халықаралық байланыстар мен интернационалдандыруды дамыту жөнінде ұсыныстар әзірлеу; тілдік курстарды дамыту бойынша EnglishOn-lySpace (EOS) кеңсесінің жұмысын үйлестіру; жыл сайын Бөлім қызметінің нәтижелері туралы есеп ұсынады. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Білім және ғылым саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңын; "Білім туралы" Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік білім, шет тілдерін білу, білім және ғылым саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл болуы керек.
5.10.1.7	ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: ҚР ҒЖБМ және басқа да ұйымдармен сұрау салу бойынша хат

	алмасуды жүзеге асыру; академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде студенттердің бір академиялық кезеңге (1 семестр немесе оқу жылы) жолдамаларын ұйымдастыру; ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларды оқытуды растайтын қорытынды құжатты, оқу туралы транскриптоммен қамтамасыз ету; студенттердің, оқытушылар мен қызметкерлердің бірлескен білім беру бағдарламаларын және академиялық ұтқырлығын іске асыру саласындағы шетелдік жоғары оқу орындарымен өзара іс-қимыл жөніндегі жұмысқа жетекшілік ету; визалық қолдауды қамтамасыз ету (шақырылған шетелдік оқытушыларға, ЖОО-ның шетелдік қонақтарына); білім және ғылым саласындағы халықаралық байланыстар мен ынтымақтастықты дамыту; академиялық ұтқырлық жөніндегі бағдарламаны жақсарту бойынша ұсынымдық сипаттағы ұсыныстар енгізу. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Білім және ғылым саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңын; "Білім туралы" Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және білім және ғылым саласында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі болуы және шет тілдерін білуі керек.
5.10.1.8	Маман Лауазымдық міндеттері: ҚР ҒЖБМ және басқа да ұйымдармен сұрау салу бойынша хат алмасуды жүзеге асыру; академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде студенттердің бір академиялық кезеңге (1 семестр немесе оқу жылы) жолдамаларын ұйымдастыру; ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқуын растайтын қорытынды құжатты, оқу туралы транскриптен қамтамасыз ету; студенттердің, оқытушылар мен қызметкерлердің бірлескен білім беру бағдарламаларын және академиялық ұтқырлығын іске асыру саласындағы шетелдік жоғары оқу орындарымен өзара іс-қимыл жөніндегі жұмысқа жетекшілік ету; білім және ғылым саласындағы халықаралық байланыстар мен ынтымақтастықты дамыту; академиялық ұтқырлық жөніндегі бағдарламаны жақсарту бойынша ұсынымдық сипаттағы ұсыныстар енгізу. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Білім және ғылым саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" ҚР Заңын; "Білім туралы" Заңды; Еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: еңбек өтілінсіз жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, шет тілдерін білуі керек.
5.10.2	ИНФРАҚҰРЫЛЫМДЫ ДАМУ ДЕПАРТАМЕНТІ ИНФРАҚҰРЫЛЫМДЫ ДАМУ ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ ДИРЕКТОРЫ Лауазымдық міндеттері: материалдық және қаржылық ресурстарды тиімді және мақсатты пайдалануды, олардың шығындарын азайтуды қамтамасыз ете отырып, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, жеткізу, көлік және әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету шарттары бойынша ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне басшылықты жүзеге асырады. Өз міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды. Өзіне бағынышты қызметтер мен құрылымдық бөлімшелердің перспективалық және ағымдағы жоспарларды құруға, ұйымның маркетингтік зерттеулері мен қаржылық жоспарлары негізінде коммерциялық қызметтің ұзақ мерзімді стратегиясын анықтауға қатысуын ұйымдастырады. Жеткізушілермен шаруашылық және қаржылық шарттарды уақтылы жасасу және тікелей және ұзақ шаруашылық байланыстарды кеңейту жөнінде шаралар қабылдайды, тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізу бойынша және (жеткізілімдердің саны, номенклатурасы, ассортименті, сапасы, мерзімдері және басқа да шарттары бойынша) шарттық міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз етеді. Ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз етілуіне, ұйым қызметінің қаржылық және экономикалық көрсеткіштеріне, айналым қаражатының дұрыс жұмсалыуына бақылауды жүзеге асырады. Қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастырады, материалдық ресурстарды тиісінше сақтау және сақтау үшін жағдай жасайды. Көліктің барлық түрлерін

ұтымды пайдалануды, тиеу-түсіру жұмыстарын жетілдіруді қамтамасыз етеді, осы қызметті қажетті тетіктермен және құрылғылармен барынша жарақтандыруға шаралар қабылдайды. Сметалық-қаржылық және басқа да құжаттарды, есептерді, қаржы қызметі, материалдық-техникалық жабдықтау және көлік жұмысы туралы белгіленген есептілікті уақтылы жасауды қамтамасыз етеді. Өзіне бағынысты қызметтер мен бөлімшелердің жұмысын үйлестіреді. Тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) өндірістік қызметіне басшылықты және оның тиімділігін қамтамасыз етуді жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді, олардың жұмыс нәтижелерін, Еңбек және өндірістік тәртіптің жай-күйін бақылайды. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі қағидалардың, табиғат қорғау, санитариялық органдардың, сондай-ақ техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдардың талаптарының сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Техникалық құжаттаманы (сызбаларды, ерекшеліктерді, техникалық шарттарды, технологиялық карталарды) уақтылы дайындауды қамтамасыз етеді. Инженерлік және басқару жұмыстарын орындаудың жаңа техникалық және телекоммуникациялық құралдарын енгізу негізінде өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде шаралар қабылдайды. Жұмысшылар мен мамандарды оқытуды және олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастырады және персоналды даярлауды ұдайы жетілдіруді қамтамасыз етеді. Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді шешеді. Өзіне сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады, олардың қызметін ұйым жұмысының тиімділігін арттыруға бағыттайды. Ұйымның ғимараттары мен құрылыстарын техникалық қайта жарақтандыру және реконструкциялау бойынша перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеуді жүзеге асырады. Жаңа техника мен технологияларды кеңінен қолдану, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандары, өндірістік резервтерді ұтымды пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді пайдалану негізінде өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастырады. Заңнамаға сәйкес Басқару аппаратының ұйымдастырылуы мен қызметінің тәртібін айқындайды. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына әкімшілік қолдауды жүзеге асырады. Ғимараттар мен құрылыстарды күтіп ұстауға, жұмыс орындарын ұйымдастыруға арналған шығыстарды бақылауды жүзеге асырады.

Шаруашылық шарттар жасасуды ұйымдастырады және олардың уақтылы орындалуын бақылайды. Ұйымның шаруашылық байланыстарын кеңейту бойынша шаралар қабылдайды. Ұйымның жалдау саясатына қатысады. Өртке қарсы құралдардың болуын және жарамдылығын, үй-жайлардың, жабдықтар мен Мүкәмалдың жай-күйін бақылауды жүзеге асырады, оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді. Ғимараттар мен құрылыстарға, инженерлік коммуникацияларға, жылумен және электрмен жабдықтауға қызмет көрсету және пайдалану бойынша персоналдың жұмысын бақылауды қамтамасыз етеді. Көліктің барлық түрлерін ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді, осы қызметті қажетті тетіктермен және құрылғылармен жарақтандыру жөнінде шаралар қабылдайды. Қызметкерлер үшін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді. Қажетті есепке алуды және есептілікті жасауды ұйымдастырады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауын бақылайды. Жыл сайын Басқарма алдында атқарылған жұмыстар туралы есеп береді.

Білуі тиіс: ұйымдардың шаруашылық-қаржылық қызметінің, әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсетудің мәселелерін, ұйымның құрылымын және оның даму перспективаларын, тауарлар мен жабдықтарды сатып алу әдістемелерін, баға белгілеу негіздерін, сатып алынатын жабдық пен құралдардың стандарттары мен техникалық шарттарын, оның жұмыс істеу қағидаларын, көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу тәртібін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін және орындалған жұмыстар, тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау, жинақтау қағидалары мен тәртібін, есептеу техникасы құралдарын пайдалану қағидаларын, коммуникациялар және байланыс, шаруашылық жүргізу әдістерін, салық заңнамасының негіздерін, шығыстар сметасын жасау тәртібін, шаруашылық және қаржы шарттарын жасасу және орындау тәртібін, жабдықтарды,

	жиһаздарды, жабдықтарды, кеңсе керек-жарақтарын сатып алу және қызметтер үшін есеп айырысуды ресімдеу тәртібін, қол еңбегін механикаландыру құралдарын, персоналды ұйымдастыру және басқару негіздерін, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыруды, Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария қағидаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім. Басшы лауазымдардағы практикалық жұмыс өтілі кемінде 1 жыл, не қызмет бағыты бойынша кемінде 5 жыл болуы тиіс.
5.10.3 5.10.3.1	МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БӨЛІМІ БАСШЫ Лауазымдық міндеттері. Өз міндеттерін инфрақұрылымды дамыту департаменті директорының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды. Өнімді мемлекеттік сатып алу туралы нарықтық зерттеулер жүргізеді. Конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, электрондық сатып алу туралы ақпаратқа талдау жүргізуге, ұйымның басшылығы үшін конкурстарға қатысу бойынша ұсынымдар әзірлеуге, өнім берушілер туралы деректер банкі құруға және қолдауға, тапсырыс берушілермен келіссөздер жүргізуді жүзеге асыруға, конкурстық құжаттаманы, тапсырыс берушіден өтінім алуды жүзеге асыруға, сатып алу үшін техникалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады. Мемлекеттік сатып алу сайттарының мониторингін жүзеге асырады. Дайындалған құжаттарды конкурстық комиссияға ұсынады. Ұйым қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, ұйымды тендерге қатысуға жіберу туралы хаттамаларды, тендер жеңімпазын таңдау туралы хаттамаларды алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайталама конкурс, баға сұрау салу туралы ақпарат алады. Конкурстық құжаттарды дайындауға арналған шығындарды айқындауға, әлеуетті өнім берушілер туралы ақпаратты іздеуге арналған өтінімге қатысады. Мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстарды ұйымдастырады және өткізеді. Конкурстық құжаттаманы жүргізуді жүзеге асырады. Тауардың немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу бойынша сарапшылармен консультациялық хат алмасуды жүргізеді. Бюджетті құруға, өтінім беруге және мемлекеттік сатып алу жоспарына қатысады. Мемлекеттік сатып алу сайттарына өтінімдер орналастырады. Конкурстар бойынша шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіреді. Уақытылы есеп беруді қамтамасыз етеді. Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды. Білуі керек: мемлекеттік сатып алу мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, менеджмент, маркетинг және экономика негіздерін, баға белгілеу әдістерін, стратегиясы мен тактиканы, құжаттарды дайындау жөніндегі компьютерлік технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз ету, өңірлік экономикалық саясатты, еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібін, өндірістік санитария қағидаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі (заңгерлік немесе экономикалық болғаны жөн) және мемлекеттік сатып алу саласындағы практикалық өтілі 3 жылдан кем емес болуы тиіс.
5.10.3.2	САТЫП АЛУ МЕНЕДЖЕРІ Лауазымдық міндеттері: сатып алу жөніндегі менеджер басшының болмаған уақытында бастықтың міндетін атқарады және олардың тиісінше орындалуына жауапты болады; өнімді мемлекеттік сатып алу туралы нарықтық зерттеулер жүргізеді; конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, электрондық сатып алу туралы ақпаратқа талдау жүргізуге, ұйымның басшылығы үшін конкурстарға қатысу бойынша ұсынымдар әзірлеуге, өнім берушілер туралы деректер банкі құруға және қолдауға, тапсырыс берушілермен келіссөздер жүргізуді жүзеге асыруға, конкурстық құжаттаманы, тапсырыс берушіден өтінім алуды жүзеге асыруға, сатып алу іс-шаралары үшін техникалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады; мемлекеттік сатып алу сайттарының мониторингін жүзеге асырады; дайындалған құжаттарды конкурстық комиссияға ұсынады; ұйым қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, ұйымды тендерге қатысуға жіберу туралы хаттамаларды, тендер жеңімпазын таңдау

туралы хаттамаларды алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайта конкурс, баға сұрау салу туралы ақпарат алады; конкурстық құжаттарды дайындауға арналған шығындарды айқындауға, тендер туралы ақпаратты іздеуге арналған өтінімге қатысады өткізеді; мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстарды ұйымдастырады және өткізеді; конкурстық құжаттаманы жүргізуді жүзеге асырады; тауардың немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу бойынша сарапшылармен консультациялық хат алмасуды жүргізеді; бюджетті құруға, мемлекеттік сатып алу жоспарын және өтінімді беруге қатысады; мемлекеттік сатып алу сайттарына өтінімдерді орналастырады; конкурстар бойынша шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіреді; уақтылы есептілікті қамтамасыз етеді; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртіп пен нормаларды сақтайды.

Білуі тиіс: мемлекеттік сатып алу мәселелерін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді; менеджмент, маркетинг және экономика негіздерін; баға белгілеу әдістерін, стратегиясы мен тактикасы; құжаттарды дайындау жөніндегі компьютерлік технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді; өңірлік экономикалық саясатты; еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария жөніндегі талаптар өрт қауіпсіздігін білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (заңгерлік немесе экономикалық болғаны жөн) және мемлекеттік сатып алу саласындағы практикалық қызмет өтілі кемінде 2 жыл болуы тиіс.

5.10.4
5.10.4.1

ШАРУАШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ БАСҚАРУ БАСШЫ

Лауазымдық міндеттері: өз міндеттерін инфрақұрылымды дамыту департаменті директорының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен бірлесіп орындайды. Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді шешеді. Өзіне сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады, олардың қызметін ұйым жұмысының тиімділігін арттыруға бағыттайды. Ұйымның ғимараттары мен құрылыстарын техникалық қайта жарақтандыру және реконструкциялау бойынша перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеуді жүзеге асырады. Жаңа техника мен технологияларды кеңінен қолдану, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандары, өндірістік резервтерді ұтымды пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді пайдалану негізінде өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастырады. Заңнамаға сәйкес Басқару аппаратының ұйымдастырылуы мен қызметінің тәртібін айқындайды. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына әкімшілік қолдауды жүзеге асырады. Ғимараттар мен құрылыстарды күтіп ұстауға, жұмыс орындарын ұйымдастыруға арналған шығыстарды бақылауды жүзеге асырады. Шаруашылық шарттар жасасуды ұйымдастырады және олардың уақтылы орындалуын бақылайды. Ұйымның шаруашылық байланыстарын кеңейту бойынша шаралар қабылдайды. Өртке қарсы құралдардың болуын және жарамдылығын, үй-жайлардың, жабдықтар мен құралдардың жай-күйін бақылауды жүзеге асырады, оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді. Ғимараттар мен құрылыстарға, инженерлік коммуникацияларға, жылумен және электрмен жабдықтауға қызмет көрсету және пайдалану бойынша персоналдың жұмысын бақылауды қамтамасыз етеді. Көліктің барлық түрлерін ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді, осы қызметті қажетті тетіктермен және құрылғылармен жарақтандыру жөнінде шаралар қабылдайды. Қызметкерлер үшін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді. Қажетті есепке алуды және есептілікті жасауды ұйымдастырады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауын бақылайды. Ұйымның бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен үй-жайларды өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйді, сондай-ақ жабдықтардың (лифттердің, жарықтандырудың, жылыту, желдету жүйелерінің және т.б.) жарамдылығын бақылауды қамтамасыз етеді. Негізгі қорларды (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін, ауа құбырларын және басқа да құрылыстарды) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын

әзірлеуге, шаруашылық шығыстар сметасын жасауға қатысады. Үй-жайларды жөндеуді ұйымдастырады, жөндеу жұмыстарын орындау сапасын бақылауды жүзеге асырады. Жиһазбен, шаруашылық құралдарымен, инженерлік және басқарушылық еңбекті механикаландыру құралдарымен қамтамасыз етеді, олардың сақталуын және уақтылы жөндеу жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады. Қызметтер көрсетуге, қажетті шаруашылық материалдарға, жабдықтар мен құралдар алуға шарттар жасасу үшін қажетті құжаттарды ресімдеуді ұйымдастырады, олармен құрылымдық бөлімшелерді қамтамасыз етеді, сондай-ақ олардың жұмсалыу есебін жүргізуді және белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді. Шаруашылық мақсаттар үшін бөлінетін материалдар мен қаражаттың ұтымды жұмсалыуын бақылайды. Делегацияларды және қызметтік іссапарларға келген адамдарды қабылдауды, тіркеуді және оларға қажетті қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың, өту жолдарын мерекелік көркемдеу бойынша жұмыстарға басшылық етеді. Өткізілетін кеңестерге, конференцияларға, семинарларға және басқа да іс-шараларға шаруашылық қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Түскі үзіліс кезінде оқытушылардың, қызметкерлер мен студенттердің табельдік есебін, ұтымды тамақтануын ұйымдастыру, демалыс кестесін және жұмыс күн тәртібін жасау бойынша жұмыстарды орындайды. Өртке қарсы іс-шаралардың орындалуын және өрт құралын жарамды күйде ұстауды қамтамасыз етеді. Байланыс құралдарын, есептеу және ұйымдастыру техникасын енгізу бойынша шаралар қабылдайды. Бөлім қызметкерлерін басқарады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді.

Білуі тиіс: ұйымдардың шаруашылық-қаржылық қызметінің, әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсетудің мәселелерін, ұйымның құрылымын және оның даму перспективаларын, тауарлар мен жабдықтарды сатып алу әдістемелерін, баға белгілеу негіздерін, сатып алынатын жабдық пен құралдың стандарттары мен техникалық шарттарын, оның жұмыс істеу қағидаттарын, көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу тәртібін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін және орындалған жұмыстарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтауды, жинақтау қағидалары мен тәртібін, есептеу техникасы құралдарын пайдалану қағидаларын, коммуникациялар мен байланыстар, шаруашылық жүргізу әдістерін, салық заңнамасының негіздері, шығыстар сметасын жасау тәртібін, шаруашылық және қаржы шарттарын жасасу және орындау тәртібін, жабдықтарды, жиһаздарды, құралды сатып алу, қызметтер үшін есеп айырысуларды ресімдеу тәртібін, қол еңбегін механикаландыру құралдары, персоналды ұйымдастыру және басқару негіздерін, еңбекті, өндірісті және басқаруды экономика және ұйымдастыру, еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібін, өндірістік санитария ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және (немесе) техникалық және кәсіптік білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс.

5.10.4.2

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: ұйымның бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен үй-жайларды өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес ғимараттар мен құрылыстарға шаруашылық қызмет көрсетуді және олардың тиісті жай-күйін, сондай-ақ жабдықтардың (лифттердің, жарықтандырудың, жылыту, желдету жүйелерінің және т.б.) жарамдылығын бақылауды қамтамасыз етеді. Негізгі қорларды (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін, ауа өткізгіштерді және басқа да құрылыстарды) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын әзірлеуге, шаруашылық шығыстар сметасын жасауға қатысады. Үй-жайларды жөндеуді ұйымдастырады, жөндеу жұмыстарын орындау сапасын бақылауды жүзеге асырады. Жиһазбен, шаруашылық құралмен, инженерлік және басқарушылық еңбекті механикаландыру құралдарымен қамтамасыз етеді, олардың сақталуын және уақтылы жөндеу жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады. Қызмет көрсетуге, кеңсе керек-жарақтарын, қажетті шаруашылық материалдарын, жабдықтар мен құралды алуға және сақтауға шарт жасасу үшін қажетті құжаттарды ресімдеуді ұйымдастырады, олармен құрылымдық бөлімшелерді

қамтамасыз етеді, сондай-ақ олардың жұмсалудың есебін жүргізуді және белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді. Шаруашылық мақсаттар үшін бөлінетін материалдар мен қаражаттың ұтымды жұмсалуды бақылайды. Делегацияларды және қызметтік іссапарларға келген адамдарды қабылдауды, тіркеуді және оларға қажетті қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың, өту жолдарын мерекелік көркемдеу бойынша жұмыстарға басшылық етеді. Өткізілетін кеңестерге, конференцияларға, семинарларға және басқа да іс-шараларға шаруашылық қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Табельдік есепке алуды ұйымдастыру, түскі үзілістер кезінде қызметкерлерді ұтымды тамақтандыру, демалыс кестелерін және жұмыс күн тәртібін жасау бойынша жұмыстарды орындайды. Өртке қарсы іс-шаралардың орындалуын және өрт құралдарын жарамды күйде ұстауды қамтамасыз етеді. Байланыс құралдарын, есептеу және ұйымдастыру техникасын енгізу бойынша шаралар қабылдайды. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауын, СМЖ құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындауын; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындауын қамтамасыз етеді.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсетуге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, ұйымның құрылымы және оның даму перспективаларын, табельдік есепке алуды жүргізу тәртібін, байланыс құралдары, есептеу және ұйымдастыру техникасын, есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдерін, қол еңбегін механикаландыру құралдарын, жабдықтарды, жиһаздарды, құралдарды, кеңсе керек-жарақтарын сатып алу тәртібін және қызметтер үшін есеп айырысуды ресімдеуді, экономика негіздерін, еңбекті ұйымдастыруды, өндіріс және басқаруды, еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібін, өндірістік санитария қағидаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болуы тиіс.

5.10.4.3

МАМАН

Лауазымдық міндеттері: автокөлік құралдарын тиісті жағдайда ұстауды қамтамасыз етеді. Бекітілген кестеге сәйкес техникалық жарамды жағдайда автомашиналарды желіге шығаруды ұйымдастырады. Жүргізушілердің автокөлік құралдарын техникалық пайдалану қағидаларын сақтауын және оларға желіде қажетті техникалық көмек көрсетуін бақылауды жүзеге асырады. Техникалық ақауларға байланысты желіден автокөліктердің тоқтап қалуын, мерзімінен бұрын қайтарылуын жоюға бағытталған іс-шараларды әзірлейді және енгізеді. Жол-көлік оқиғаларының себептерін және жүргізушілердің жол қозғалысы ережелерін бұзуын талдайды. Гараж жабдықтарын ағымдағы жөндеуді, қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді. Гаражды абаттандыру, іргелес аумақты көгалдандыру және тазалау бойынша іс-шараларды әзірлейді және енгізеді. Жанар-жағармай материалдарымен қамтамасыз етуді, жылжымалы құрамға уақтылы қызмет көрсетуді және дұрыс сақтауды бақылауды жүзеге асырады. Жол парақтарын толтырады, береді және қабылдайды, олардың дұрыстығын тексереді. Маршруттардағы көлік құралдарының желісіне және қозғалысына шығару кестелерінің сақталуын, таксомоторларға тапсырыстардың орындалуын бақылайды. Жол құжаттамасын тіркеу журналдарында тіркеуді жүзеге асырады немесе деректер банкі құрады. Спидометр көрсеткіштерінің, жанар-жағармай материалдарының (бұдан әрі - ЖЖМ) алынуы мен қалдықтарының жазбаларының дұрыстығын бақылайды. Жол парақтарында жүргізушілердің жол жүру ережелерін бұзғаны туралы жазбаларды анықтайды және олар туралы басшылыққа баяндайды. Көлік құралдарының жұмысы туралы алынған деректерді ауысымдық-тәуліктік тапсырмалармен салыстырады, ауытқулар мен олардың пайда болу себептерін анықтайды. Көлік құралдарының жүргізушілерінің (машинистерінің) жол-көлік тәртібін сақтауын бақылайды, көлік құралдарының жұмысын есепке алуды жүргізеді. Ақпаратты, соның ішінде компьютерлік техниканы пайдалана отырып жинайды және өңдейді. Жедел өкімдер журналын жүргізеді. Кадрларды іріктеу және орналастыру және оларды орынды пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларын, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібі

қағидаларын, өрт қорғау талаптарын сақтауын қамтамасыз етеді.

Білуі тиіс: автокөлік құралдарын пайдаланатын ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, есепке алуды жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібін, есептеу техникасын пайдалану қағидаларын, жол жүрісі қағидаларын, Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасын, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, жол парақтарын ресімдеу және өңдеу тәртібін, пайдалану қағидалары автомобильдер, жол қозғалысы ережелерін, ақпаратты өңдеу мен берудің қолданылатын техникалық құралдарын пайдалану қағидаларын, экономика негіздерін, еңбекті ұйымдастыру және басқаруды, еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болуы тиіс.

5.10.4.4

КОМЕНДАНТ

Лауазымдық міндеттері: ғимараттарды, сондай-ақ оларға жататын құрылыстарды және қоршаған аумақты тиісті тәртіппен күтіп ұстау жөніндегі жұмыстарға басшылық етеді. Тазалауды ұйымдастырады және ғимараттың ішкі бөлмелерінде тазалықтың сақталуын қадағалайды. Ғимараттың үй-жайларын күзгі-қысқы жұмыс режиміне жаңа оқу жылына дайындайды. Есіктерді, терезелерді, құлыптарды, перделерді, перделерді және т.б. уақтылы жөндеуді ұйымдастырады. Оның қарамағындағы мүліктің сақталуын және ақаусыз күйде ұсталуын қамтамасыз етеді. Мүліктің бар-жоғын есепке алуды жүргізеді, мерзімді қарап-тексеруді жүргізеді және оны есептен шығаруға актілер жасайды. Қосалқы жұмысшылар мен тазалаушыларға құралдар, шаруашылық қызмет көрсету заттарын алады, береді және тиісті жедел есепке алуды жүзеге асырады. Санитарлық талаптар мен өртке қарсы қауіпсіздік ережелерінің орындалуын бақылайды. Санитарлық және өрт бақылау жазбалары кітабын жүргізеді. Жатақхананың қызмет көрсетуші персоналының жұмысын басқарады. Жатақханаға келгендерді орналастыруды жүзеге асырады, қоныстанғандарды уақтылы және дұрыс тіркеуді және жатақханадан шыққан азаматтарды шығаруды қадағалайды. Үй-жайларды тазалауды ұйымдастырады және жатын бөлмелері мен жалпы пайдалану орындарында тазалықтың сақталуын бақылайды. Электр желісінің, байланыстың, су құбырының, газ құбырының, кәріздің және жатақхана жабдықтарының дұрыс жұмыс істеуін қадағалайды. Құралдарды және басқа да қажетті мүлікті беруді және қабылдауды қамтамасыз етеді. Жатақханадан шығатындарға қарыздардың жоқтығы туралы айналып өту парақтарын немесе анықтама беруді белгілейді. Қолда бар мүліктің есебін жүргізеді, оны мезгіл-мезгіл тексеріп отырады және оның сақталуын қамтамасыз етеді. Қажет болған жағдайда жатақханада тұратындар бүлдірген немесе жоғалтқан мүлікті есептен шығаруға актілер жасайды, белгіленген тәртіппен кінәлі адамдардан олардың құнын өндіріп алуға құжаттарды ресімдейді. Жатақхананың қажетті мүлікпен, жабдықтармен, құралмен және өртке қарсы қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын бақылайды. Санитарлық және өрт қадағалау жазбалары кітабын, сондай-ақ шағымдар мен ұсыныстар кітабын жүргізеді, аталған кемшіліктерді жою, жатақханада тұратындар мен қызмет көрсетуші персонал арасында туындайтын жанжалды жағдайларды шешу жөнінде шаралар қабылдайды. Мәдени-бұқаралық және тәрбие жұмыстарын жүргізуді қамтамасыз етеді.

Білуі тиіс: тұрғын үй-коммуналдық шаруашылыққа қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, жатақхананың әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық үй-жайларын күтіп-ұстау тәртібін, қызметтік қарым-қатынас этикасын, жатақханалардағы ішкі тәртіп қағидаларын, экономика және еңбекті ұйымдастыру негіздерін, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, өндірістік санитария қағидаларын, өрт сөндіру қауіпсіздігін; ғимараттың қызметтік, тұрмыстық және тұрғын үй-жайларын күтіп-ұстауға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, еңбекті ұйымдастыру негіздерін, еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс.

	Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білімі және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.10.4.5	ҚОЙМА МЕНГЕРУШІСІ Лауазымдық міндеттері: қойма аландарын неғұрлым ұтымды пайдалануды, қажетті материалдарды, құралды іздеуді жеңілдету мен жеделдетуді ескере отырып, тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және босату, оларды орналастыру бойынша қойма жұмысына басшылық етеді. Жиналатын тауарлық-материалдық құндылықтардың сақталуын, сақтау режимдерінің, кіріс-шығыс құжаттарын ресімдеу және тапсыру ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Өртке қарсы құралдардың болуы мен жарамдылығын, қоймадағы үй-жайлардың, жабдықтар мен құралдың жай-күйін бақылайды және оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді. Еңбекті қорғау жөніндегі нормаларды, ережелер мен нұсқаулықтарды сақтай отырып, қоймада тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады. Тиеу деректемелерін жинауды, сақтауды және жеткізушілерге уақтылы қайтаруды қамтамасыз етеді. Тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысады. Қойма операцияларының, белгіленген есептіліктің есебін жүргізуді бақылайды. Жұмыста салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің бағдарламалық жасақтамасын қолданады. Қойма шаруашылығы жұмысының тиімділігін арттыру, тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдау мен сақтауға арналған шығыстарды қысқарту, қойма шаруашылығын ұйымдастыруға есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдарын енгізу жөніндегі шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады. Жүктерді тиеу, түсіру және оларды қойма ішіне орналастыру бойынша жұмысқа басшылық жасау; тұтынушылардың өтінімдері бойынша материалдық құндылықтар партияларын жинақтау; ақаулы құралдарға, аспаптарға және т.б. ақаулы ведомостарды, оларды жөндеуге және есептен шығаруға, сондай-ақ материалдардың жетіспеуі мен бүлінуіне актілерді қарау және жасау; Тиісті құжаттарды ресімдей отырып, тұрғындардан жеке автокөлікті уақытша сақтауға қабылдау. Қоймада сақталатын материалдық құндылықтардың болуын есепке алу және олардың қозғалысы бойынша есептік құжаттаманы жүргізу. Түгендеу жүргізуге қатысу. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария қағидаларының және өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілерін және қойма шаруашылығын ұйымдастыру мәселелері жөніндегі әдістемелік материалдарды, қойма шаруашылығын жүргізу қағидаларын; қоймадағы материалдық құндылықтарды есепке алу, сақтау, жылжыту қағидаларын және оларға ілеспе құжаттарды ресімдеу қағидаларын; технологиялық құжаттар бойынша әртүрлі материалдық құндылықтар партияларын жинақтау қағидаларын; қойма шаруашылығын ұйымдастыру мәселелері бойынша қоймалық өлшеу құралының, айлабұйымдардың, механизмдердің өзгерістері және олардың жұмысқа жарамдылығын тексеру тәсілдерін; түгендеу жүргізу ережесі; қызметтік үй-жайлардың материалдарын сақтау және орнын ауыстыру және күтіп-ұстау өрт қауіпсіздігі қағидаларын; тауар-материалдық құндылықтарды сақтауға арналған стандарттар мен техникалық шарттар, тауар-материалдық құндылықтардың түрлері, өлшемдерін, маркалары, сұрыптылығы және басқа да сапалық сипаттамалары және оларды жұмсау нормаларын, тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, тауар-материалдық құндылықтарды сақтау және қоймаға қою қағидалары мен тәртібін, оларды есепке алу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, тасымалдау шарттарының талаптары және жүктерді сақтау, қоймалар мен жабдықтарды жалға алу, еңбек заңнамасын, өндірістік санитария ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары және (немесе) орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және қойма менгерушісі лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе есепке алу және бақылау жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 2 жыл немесе жалпы орта білім және есепке алу және бақылау жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.
5.10.4.6	ТАЗАЛАУШЫ Лауазымдық міндеттері: ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтайды. Корпустардың үй-жайларын тазалайды, шанды кетіреді, қолмен немесе машиналар мен құрылғылардың көмегімен қабырғаларды, еденді, төбелерді, терезе жақтаулары мен әйнектерді, есік блоктарын,

	жиһаздарды және кілем бұйымдарын сыпырады және жуады. Корпустардың үй-жайларын тазалайды, шаңды кетіреді, қолмен немесе машиналар мен құрылғылардың көмегімен қабырғаларды, еденді, төбелерді, терезе жақтаулары мен әйнектерді, есік блоктарын, жиһаздарды және кілем бұйымдарын сыпырады және жуады. Дәретханаларды, ванналарды, Раковиналарды және басқа да санитарлық жабдықтарды тазалайды және дезинфекциялайды. Қоқыс жәшіктерін тазалайды және оларды дезинфекциялау құралдарымен жуады. Қоқысты жинап, оны белгіленген жерге апарады. Үй-жайларды тазалау кезінде сыпырғышты, қасықты, күректі, қолғапты пайдаланады. Үй-жайларды дезинфекциялауды уақтылы жүргізеді, сондай-ақ оларды желдетеді. Душтарды, киім-кешектерді және басқа да жалпы пайдаланылатын орындарды тазалау және дезинфекциялау. Жуу және дезинфекциялау ерітінділерін дайындау. Жуғыш заттарды, мүкәммалды және сұрту материалын алу. Жұмыс аяқталғаннан кейін жұмыс құралын ретке келтіреді, оны белгіленген жерде сақтайды. Ақаулы электр сымдары, жылыту жүйесі және басқалары анықталған жағдайда дереу өзінің басшысына хабарлайды. Тазаланатын үй-жайларда санитария және гигиена ережелерін сақтау. Білуі тиіс: Еңбек туралы заңнаманың негіздерін, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрттен қорғау қағидаларын; жиналатын орындарды күтіп ұстау жөніндегі санитария және гигиена қағидаларын, қызмет көрсетілетін жабдықтар мен құрылғылардың құрылысы мен пайдалану қағидаларын; тазалау қағидаларын; жуу және дезинфекциялау құралдарының мақсаты мен шоғырлануын; санитариялық-техникалық жабдықты пайдалану қағидаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: орта техникалық және кәсіптік (орта арнаулы, орта кәсіптік) білім немесе жалпы орта білім және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.10.4.7	ГАРДЕРОБШЫ Лауазымдық міндеттері: студенттердің және қызметкерлердің, университетке келушілердің киім-кешектерін сақтауға қабылдау жүргізеді, киім-кешек орнының нөмірін көрсете отырып, жетон бере отырып, гардеробқа тапсырылған, университет студенттері мен қызметкерлерінің киім-кешектерін гардеробқа тапсыруды қамтамасыз етеді, студенттерге, қызметкерлерге немесе келушілерге жетон ұсынылғаннан кейін киім-кешек пен басқа да заттарды береді, гардеробта бөгде адамдардың болуы, гардеробқа тапсырылған заттардың сақталуына жауапты болады. Киіну бөлмесінің тазалығы мен тәртібін сақтау. Мүгедектер мен қарт қонақтарға шешіну және киіну кезінде көмек көрсету. Білуі тиіс: заттарды қабылдау және сақтау қағидаларын, жетон жоғалған жағдайда құжаттарды ресімдеу қағидаларын, университеттің ішкі жұмыс тәртібін, еңбек туралы заңнама негіздерін, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын және өрттен қорғау қағидаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: орта техникалық және кәсіптік (орта арнаулы, орта кәсіптік) білім немесе жалпы орта білім және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.10.4.8	ТАЗАЛАУШЫ Лауазымдық міндеттері: Қызмет көрсетілетін үй иелігіне іргелес көшелерді, тротуарларды, учаскелер мен алаңдарды тазалау. Көгалдарды құлаған жапырақтардан, бұтақтардан және кездейсоқ қоқыстардан (кездейсоқ заттар, қағаз және т.б.) тазарту. Жаңа жауған қарды қабаттың қалыңдығы 2 см-ге дейін сыпыру. Тротуарларды, Көпірлер мен жолдарды қар мен мұздан уақтылы тазарту, оларға құм себу. Өрт ұңғымаларын кез келген уақытта оларға еркін кіру үшін тазалау. Ойықтар мен су төгетін науаларды қазу және тазарту. Көше урналарын жуу және оларды қоқыстардан мезгіл-мезгіл тазалау. Нөмірлік шамдарды жуу. Көрсеткіштерді сұрту. Контейнерлік алаңдарды жинау. Аула қоқыс жәшіктерін уақтылы тазалауды, барлық сыртқы үй жабдықтары мен мүліктің (қоршаулар, баспалдақтар, карниздер, су төгетін құбырлар, урналар, маңдайшалар және т.б.) дұрыстығы мен сақталуын; жасыл желектер мен олардың қоршауларының сақталуын қадағалау. Туларды үйлердің қасбеттеріне ілу, сондай-ақ оларды алып тастау және сақтау. Қызмет көрсетілетін аумақта шамдарды уақтылы жағу және сөндіру. Полиция жүргізетін үй иелену аумақтарын аралауға қатысу. Жазатайым оқиғалардан зардап шеккен адамдарға, қарттарға, науқастарға, балаларға және т. б. көмек көрсету. Білуі тиіс: санитария, абаттандыру, ғимараттарды сыртқы күтіп-ұстау және қоғамдық тәртіпті сақтау мәселелері жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың қаулылары мен шешімдерін;

	мекенжайлары мен телефон нөмірлерін: полиция бөлімшесін, жергілікті учаскелік полиция инспекторын, жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі, жақын жердегі медициналық көмек көрсету ұйымы, дәріхана, балалар бөлмесі және т. б. Біліктілік талаптары: орта техникалық және кәсіптік (орта арнаулы, орта кәсіптік) білім немесе жалпы орта білім және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.10.4.9	<u>ЖӨНДЕУ ЖӘНЕ ҚҰРЫЛЫС БРИГАДАСЫ</u> <u>КҮРДЕЛІ ЖӨНДЕУ ИНЖЕНЕРІ</u> Лауазымдық міндеттері: ұйымның жабдықтары мен басқа да негізгі қорларын (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін, кәріздерді, ауа құбырларын және т.б.) жөндеудің әртүрлі түрлерінің перспективалық және ағымдағы жоспарларын (кестелерін), сондай-ақ оларды пайдалану мен қызмет көрсетуді жақсарту жөніндегі шараларды әзірлеуді жүзеге асырады, бекітілген жоспарлардың (кестелердің) орындалуын бақылайды. Жабдықтарды уақтылы баптауды және жөндеуді, ұйымның тиімді жұмысын, прогрессивті жөндеу технологиясын, жоғары тиімді жөндеу құрылғыларын, еңбекті қажет ететін процестерді механикаландыруды қамтамасыз ететін кешенді регламенттелген қызмет көрсету жүйелерін енгізуге ықпал етеді. Жабдықтың техникалық жай-күйін, жөндеу жұмыстарының сапасын тексеруге, сондай-ақ ұйымға жаңадан келіп түсетін жабдықты қабылдауға қатысады, қажет болған жағдайда оны есептен шығаруға немесе басқа ұйымдарға беруге құжаттаманы ресімдейді. Жөндеу жұмыстарын дайындауды ұйымдастырады, жабдықтарды жөндеу үшін қосалқы бөлшектердің қажеттілігін анықтайды, оларды кооперация жағдайында ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Жөндеу жұмыстарын жүргізуге және жабдықтарды сынауға қатысатын ұйым бөлімшелерінің қызметіне, пайдалану, техникалық қызмет көрсету және қадағалау қағидаларының сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Жабдыққа қызмет көрсету мен жөндеуді ұйымдастыруды жетілдіруге, жөндеу жұмыстарының еңбек сыйымдылығы мен құнын төмендетуге, олардың сапасын жақсартуға, негізгі құралдарды пайдалану тиімділігін арттыруға (тозуға төзімділікті арттыруға және жабдықтың тоқтап қалуын азайтуға) бағытталған іс-шараларды әзірлейді. Өндірісті техникалық дамытуды жоспарлау, негізгі қорларды күрделі жөндеу және жаңғырту, өндірістік қуаттар теңгерімін жасау және оларды пайдалану жөніндегі жұмысқа қатысады. Жабдыққа профилактикалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша нормативтік материалдарды (жөндеу-пайдалану шығындарының нормативтері, қосалқы бөлшектердің қызмет ету мерзімдері, ауыстырылатын және тез тозатын бөлшектердің номенклатуралары, жағармай материалдары шығысының нормалары мен лимиттері) әзірлейді. Жабдықтың тозуының, апаттарының және тоқтап қалуының себептерін талдайды және олардың себептерін, сондай-ақ өндірістік жарақаттанудың себептерін тергеуге қатысады, оның алдын алу шараларын қабылдайды. Ақаулар ведомостарын, жөндеу жүргізуге арналған өтінімдерді жасаудың белгіленген мерзімдерінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Қосалқы бөлшектерге, материалдарға, құрал-саймандарға өтінімдер мен ерекшеліктер жасайды, олардың дұрыс жұмсалуды бақылайды. Қосалқы бөлшектер мен жабдықтарды жеткізуге дайындаушы ұйымдармен, сондай-ақ негізгі (өнеркәсіптік-өндірістік және өнеркәсіптік емес) қорларды күрделі жөндеуге мамандандырылған мердігерлік ұйымдармен шарттар жасасу үшін материалдар дайындайды, осы мақсаттарға арналған қаражаттың жұмсалуды бақылауды жүзеге асырады. Жабдықты пайдалану, күтіп ұстау және жөндеу бойынша стандарттар мен техникалық шарттарды әзірлеуге және енгізуге байланысты жұмысқа қатысады. Жабдықты жөндеу мен пайдалануды ұйымдастырудың озық тәжірибесін жинақтайды және таратады. Ұйымның жабдықтарын, ғимараттарын, құрылыстарын және басқа да негізгі қорларын есепке алуды және паспорттауды жүргізеді, оларды жөндеуден, жаңғыртудан және реконструкциялаудан кейін паспорттарға өзгерістер енгізеді, өтеусіз техникалық құжаттаманы жасайды және белгіленген есептілікті жүргізеді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және күрделі құрылыс мәселелері жөніндегі әдістемелік материалдарды, ұйымның техникалық және экономикалық даму перспективаларын, күрделі құрылыс жоспарларын әзірлеу тәртібін, мердігер ұйымдармен шарттар жасасу тәртібін, құрылыс жұмыстарының

	технологиясын, күрделі құрылысты жүргізу тәсілдерін, құрылысты қаржыландыру және жобалау-сметалық құжаттарды жасау тәртібін, құрылыс нормалары құрылыс объектілерін жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыру қағидаларын, талаптарын, стандарттарын, жобалау құжаттамасын ресімдеу жөніндегі техникалық шарттар мен басқа да басшылық материалдарын, құрылыс жұмыстарын орындау туралы есепке алу және есеп беру құжаттамасын жүргізу тәртібін, экономикалық қызметтің тиісті түріндегі ғылыми-техникалық жетістіктер және күрделі құрылыс саласындағы озық ұйымдардың тәжірибесін, экономиканың негіздері және құрылысты ұйымдастыруды, Еңбек және басқару, шаруашылық жүргізу әдістерін, Еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібін, өндірістік санитария қағидалары, өрт қауіпсіздігі талаптарын. Біліктілік талаптары: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және құрылыстағы мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.
5.10.4.1 0	ЖӨНДЕУ ЖӘНЕ ҚҰРЫЛЫС БРИГАДАСЫ Лауазымдық міндеттері: жөндеу-құрылыс жұмыстарының барлық түрлерін орындай отырып, қызмет көрсетілетін ғимараттарды, құрылыстарды ағымдағы жөндеу. Барлық типтегі ғимараттар мен құрылыстарға техникалық қызмет көрсету және мерзімді тексеру. Кез келген заттардың, сондай-ақ ғимараттар, құрылыстар конструкцияларының бөліктерінің құлауының, биіктіктен құлауының алдын алу және оларға жол бермеу шараларын қабылдау. Қыста биік ғимараттар мен құрылыстардың шатырларын қар мен мұздан тазарту. Көтергіш механизмдерді, құрылғылар мен құралдарды ақаусыз және таза ұстау. Қызмет көрсетілетін ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтар мен механизмдердің техникалық жай-күйін, оларға техникалық қызмет көрсетуді және жөндеу-құрылыс жұмыстарының барлық түрлерін (сылақ, сырлау, тұсқағаз, бетон, ағаш ұстасы, ағаш ұстасы және т.б.) орындай отырып, төсемдерді, бесіктерді, аспалы және басқа да сақтандыру және көтеру құрылғыларын пайдалана отырып, ағымдағы жөндеуді кезең-кезеңімен жүргізеді. Слесарлық, дәнекерлеу және дәнекерлеу жұмыстарын орындай отырып, орталық жылыту, сумен жабдықтау, кәріз, газбен жабдықтау, дренаждар, жылумен жабдықтау, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтар, механизмдер мен конструкциялар жүйелеріне ағымдағы жөндеу және техникалық қызмет көрсетуді жүргізеді. Қызмет көрсетілетін ғимараттарға маусымдық дайындық жүргізеді. Лауазымдық міндеттері. Жөндеу-құрылыс жұмыстарының барлық түрлерін орындай отырып, қызмет көрсетілетін ғимараттарды, құрылыстарды ағымдағы жөндеу. Барлық типтегі ғимараттар мен құрылыстарға техникалық қызмет көрсету және мерзімді тексеру. Кез келген заттардың, сондай-ақ ғимараттар, құрылыстар конструкцияларының бөліктерінің құлауының, биіктіктен құлауының алдын алу және оларға жол бермеу шараларын қабылдау. Қыста биік ғимараттар мен құрылыстардың шатырларын қар мен мұздан тазарту. Көтергіш механизмдерді, құрылғылар мен құралдарды ақаусыз және таза ұстау. Қызмет көрсетілетін ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтар мен механизмдердің техникалық жай-күйін, оларға техникалық қызмет көрсетуді және жөндеу-құрылыс жұмыстарының барлық түрлерін (сылақ, сырлау, тұсқағаз, бетон, ағаш ұстасы, ағаш ұстасы және т. б.) орындай отырып, төсемдерді, бесіктерді, аспалы және басқа да сақтандыру және көтеру құрылғыларын пайдалана отырып, ағымдағы жөндеуді кезең-кезеңмен жүргізеді. Слесарлық, дәнекерлеу және дәнекерлеу жұмыстарын орындай отырып, орталық жылыту, сумен жабдықтау, кәріз, газбен жабдықтау, дренаждар, жылумен жабдықтау, желдету, ауаны баптау және басқа да жабдықтар, механизмдер мен конструкциялар жүйелеріне ағымдағы жөндеу және техникалық қызмет көрсетуді жүргізеді. Қызмет көрсетілетін ғимараттарға маусымдық дайындық жүргізеді. Өтінімдер бойынша зақымданулар мен ақауларды жояды. Сенбіліктерге және басқа да қоғамдық іс-шараларға белсенді қатысады. Білуі тиіс: жергілікті органдардың санитария, ғимараттарды, құрылыстарды сыртқы күтіп-ұстау мәселелері жөніндегі қаулыларын; көшелерді, ғимараттар мен құрылыстарды күтіп-ұстау жөніндегі санитария және гигиена қағидаларын; қызмет көрсетілетін жабдықтардың құрылысы мен пайдалану қағидаларын; жөндеу-құрылыс жұмыстарын орындау кезіндегі қауіпсіздік қағидаларын, Еңбек туралы заңнаманың негіздерін, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелерін білуі тиіс.

	Біліктілік талаптары: тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және құрылыстағы мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе жұмыс өтілі 3 жыл болуы тиіс.
5.10.4.1 1	ЭНЕРГО-ГАЗ-ЖЫЛУ СУМЕН ЖАБДЫҚТАУДЫ БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: энергетикалық жабдықтардың, электр және жылу желілерінің, ауа құбырлары мен газ құбырларының үздіксіз жұмысын, дұрыс пайдаланылуын, жөнделуін және жаңғыртылуын қамтамасыз етеді. Өндірістің отын-энергетикалық ресурстарға қажеттілігін айқындайды, техникалық қайта жарақтандырудың, энергия шаруашылығын дамытудың, энергиямен жабдықтау жүйелерін реконструкциялау мен жаңғыртудың қажетті негіздемелерін дайындайды. Энергия шаруашылығын пайдалану үшін қажетті жабдықтарды, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға өтінімдер жасайды, энергия ресурстарын үнемдеу жөніндегі іс-шаралардың қажетті негіздемелерімен есептеулерді орындайды, кәсіпорынның электр, жылу және басқа да энергия түрлеріндегі кіші бөлімдерінің қажеттіліктерін, олардың энергия қажеттіліктерін негізге ала отырып, оларды тұтыну нормаларын, кәсіпорын бөлімшелерінің жұмыс режимін әзірлеуге қатысады. Отын шығыны нормаларының және энергияның барлық түрлерінің сақталуын бақылайды. Энергия жүйесінің ең жоғары жүктемелері сағаттарында энергия жүктемелерін төмендету кестесін жасайды және олардың кәсіпорын бөлімшесі үшін белгіленген шама шегінде орындалуын қамтамасыз етеді, кәсіпорында белгіленген энергетикалық, электрлік және табиғатты қорғау қондырғыларына паспорттауды жүргізеді. Энергетикалық қондырғылар мен желілерді сынауға және қабылдауға, энергетикалық жабдықтың аварияларының себептерін қарауға қатысады және олардың алдын алу, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау жөніндегі іс-шараларды әзірлейді. Релелік қорғаныс және автоматика құралдарын тексеруді және сынауды ұйымдастырады. Кәсіпорында қолданылатын бақылау-өлшеу, электротехникалық және жылу техникалық аспаптарға техникалық қадағалауды жүзеге асырады, сондай-ақ мемлекеттік қадағалау органдарының пайдалануға қабылдауы, тексеруі және куәландыруы үшін қазандықтарды, қысыммен жұмыс істейтін ыдыстарды, бу және ыстық су құбырларын, электр қондырғыларын және басқа да энергия шаруашылығы объектілерін дайындауды қамтамасыз етеді. Энергия жабдықтары мен электр желілерін пайдалану, техникалық қызмет көрсету және қадағалау жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Энергетикалық жабдыққа арналған стандарттар мен техникалық шарттарды әзірлеуге және енгізуге қатысады. Мердігер ұйымдармен жабдықтарды жөндеуге шарттар жасасу үшін қажетті материалдарды дайындайды. Энергетикалық жабдықтарды күрделі және басқа да жөндеулердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Отын-энергетикалық ресурстарды ұтымды пайдалану және үнемдеу бойынша отандық және шетелдік озық тәжірибені зерделейді және жинақтайды. Энергия қондырғылары мен желілерін пайдалану және жөндеу кезінде еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді. Бекітілген нысандар мен көрсеткіштер бойынша есептілікті дайындайды. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларының, энергия қондырғыларын пайдалану және энергия жабдықтары мен желілерін пайдалану жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуына бақылау жүргізеді; университетті электр энергиясымен, бумен, сумен және энергияның басқа да түрлерімен жабдықтауға бөгде ұйымдармен шарттар жасасуға құжаттар дайындайды; Университет балансындағы қызметтік пәтерлерді энергиямен, жылумен, газбен жабдықтау жүйелерінің жай-күйіне ПОҚ-ның және қызметтік пәтерлерде тұратын қызметкерлердің коммуналдық қызметтері үшін уақтылы төлемдерін бақылауды жүргізеді; энергия шаруашылығы учаскелерінде еңбекті ұйымдастыруды жетілдіруді, жұмыс орындарын аттестаттауды және рационализациялауды жүргізуді, энергия жабдықтарын жөндеу мен пайдаланудың жаңа прогрессивті әдістерін енгізуді қамтамасыз етеді. Білуі тиіс: энергетикалық жабдықтар мен коммуникацияларды пайдалану жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік материалдарды, энергетикалық шаруашылықты ұйымдастыруды, кәсіпорынның техникалық даму перспективаларын, техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктерін, жұмыс режимдері және энергетикалық жабдықты техникалық пайдалану қағидаларын, жабдықты жоспарлы-алдын алу жөндеудің және рационалдық пайдаланудың бірыңғай жүйесін, ұйымдастыру және технология

	жөндеу жұмыстарын, энергетикалық жабдықты монтаждау, реттеу, баптау және жөндеу әдістерін, энергия ресурстарына, жабдықтарға, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құралдарға өтінімдер жасау тәртібін, жабдықты жөндеуге тапсыру және жөндеуден кейін қабылдау қағидаларын, кәсіпорын өнімін өндіру технологиясының негіздерін, энергетикалық жабдықты пайдалануды, жөндеу және жаңғырту кезіндегі еңбекті ұйымдастыру талаптарын, энергетикалық жабдықты пайдалану және жөндеу жөніндегі озық отандық және шетелдік тәжірибе, экономика негіздері, ұйым өндіріс, Еңбек және басқару, еңбек заңнамасының негіздерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары кәсіптік (техникалық) білім және инженерлік-техникалық лауазымдардағы мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және (немесе) орта кәсіптік (техникалық) білім және инженерлік-техникалық лауазымдардағы мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс
5.10.4.1 2	ҚАЗАНДЫҚ ОПЕРАТОРЫ Лауазымдық міндеттері: су жылыту және бу қазандықтарына қызмет көрсету немесе қазандықта сұйық және газ тәрізді отынмен немесе электр жылытумен жұмыс істейтін жекелеген су жылыту немесе бу қазандықтарына қызмет көрсету. Қуат желілерін ауыстыру, магистральдардан буды қосу және өшіру. Қазандықтардың Автоматты қоректендіру аппаратурасын қосу және өшіру. Қазандықтарды, олардың қосалқы механизмдерін, бақылау-өлшеу аспаптарын профилактикалық тексеру және қазандық агрегаттарын жоспарлы-алдын ала жөндеуге қатысу. Қазандықтарды және олардың қосалқы механизмдерін жөндеуден қабылдау және оларды жұмысқа дайындау. Белгіленген температураны, желілік су мен бу қысымын сақтау. Мыжылған буды тазарту және суды деаэрациялау. Желілік және конденсатты сорғылардың жұмысын бақылау. Жылу схемаларында коммутация операцияларын орындау. Жабдықтың жұмысындағы ақауларды анықтау және жою. Авариялық жағдайларды жою. Жедел құжаттаманы жүргізу. Қызмет көрсетілетін қазандық қондырғысын, мыжылған бу станциясын, күн және геотермалдық қондырғыларды жөндеуге қатысу Қазандықтарды іске қосу және тоқтату және оларды сумен қоректендіру. Кернеудегі газбен және жабдықпен жұмыс істеу ережесі. Орталықтан тепкіш және поршенді сорғылардың, электр қозғалтқыштары мен бу қозғалтқыштарының құрылысы мен жұмыс принципі; қазандық қондырғысының жылу, бу және су құбырларының және сыртқы жылу желілерінің схемалары. Жабдықтың жұмыс нәтижелерін есепке алу тәртібі. Білуі тиіс: Бақылау - өлшеу аспаптарының құрылысы, мақсаты және қолдану шарттарын, бақылау-өлшеу аспаптарын баптау және реттеу ережесін, жылу техникасы бойынша негізгі мәліметтерді, отынның әртүрлі қасиеттері және отын сапасының жану процесіне және қазандық қондырғыларының жылу өнімділігіне әсерін, судың сапасына техникалық шарттар және оны тазарту әдістерін, қазандық қондырғысының жұмысындағы ақаулардың себептері және олардың алдын алу шараларын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін, жеке қорғаныс құралдарын пайдалану ережелерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім, сондай-ақ кемінде 1 жыл практикалық жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.10.4.1 3	ЭЛЕКТРИК Лауазымдық міндеттері: біліктілігі анағұрлым жоғары электр монтерінің басшылығымен кез келген мақсаттағы, барлық типтегі және көлемдегі электр жабдықтарын бөлшектеу, күрделі жөндеу, жөндеуден кейін электр жетектерінің аппаратурасы мен аспаптарын реттеу және тексеру, күшейткіштерді, жарық және дыбыстық дабыл аспаптарын, контроллерлерді, басқару бекеттерін, магниттік станцияларды жөндеу, күрделі қосу схемалары бар электр және жарықтандыру қондырғыларына қызмет көрсету, ведомстволық электр станцияларында, трансформаторлық электр қосалқы станцияларында олардың кернеуден толық ажыратылуымен жұмыстарды орындау, трансформаторларды, ажыратқыштарды, ажыратқыштарды және конструкциялық элементтерді бөлшектей отырып, оларға жетектерді тексере отырып, электр желілерінде жедел ауыстырып қосуларды орындау, люминесцентті жарықтандыру схемаларын тексеру, монтаждау және жөндеу. кабельді ашу, кесу, мөлшерлеу, төсеу, орташа күрделілікті

қосу схемалары бар электр жабдығының істен шығуы мен ақауларын анықтау және жою, жұмсақ және қатты дәнекерлеумен дәнекерлеу, сызбалар мен сызбалар бойынша жұмыстарды орындау, электр қозғалтқыштары үшін іске қосу кедергілерін таңдау, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтау, қызмет көрсетілетін электр желілері мен электр жабдықтарының жарамды жай-күйін, авариясыз және сенімді жұмысын қамтамасыз ету, жаңа электр желілерін орнату, жабдықтың электр бөлігіне жөндеу жүргізу, тозу себептерін анықтау, олардың алдын алу және жою бойынша шаралар қабылдау, кәсіпорынның техникалық қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулықтарына, қолданыстағы техникалық шарттары мен нормаларына және электр желілеріне сәйкес дұрыс пайдалануды, уақтылы сапалы жөндеуді қамтамасыз ету, құрылғылардың жұмысындағы ақауларды, оларды жөндеуді, монтаждауды және реттеуді жою, қызмет көрсетілетін ғимараттарға маусымдық дайындық жүргізу, өтінімдер бойынша зақымданулар мен ақауларды жою.

Білуі тиіс: электроника негіздері; тұрақты және айнымалы ток электр қозғалтқыштарының, қорғау және өлшеу аспаптарының, коммутациялық аппаратураның әртүрлі типтерінің құрылысын; электр қозғалтқыштары мен электр аппаратурасын тексеру, жөндеу, құрастыру, орнату және қызмет көрсетудің неғұрлым ұтымды тәсілдерін, оларды асқын кернеулерден қорғау тәсілдері; релелік қорғаудың мақсатын; ең жоғары тоқты қорғаудың әрекет ету принципі мен схемаларын; қималарды таңдау ток жүктемесіне байланысты сымдарды, балқытылатын кірістірулерді және қорғау аппараттарын; жартылай өткізгіш және басқа түзеткіштердің құрылысы мен жұмыс принципін; барлық типтегі электр сымдарын орындауға қойылатын техникалық талаптарды; жөндеу кезінде қолданылатын электр оқшаулағыш және өткізілетін материалдардың номенклатурасы, қасиеттері және өзара алмастырылуын; реттеу-өткізу жұмыстарын жүргізу және жөндеуден кейін іске қосу-реттеу аппаратурасымен электр жабдығын тапсыру әдістерді; қызмет көрсетілетін жабдықты баптаудың негізгі электрлік нормаларды, оларды тексеру және өлшеу әдістерін; жабдықтың, қуат көздерінің жұмыс істеу принципін, күрделі бақылау-өлшеу құралының мақсаты мен қолдану шарттарын; әмбебап және арнайы құрылғылардың конструкциясын; біліктілік тобы көлеміндегі қауіпсіздік техникасы қағидаларын, электр жабдықтарының құрылысы мен мақсатын, үй-жайларды күтіп ұстау бойынша санитария және гигиена ережелерін, Еңбек туралы заңнаманың негіздерін, Еңбекті қорғау ережелерін, өрттен қорғау техникасын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: тиісті мамандық бойынша жоғары және (немесе) орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім, біліктілігін растайтын куәлік, сондай-ақ кемінде 1 жыл практикалық жұмыс өтілі болуы тиіс.

5.10.4.1
4

АВТОПАРК

Жүргізуші

Лауазымдық міндеттері: көлік құралдарының санаттарының біріне жататын барлық типтегі және маркалы жеңіл және жүк автомобильдерін басқарады. Жол құжаттарын ресімдейді. Желіге шықпас бұрын көліктің техникалық жай-күйін тексерумен және қабылдаумен айналысады. Автокөлікті тапсырады және оны жұмыстан ұйымға оралғаннан кейін белгіленген орынға қоюмен айналысады. Механизмдерді бөлшектеуді қажет етпейтін желіде жұмыс істеу кезінде пайда болған жылжымалы құрамның ұсақ пайдалану ақауларын жояды.

Білуі тиіс: автомобиль механизмдерінің мақсатын, құрылысы, жұмыс принципі, жұмыс және қызмет көрсетуін, жол қозғалысы ережесін, қозғалыс қауіпсіздігінің негіздерін, автомобильдерді пайдалану ережесін, автомобильді пайдалану процесінде туындайтын ақаулардың белгілерді, себептері және қауіпті салдарын, оларды анықтау және жою тәсілдерін, автомобильге техникалық қызмет көрсетуді жүргізу тәртібін, автомобильді гараждарда сақтау ережесі және ашық тұрақтарда аккумуляторлық батареялар мен автомобиль шиналарын пайдалану ережесін, ЖКО алдын алу тәсілдерін, жазатайым оқиғалар кезінде алғашқы дәрігерге дейінгі көмек көрсету тәсілдерін, Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, ұйымдағы өткізу режимін, ұйымның құрылымы мен оның бөлімшелерінің жұмыс режимін, рұқсаттамалар мен басқа да өткізу құжаттарын беру қағидалары мен тәртібін, еңбекті ұйымдастыру негіздерін, еңбек

	заңнамасын, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын регламенттейтін ережелер, нұсқаулықтар және басқа да басшылық материалдар мен құжаттарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім (біліктілік, тиісінше А-Д жүргізуші санаты), сондай-ақ кемінде 1 жыл практикалық жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.10.4.1 5	ОБЪЕКТІЛЕРДІҢ ҚАУІПСІЗДІГІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: заңды және жеке тұлғалардың мүлкін, құндылықтарын және қауіпсіздігін қорғау қызметіне басшылықты жүзеге асырады. меншік иелерінің объектілері мен мүлкін кешенді күзетуді, жүктер мен тұлғаларды күзетуді, объектілерді жедел бақылауды, жедел әрекет студияның мобильді топтарына инспекциялық бақылауды, бұқаралық іс-шаралар өткізілетін жерлерде тәртіп пен қауіпсіздікті қамтамасыз етуді жүзеге асырады. Қазіргі заманғы күзет жабдықтары мен жүйелерін (дабыл түймесі) орнатуды және оған кешенді қызмет көрсетуді, оның ішінде мобильді топтардың дабыл реакциясын ұйымдастырады. Күзет-өрт дабылы құралдарын, Бейнебақылау жүйелерін, периметрді күзетуді, аудио-бейне есік қоңырауларын жобалауды, монтаждауды және пайдалануға қызмет көрсетуді жүзеге асырады. Үй-жайларды жасырын бейнебақылаудан, аудио тыңдаудан тазарту, байланыстың барлық түрлерін қорғау бойынша арнайы іс-шаралар өткізеді. Жеке тұлғалардың қауіпсіздігін жеке күзету және құпия тапсырмаларды орындау қызметтерін ұсынады. Төтенше жағдайларда мінез-құлық мәселелері бойынша консультациялар, иттерді өсіру және қызметтік иттерді оқыту бойынша консультациялар өткізеді, Ақпарат және жаңа технологиялар бөлімінің қызметтерін ұсынады. Қызметтерді тиімді заманауи байланыс құралдарымен, белсенді және пассивті қорғаныспен, арнайы көлікпен жабдықтауды қамтамасыз етеді. Тиісті мемлекеттік органдарда талап етілетін лицензияларды, рұқсаттарды және есепке алу құжаттарын алуды ресімдейді. Күзет қызметтеріне тапсырыс берушілермен шарттар жасасады және шарттардың сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді. Қызметтің қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына және халықаралық заңнамаға сәйкес қамтамасыз етеді. Апта сайын бірінші басшыға бейнебақылау жүйесінде көрсетілген бейнежазбаларға сәйкес, сондай-ақ жалпы бақылау нәтижелері бойынша университеттің бүкіл аумағындағы ағымдағы жағдай туралы есеп береді. Жыл сайын басқарма алдында атқарылған жұмыстар туралы есеп береді. Білуі тиіс: ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, құқықтық қызмет жөніндегі әдістемелік және нормативтік материалдарды, азаматтық, еңбек, қаржы, әкімшілік, қылмыстық құқық, Қазақстан Республикасының салық заңнамасын, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібін, экономика негіздерін, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыруды, ұйымдастыру қызметінің саласы және экономикалық қызмет түрін, қолданылатын техника мен технология, өндірісті (қызмет көрсетуді) және жабдықтауды ұйымдастыруды, есептеу техникасын, коммуникация және байланыс құралдарын, еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібін, өндірістік санитария қағидаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша практикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс.
5.10.4.1 6	ТЖ ЖӘНЕ ТБ ИНЖЕНЕРІ Лауазымдық міндеттері: Басқару органдарының дайындығын қамтамасыз етеді, ТЖ-дағы іс-қимылдарға объектінің күштері мен құралдарын, байланыс және құлақтандыру жүйелерін, ТЖ жөніндегі комиссияны, сондай-ақ университеттің басқа да комиссияларын құруға және олардың жұмысына қатысады, жоғары тұрған органдарға уақтылы хабарламалар мен басқа да есепті құжаттарды ұсынады; жүйелі тексеру жүргізеді және өртке қарсы жай-күйі үшін жауапты тұлғалармен бірлесіп өрт бойынша анықталған кемшіліктерді жоюға қатысады университет нысандарының қауіпсіздігі. Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және үйлестіреді, құрылымдық бөлімшелерде еңбек

қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің сақталуын, өндірістік жарақаттанудың, кәсіптік және өндірістік-шартты аурулардың алдын алу жөніндегі профилактикалық жұмыстардың жүргізілуін, ұйымда салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасауды, қызметкерлерге еңбек жағдайлары бойынша көзделген жеңілдіктер мен өтемақылар беру жөніндегі іс-шараларды, Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделеуді, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың параметрлерін өлшеу, жұмыс орындары мен өндірістік жабдықтардың еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкестігін аттестаттау және сертификаттау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, жоспарланған іс-шаралардың уақтылы жүргізілуін бақылайды. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді (қағидаларды, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеуге қатысады және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз етеді. Еңбек жағдайлары бойынша өндірістік объектілерді аттестаттаудан өткізуді ұйымдастырады. Белгіленген мерзімде "Еңбек қызметіне және кәсіптік ауруларға байланысты жарақаттану туралы", "Зиянды және басқа да қолайсыз еңбек жағдайларында жұмыс істейтін қызметкерлердің саны" туралы есептілікті дайындайды және статистика органдарына жібереді. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды қарауға және олардың алдын алу жөніндегі шараларды әзірлеуге қатысады. Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін (автоматтандырылған ақпараттық жүйені енгізу) белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді. Жұмыс берушінің атынан жұмыскерлерді жұмыс орнындағы еңбек жағдайларының жай-күйі туралы, сондай-ақ қауіпті және зиянды өндірістік факторлардан қорғау жөнінде қабылданған шаралар туралы хабардар етеді, өндірістегі жазатайым оқиға немесе кәсіптік ауру салдарынан жұмыскерлердің денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге құжаттар дайындауды қамтамасыз етеді. Ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтардың, машиналар мен механизмдердің техникалық жай-күйінің олардың еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігіне, желдету жүйелері жұмысының тиімділігіне, санитариялық-техникалық құрылыстардың, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлардың, қызметкерлердің ұжымдық және жеке қорғану құралдарының жай-күйіне тексерулер, тексерулер жүргізуді ұйымдастырады, олардың уақтылы жүргізілуін бақылайды. Бөлім қызметкерлерінің қоршау техникасының неғұрлым жетілдірілген конструкцияларын, сақтандыру және бұғаттау құрылғыларын, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың әсерінен қорғаудың басқа да құралдарын әзірлеу және енгізу, қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын, еңбек пен демалыстың ұтымды режимдерін жасау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен енгізуге қатысуын қамтамасыз етеді. Ұжымдық шарттың "Еңбекті қорғау" бөлімін жасауға қатысады, оның орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Ұйымда әзірленетін жобалау құжаттамасын келісуге, құрылыста аяқталған немесе қайта жаңартылған өндірістік мақсаттағы объектілерді пайдалануға қабылдау жөніндегі комиссиялардың жұмысына, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау бөлігінде қондырғыларды, агрегаттарды және басқа да жабдықтарды жөндеуден қабылдау жөніндегі жұмыстарға қатысады. Ұйым бөлімшелерінің басшыларына жұмыскерлер міндетті алдын ала, мерзімдік және ауысым алдындағы медициналық тексеруден өтуі тиіс кәсіптер мен лауазымдардың тізімдерін, сондай-ақ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, еңбек қауіпсіздігі жөніндегі ұйымның стандарттарын әзірлеу және қайта қарау кезінде қолданыстағы заңнама негізінде кәсіптер мен лауазымдардың тізімдерін жасауда әдістемелік көмек көрсетеді. Ұйым қызметкерлерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша кіріспе және қайталама нұсқамалар, оқыту және білімдерін тексеруді жүргізуді қамтамасыз етеді. Ұйым қызметкерлерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша кіріспе және қайталама нұсқамалар, оқыту және білімдерін тексеруді жүргізуді қамтамасыз етеді. Осы мақсаттар үшін ішкі радиожеліні, теледидарды, витриналарды пайдалана отырып, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі кабинеттің жұмысын, ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша насихаттау мен ақпаратты, ұйым бөлімшелерін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі қағидалармен, нормалармен, нұсқаулықтармен, плакаттармен және басқа да көрнекі құралдармен қамтамасыз етуді, сондай-ақ оларға жабдықта әдістемелік көмек

көрсетуді ұйымдастырады тиісті ақпараттық стендтер. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі құжаттаманы сақтауды, белгіленген нысандар бойынша есептілік жасауды ұйымдастырады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлердің хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарауға және олар бойынша жұмыс берушіге тергеу барысында анықталған кемшіліктер мен олқылықтарды жою жөнінде ұсыныстар дайындауға, сондай-ақ өтініш берушілерге жауаптар дайындауға қатысады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша медициналық ұйымдармен, ғылыми-зерттеу және басқа да ұйымдармен байланысты жүзеге асырады және олардың ұсынымдарын енгізу жөнінде шаралар қабылдайды. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулықтарды, университет объектілерінің өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтарды өткізу бойынша нұсқаулықтар журналдарын жүргізеді.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасы Үкіметінің және азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар министрлігінің жарлықтарын, Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі әдістемелік материалдарды, ұйымның өндірістік және ұйымдастырушылық құрылымын, өндірістің негізгі технологиялық процестері мен режимдері, ұйымның жабдықтары мен оның жұмыс принциптерін, жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделеу әдістерін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесін, қызметкерлерге қойылатын психофизиологиялық талаптар, жұмыстардың ауырлығы санатына (жеңіл еңбекке ауыстырылған қызметкерлердің жекелеген санаттарына), жабдықтың техникалық жай-күйінің жұмыстарды қауіпсіз жүргізу талаптарына сәйкестігін бақылау қағидалары мен құралдарын, өндірістегі жазатайым оқиғаларға және қызметкерлердің денсаулығының өзге де зақымдалуына тергеп-тексеру жүргізу тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе, насихаттау мен ақпараттың әдістері мен нысандары негізге ала отырып еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды орындау туралы есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдерін, экономика негіздерін, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі сертификаты болғаны жөн.

5.10.4.1 ОБЪЕКТІЛЕРДІҢ ҚАУІПСІЗДІГІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУШІ КҮЗЕТШІ

7

Лауазымдық міндеттері: ұйымның немесе олардың жекелеген объектісінің күзеті мен қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Құжаттардың дұрыстығына және талаптарға сәйкестігіне назар аударып отырып, белгіленген үлгідегі рұқсаттамалар немесе жеке куәліктер бойынша ұйымның басшылығы бекіткен тәртіпке сәйкес объектіге өткізу режимін ұйымдастырады. Ұйым қызметкерлерінің сүйемелдеуімен аумаққа кіруге рұқсат беру құқығы берілген басшылар мен басқа да лауазымды адамдардың рұқсаты бойынша ғана бөгде адамдарды аумаққа жібереді. Аса маңызды (режимдік) объектілерге ұйым басшылары бекіткен тізімге сәйкес келушілерді жібереді. Жұмыс уақытынан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері арнайы тізімдерді басшылыққа ала отырып, қызметкерлердің қызметтік үй-жайларға кіруін шектейді. Режим бұзылған жағдайлар туралы ұйым басшыларын хабардар етеді. Басшылардың рұқсатынсыз мүлікті және материалдық құндылықтарды шығаруға рұқсат бермейді, бұзушыларды ұстайды, күзетілетін аумаққа кіретін және шығатын көлікті тексеруді жүргізеді, жүктердің тауарлық және басқа да материалдық құндылықтарды әкету (әкелу) құқығына құжаттарға сәйкестігіне және құжаттарды ресімдеудің дұрыстығына назар аударып отырып, ұйым басшылығы белгілеген жұмыс тәртібін сақтайды және оны талап етеді қызметкерлердің орындауы келушілер арасында күзет режиміне қызығушылық танытатын және құпия ақпарат алуға тырысатын адамдарды анықтайды. Қауіпсіздік қызметінің қызметкеріне және ұйым қызметкерлеріне шабуыл жасалған жағдайда шабуылдаушыларды қажетті қорғаныс және ұстау жөнінде шаралар қабылдайды. Қылмыскерлерді (тауарларға және басқа да материалдық құндылықтарға қылмыстық қол сұғушылықпен байланысты іс-

әрекеттер жасаған немесе басқа да құқық бұзушылықтар жасаған адамдарды) ұстау шараларын қабылдайды және оларды құқық қорғау органдарына береді және қауіпсіздік қызметінің бастығы мен құқық қорғау органдарына оқиғалар туралы хабарлайды. Құқық қорғау органдарының қызметкерлері келгенге дейін оқиға орнын күзетуді қамтамасыз етеді, медициналық көмекке шақырады және қылмыскерлерден зардап шеккендерге немесе жазатайым оқиға салдарынан медициналық қызметкерлер келгенге дейін медициналық көмек көрсетеді. Өрт туындаған кезде өрт сөндірушілерді шақырады және өртті сөндіру бойынша шаралар қабылдайды. Қауіпсіздік бақылаушысы іскерлік кездесулер кезінде ерекше назар аударады. Құпиялылық режимін қамтамасыз етеді және өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады. Кезекші қызметкер алдыңғы қызметкерден кезекшілікті қабылдайды: құжаттаманы, мүліктің бар-жоғын және сақталуын тексеруге тиіс; кілттердің, бүкіл аумақтың, материалдық құндылықтардың бар-жоғын тексереді, кезекшіліктің қабылданғаны туралы журналға қол қояды. Күні бойы кезекші қызметкер университет қызметкерлері мен студенттерінің ішкі тәртіп ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады, келушілердің жазбаларын жүргізеді. Университет аумағына көліктің кіру өткізу жүйесін сақтайды. Жұмыс уақыты мен сабақтар аяқталғаннан кейін кезекші қызметкер корпус аумағын жабады, университеттің барлық бекітілген аумағын толық айналып өтеді, университет ғимараттарының кіреберіс есіктері мен терезелерінің жабылуын бақылайды. Түнгі уақыт пломбалардың, торлардың, терезелердің, қосалқы және кіреберіс есіктердің тұтастығына, аумақты шамдармен жарықтандыруға назар аудара отырып, университеттің қорғалатын аумағы мен үй-жайларын жүйелі түрде (1 сағатта кемінде 1 рет) айналып өтеді.

Түнгі уақытта қызмет атқарған кезде ауысым бойынша аға қызметкермен мезгіл-мезгіл байланысқа шығады. Қажет болған жағдайда қауіпсіздік немесе полиция өкілдерін шақырады. Авариялық жағдайлар мен төтенше жағдайлар туындаған кезде авариялық қызметтер мен ішкі қауіпсіздік қызметінің басшысына дереу хабарлайды. Кезекшіліктен кейін ішкі қауіпсіздік қызметінің басшысы алдындағы кезекшілік туралы есеп береді. Кезекші қызметкер бұрынғы қызметкерден кезекшілікті қабылдайды: құжаттама, мүліктің бар-жоғын тексеруі керек; кілттердің, бүкіл аумақтың, материалдық құндылықтардың бар-жоғын тексереді, кезекшіліктің қабылданғаны туралы журналға қол қояды. Күн ішінде кезекші қызметкер университет қызметкерлері мен студенттерінің ішкі тәртіп ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады, келушілерді жазуды жүргізеді. Қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді. Университет аумағына көліктің кіру-өткізу жүйесін сақтайды.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілерін, ұйымдағы өткізу режимін, ұйымның құрылымы мен оның бөлімшелерінің жұмыс режимін регламенттейтін әдістемелік және нормативтік-техникалық құжаттарды, рұқсаттамалар мен басқа да өткізу құжаттарын беру қағидалары мен тәртібін, Еңбекті ұйымдастыру негіздерін, еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібі, өндірістік санитария қағидаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын, ұйымның қызмет саласы және экономикалық қызмет түрін, қолданылатын техника мен технология, өндірісті (қызмет көрсетуді) және жабдықтауды ұйымдастыруды, еөлік және байланысты білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жоғары және(немесе) орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және қызмет бағыты бойынша 1 жылдан кем емес практикалық өтілі, немесе жалпы орта білім, әскердегі қызмет және міндетті арнаулы оқу курсы, сондай-ақ 1 жылдан кем емес практикалық жұмыс өтілі болуы тиіс.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бірінші
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ТП/КП және ғылыми қызметкерлер лауазымдарының лауазымдық нұсқаулары	Стр. 50 из 111

5.11	<u>АКАДЕМИЯЛЫҚ БЛОК</u>
5.11.1	<u>АКАДЕМИЯЛЫҚ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӘНЕ АРТТЫРУ ЖӘНЕ ББ ДАМУ ОФИСІ</u>
5.11.1.1	<u>ОФИС БАСШЫСЫ</u> Лауазымдық міндеттері: ұлттық, салалық біліктілік шеңберлері және қолданыстағы кәсіби стандарттар негізінде университеттің білім беру бағдарламаларын әзірлеу, сараптау және бекітуге дайындау жөніндегі жұмысты үйлестіреді; білім беру бағдарламаларын дамыту жоспарын жасау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады; университетте жаңа білім беру бағдарламаларын ашу және іске асырылатын білім беру бағдарламаларын жаңғырту рәсімдерін ұйымдастырады; университеттің барлық ББ бойынша элективті пәндер каталогын, оқу жұмыс жоспарларын, оқу-әдістемелік кешендерді, оқу жұмыс бағдарламаларын (силлабустарды) әзірлеу, сараптау және бекітуге дайындау жөніндегі жұмыстарды үйлестіру; университеттің барлық ББ бойынша пәндерді (силлабустарды) дайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады; кафедра штаттарын қалыптастыру үшін есептеулер мен басқа да құжаттарды дайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады, оқытушылардың оқу жүктемесін нормативтік бақылауды жүзеге асырады; университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы дайындаған оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді шығару жоспарын іске асыру; білім беру үдерісін жетілдіруге бағытталған ішкі нормативтік және әдістемелік ұсынымдарды әзірлеуді ұйымдастырады; оқу-әдістемелік құжаттаманың ОӘЖ бойынша рәсімнің белгіленген талаптары мен нысандарына сәйкестігіне тексеру жүргізуді бақылау және факультеттердің оқу қызметіне талдау жүргізу. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасы ҒЖОМ бұйрықтарын, университет жарғысын және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, ғылыми-педагогикалық қызметте және/немесе тиісті қызмет саласында басшылық лауазымда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі (жоғары оқу орнында оқу-әдістемелік жұмыс кемінде 2 жыл) болуы тиіс.
5.11.1.2	<u>ОФИСТІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ</u> Лауазымдық міндеттері: оқу-әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша университеттің профессор-оқытушылар құрамына және оқу-көмекші персоналына кеңес береді; академиялық комитеттермен, кафедралармен бірлесіп кәсіби стандарттарға сәйкес бакалавриат пен магистратураның білім беру бағдарламаларын әзірлеу процесін сүйемелдейді және бақылайды, ББ жаңартылуына талдау жүргізеді; университеттің барлық ББ бойынша элективті пәндер каталогын әзірлеу мен дайындауға талдау жүргізеді, оқу жұмыс жоспарлары, оқу-әдістемелік кешендер, оқу жұмыс бағдарламалары; (силлабустар) барлық университет ББ бойынша пәндерді жоспарлауға, ұйымдастыруға және жүргізуге қатысады; факультеттер мен кафедралардың жоспарлы және жоспардан тыс мониторингін жүргізуге қатысады; кафедралар бойынша оқу жүктемесінің жалпы көлемін, ПОҚ штат кестесін есептеудің дұрыстығын тексеруді ұйымдастырады және жүзеге асырады; ПОҚ оқу жүктемесінің бөлінуіне мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады; академиялық күнтізбені және оқу процесінің кестесін әзірлейді; кіріс және шығыс құжаттаманы тіркеу; өзінің кәсіби біліктілігін арттырады. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҰӘҚ бұйрықтары, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс.

	Біліктілік талаптары: Жоғары білім, оқу процесін ұйымдастыруда кемінде 2 жыл тәжірибесінің болуы, пайдаланушы деңгейінде компьютерде талдауды, мониторинг жүргізу және жұмыс істеу дағдыларын, тілдерді білуі керек.
5.11.1.3	<u>СПЕЦИАЛИСТ ОФИСА</u> Должностные обязанности: Проверять документацию на соответствие требованиям; Организует семинар для ППС факультета по обновлению НПА в области образования (КВТ, ГОСО, Типовые правила деятельности); Проводить мониторинг по определению СОР; Проводить анкетирование студентов по вопросам образовательной деятельности; Проводить анализ анкетных данных студентов и ППС; Осуществлять мониторинг за качеством учебно-методической документации и ее обновлением (наличие и Платонус); Организовать работу по участию ОП факультета а в республиканских рейтингах; Участвовать в проведении внутривузовского мониторинга деятельности кафедр, деканата, связанных с образовательным процессом; Участвовать в проведении рейтинговой оценки ППС, выборочный контроль показателей ППС; Организовать работу по подготовке документов для получения приложений к лицензии и осуществлять проверку на соответствия КВТ; Контролировать качественное оформление документов по ОП, предлагаемым к аккредитации; ОФИС МАМАНЫ Лауазымдық міндеттері: құжаттаманың талаптарға сәйкестігін тексеру; білім беру саласындағы НҚА жаңарту бойынша факультеттің ПОҚ үшін семинар ұйымдастырады (КВТ, ЖББМЖОС, қызметтің үлгілік қағидаларын); БЖБ анықтау бойынша мониторинг жүргізу; білім беру қызметі мәселелері бойынша студенттерге сауалнама жүргізу; студенттер мен ПОҚ-ның сауалнамалық деректеріне талдау жүргізу; оқу-әдістемелік құжаттаманың сапасына мониторинг жүргізу және оны жаңартумен (бар болуы және платонус); Факультеттің білім беру бағдарламаларының республикалық рейтингтерге қатысуы бойынша жұмысты ұйымдастыру; білім беру үдерісіне байланысты кафедралардың, деканаттың қызметіне жоғары оқу орны ішіндегі мониторинг жүргізуге қатысу; ПОҚ рейтингтік бағалауын жүргізуге қатысу, ПОҚ көрсеткіштерін іріктеп бақылау; лицензияға қосымшаларды алу үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру және КВТ сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру; аккредиттеуге ұсынылатын ББ бойынша құжаттардың сапалы ресімделуін бақылау; Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҰӘҚ бұйрықтары, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары білім, басқару саласында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі және оқу процесіне мониторинг жүргізу; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдыларын; талдау, мониторинг жүргізу дағдыларын білуі тиіс.
5.11.2	<u>САПА МОНИТОРИНГІ КЕҢСЕСІ</u>
5.11.2.1	<u>КЕҢСЕ БАСШЫСЫ</u> Лауазымдық міндеттері: кеңсе қызметін жоспарлауды жүзеге асырады; университет басшылығына кеңсе қызметінің бағыттары бойынша жоспар мен есепті ұсынады; университеттің ішкі сапаны қамтамасыз ету жоспарын дайындайды; оқу-әдістемелік құжаттаманың сапасын және оның жаңаруын бақылауды жүзеге асырады; аккредиттеу мен рейтингтің технологиялары мен әдістері бойынша семинарлар өткізеді;институционалдық / мамандандырылған аккредиттеуді өткізу кезінде ұйымдастыру іс-шараларын үйлестіреді; аккредиттеуге ұсынылатын ББ бойынша құжаттарды сапалы ресімдеу; Аккредиттеу нәтижелері негізінде талаптарға сәйкес белгіленген мерзімде аккредиттеу агенттігіне білім беру бағдарламалары мен ЖОО-ның өзін-өзі бағалау құжаттарының жөнелтілуін бақылайды; институционалдық, мамандандырылған аккредиттеу және аккредиттеуден кейінгі мониторинг рәсімдеріне қатысады; ЖОО-ны және білім беру бағдарламаларын дамыту жөніндегі сыртқы сарапшылардың ұсынымдарын орындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлейді; білім беру

бағдарламаларын дамыту жөніндегі сыртқы сараптама комиссиясының ұсынымдарын орындау жөніндегі есептерді дайындау жөніндегі жұмысты үйлестіреді; аккредиттеуден кейінгі мониторингке білім беру бағдарламаларын дайындау жөніндегі инспекцияны ұйымдастырады және жүргізеді; республикалық рейтингтерге қатысу үшін ББ материалдарын жинау мен талдауды жүзеге асыруды бақылайды; білім беру бағдарламаларын, білім беру сапасын мониторингілеу процестерін регламенттейтін; ЖОО-ның оқу бөлімшелерінде білім беру үдерісін іске асыру сапасын талдайды; кафедралардың, деканаттардың және білім беру үдерісіне байланысты басқа да құрылымдық бөлімшелердің қызметіне ЖОО ішілік мониторинг жүргізеді; оқу бөлімшелерінде білім беру үдерісін ұйымдастыруға жоспарлы және жоспардан тыс тексерулер жүргізеді; білім беру қызметі, жинау және талдау мәселелері бойынша студенттерге сауалнама жүргізуді бақылайды; білім беру үдерісін анықтау мақсатында жүргізілетін мониторинг әдістемесін жетілдіреді. білім сапасы; оқу процесінің ішкі нормативтік-әдістемелік құжаттарын жетілдіру жөніндегі жұмысқа қатысады; ББ бойынша білім беру сапасының мониторингін ұйымдастырады; лицензияға қосымшаларды алу және қайта ресімдеу үшін құжаттарды дайындау, КВТ сәйкестігін тексеруді ұйымдастырады. ҰБДҚ деректерін толтыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары білім, ғылыми-педагогикалық қызметте кемінде 5 жыл және/немесе тиісті қызмет саласында (жоғары оқу орнында оқу-әдістемелік жұмыс) басшылық лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі, тілдерді білуі, пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары, талдау, мониторинг жүргізу дағдылары болуы тиіс.

5.11.2.. ОФИСТІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ

2

Лауазымдық міндеттері: Білім беру сапасын мониторингілеу процестерін регламенттейтін жоспарлар мен құжаттардың жобаларын бекітуге дайындайды; студенттерге, ПОҚ-ға сауалнама жүргізу және сауалнама қорытындылары бойынша талдау жүргізу үшін мәселелерді дайындайды және келіседі; білім беру қызметі мәселелері бойынша студенттер мен ПОҚ-ға сауалнама жүргізеді; оқу-әдістемелік құжаттаманың сапасына және оның жаңаруына (Платонуста болуы) мониторингті жүзеге асырады; Ағымдағы бақылау жүргізу бойынша мониторингті жүзеге асырады; Білім беру процесіне байланысты кафедралардың, деканаттың қызметіне ЖОО ішіндегі мониторинг жүргізуге қатысады; ЖОО-ны профилактикалық бақылауға дайындау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; лицензияға қосымшаларды алу және қайта ресімдеу үшін құжаттарды дайындау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттарды жинау және тексеру. КВТ сәйкестігіне мониторингті жүзеге асырады; институционалдық, мамандандырылған аккредиттеу және аккредиттеуден кейінгі мониторинг рәсімдеріне қатысады; Аккредиттеу агенттіктерімен хат алмасуды жүргізеді;

Аккредиттеуге және аккредиттеуден кейінгі мониторингке білім беру бағдарламаларын дайындау бойынша консультация және инспекция жүргізеді; білім беру бағдарламаларын дамыту жөніндегі сыртқы сараптама комиссиясының ұсынымдарын орындау бойынша есептерді жинақтау және талдау; университет басшылығы үшін Аккредиттеу және ПАМ қорытындылары бойынша жалпы талдау дайындау. Аккредиттеу нәтижелері негізінде талаптарға сәйкес белгіленген мерзімде білім беру бағдарламалары мен ЖОО-ның өзін-өзі бағалау құжаттарын аккредиттеу агенттігіне жібереді;

Білуге тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет

	жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, оқу процесіне мониторинг жүргізу және басқару саласында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі, тілдерді білу, ДҚ-де пайдаланушы деңгейінде жұмыс істеу дағдыларын, талдау, мониторинг жүргізу дағдыларын болуы тиіс.
5.11.2.3	КЕҢСЕ МАМАНЫ Лауазымдық міндеттері: білім беру қызметі мәселелері бойынша студенттер мен ПОҚ-ға сауалнама жүргізеді; студенттер мен ПОҚ-ның сауалнама деректеріне талдау жүргізеді; оқу-әдістемелік құжаттаманың сапасына және оның жаңаруына (Платонуста болуы) мониторингті жүзеге асырады; білім беру процесіне байланысты кафедралар, деканат қызметіне ЖОО ішілік мониторинг жүргізуге қатысады; ағымдағы бақылау жүргізу бойынша мониторингті жүзеге асырады; білім беру процесіне байланысты кафедралардың, деканаттың қызметіне ЖОО ішіндегі мониторинг жүргізуге қатысады; ЖОО-ны профилактикалық бақылауға дайындау бойынша жұмысты ұйымдастырады; лицензияға қосымшаларды алу және қайта ресімдеу үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастырады; білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттарды жинау және тексереді, КВТ сәйкестігіне мониторингті жүзеге асырады; Институционалдық, мамандандырылған аккредиттеу және аккредиттеуден кейінгі мониторинг рәсімдеріне қатысады; аккредиттеуге және аккредиттеуден кейінгі мониторингке білім беру бағдарламаларын дайындау бойынша инспекция жүргізеді; білім беру бағдарламаларын дамыту жөніндегі сыртқы сараптама комиссиясының ұсынымдарын орындау бойынша есептерді жинақтау және талдау; университет басшылығы үшін Аккредиттеу және ПАМ қорытындылары бойынша жалпы талдау дайындайды, ҰББДҚ-да деректерді толтыру бойынша есепті мониторингілеп, ұсынады. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҰӘҚ бұйрықтары, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, басқару және оқу процесіне мониторинг жүргізу саласында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі, тілдерді білуі, пайдаланушы деңгейінде ДҚ-де жұмыс істеу дағдыларын, талдау, мониторинг жүргізу дағдыларын болуы тиіс.
5.11.3	<u>ҚҰЗЫРЕТТІЛІК ЖӘНЕ МАНСАПТЫ ЖОСПАРЛАУ КЕҢСЕСІ</u>
5.11.3.1	ЖЕТЕКШІСІ Лауазымдық міндеттері: өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат, материалдар және басқа да қажетті құжаттарды сұрату және алу; реттелетін қызмет саласы мәселелері бойынша университет басшылығының қарауына ұсыныстар енгізу; бөлімше қызметінің мәселелері талқыланатын және шешілетін университеттің барлық бөлімшелерінің жұмысына қатысу; университеттің және сыртқы ұйымдардың сараптамалық комиссияларда және офис құратын жұмыс топтарында жұмыс істеуіне белгіленген тәртіппен басқа құрылымдық бөлімшелердің өкілдерін тарту; бітіруші кафедралардан кафедра түлектері бойынша ақпарат сұратуға; тіркеу офісінен ағымдағы жылы бітіретін білім алушылар бойынша мәліметтер базасын түзету үшін білім беру бағдарламалары/мамандықтары, оқыту нысандары және тілдік бөлімшелер бойынша білім алушылар контингентінің қозғалысы бойынша статистиканы сұратуға; офис қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге; офис қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға жәрдемдесуге; семинарлар, кеңестер және т. б кеңсе құзыретіне кіретін мәселелер бойынша іс шаралар; университет басшылығының тапсырмасы бойынша университетті басқа ведомстволар мен ұйымдарда ұсыну. Білуі тиіс: тиімді нысандарды іздеу және енгізуді; білім алушылардың кәсіптік тәжірибенің барлық түрлерін жоспарлау және ұйымдастыру және Университет түлектерін жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша тәжірибе және жұмысқа орналастыру бойынша жауапты

тұлғалармен әдістемелік семинарларды ұйымдастыру және өткізуді; университеттің факультеттері мен кафедраларында кәсіптік тәжірибе және жұмысқа орналастыру бойынша жауапты тұлғалардың жұмысын үйлестіруді; бітіруші кафедралардың кәсіптік тәжірибе бағдарламаларының уақтылы әзірленуін бақылауды; кәсіптік тәжірибенің барлық түрлерін әдістемелік қамтамасыз ету бойынша кафедралардың қызметін бақылауды; университет білім алушыларының кәсіптік тәжірибесін ұйымдастыру, өткізу және жұмысқа орналастыру бойынша құжаттарды әзірлеу; университет білім алушыларының кәсіптік тәжірибеден өтуге шарттар жасасу негізінде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен ұзақ мерзімді әріптестік қатынастарды орнату және дамыту, одан әрі жұмысқа орналасуға жәрдемдесу; түлектерді кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің мамандарға қажеттіліктері туралы хабардар етуі тиіс. Жұмысқа орналасу мониторингі мақсатында жұмыс беруші компаниялармен және университет түлектерімен кері байланысты жүзеге асыру; тәжірибе базалары туралы кәсіпорындармен және басқа ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; бітіруші кафедралармен бірлесіп білім алушыларды тәжірибеден өту орындары бойынша бөлу, тиісті құжаттаманы ресімдеу; білім алушылардың тәжірибеден өтуі және түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша университетпен ынтымақтасатын кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың дерекқорын жүргізу; білім алушылардың кәсіптік тәжірибесін жоспарлау мен ұйымдастыруды жетілдіру, университет түлектерін жұмысқа орналастыру және профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру бойынша ұсыныстар дайындау; жұмыс берушілерге сауалнама жүргізу, сауалнама нәтижелерін талдау, университет түлектерінің күшті және әлсіз жақтарын анықтау; студенттерге тәжірибелік дағдыларды дамыту бойынша тренингтер, қонақ дәрістер, мастер-класстар өткізуге әлеуетті жұмыс берушілерді тарту; аудит барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету іс-қимылдарын уақтылы орындау; университеттің ішкі нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысу және университеттің қызметін реттейтін құжаттарды әзірлеу; басшылыққа, құрылымдық бөлімшелерге және сыртқы пайдаланушыларға дұрыс ақпарат беру; офис қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру; университет басшылығы жүктеген өзге де функцияларды орындау.

Біліктілік талаптары: басшының жоғары педагогикалық білімі және қызмет бағыты бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

5.11.3.2 ЖЕТЕКШІ МАМАН (ТӘЖІРИБЕ)

Лауазымдық міндеттері: мамандықтар бойынша тәжірибенің барлық түрлерін өткізу бойынша факультеттер мен кафедралардың жұмысын ұйымдастыру, үйлестіру және жүзеге асыру; бітіруші кафедралардың тәжірибе бағдарламаларының уақтылы әзірленуін және қайта шығарылуын бақылауды жүзеге асыру, факультеттерде, кафедраларда іс-шаралардың уақтылы өткізілуін, сондай-ақ олар бойынша есептілікті тапсыруды бақылауды жүзеге асыру; кафедралар бойынша жауаптылармен әдістемелік семинарлар өткізуді ұйымдастыру және кафедраларда тәжірибе жүргізу; білім алушылардың кәсіптік тәжірибесін өткізуге бұйрықтар жобаларын дайындау; білім алушылардың кәсіптік тәжірибе өтуіне кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; кәсіптік тәжірибеден өту мәселелері бойынша ұйымдармен, компаниялармен және кәсіпорындармен тұрақты хат алмасуды жүзеге асыру; кәсіптік тәжірибе барысына ағымдағы бақылауды жүзеге асыру; білім алушылардың кәсіптік тәжірибелерін өткізу бойынша қажетті бланкілік құжаттаманы әзірлеу және олардың факультеттер кафедраларын қамтамасыз етуі; педагогикалық тәжірибе кезеңінде білім алушылармен жұмыс істегені үшін мұғалімдерге сағаттық ақы төлеу бойынша бұйрықтардың жобаларын дайындау; білім алушылардың өндірістік, педагогикалық тәжірибе бойынша белгіленген және қорытынды конференциялардың жұмысына қатысу; білім алушылармен педагогикалық тәжірибе мәселелері бойынша консультациялық жұмыстар жүргізу, тәжірибеден өту және оларды тәжірибе бойынша қажетті құжаттамамен қамтамасыз ету, университет студенттері мен түлектеріне кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруда, мансапты жоспарлау мен дамытуда көмек көрсету; кейіннен жұмысқа орналасу мүмкіндігімен кәсіптік тәжірибені өту мәселелері бойынша өнеркәсіптік кәсіпорындармен, ұйымдармен ынтымақтастық және жұмыс беруші компаниялармен және түлектермен кері

байланыс орнату;

Білуі тиіс: университет білім алушыларының кәсіптік тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу және жұмысқа орналастыру жөніндегі құжаттарды әзірлеуге; университет білім алушыларының кәсіптік тәжірибесінен өтуге шарттар жасасу негізінде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен ұзақ мерзімді әріптестік қатынастарды орнату және дамыту және одан әрі жұмысқа орналасуға жәрдемдесуге; түлектерді кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің мамандарға қажеттілігі туралы хабардар етуге; жұмыс берушілер мен университет түлектерінің жұмысқа орналасуына мониторинг жүргізу мақсатында компаниялармен кері байланысты жүзеге асыру; тәжірибе базалары туралы кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; бітіруші кафедралармен бірлесіп білім алушыларды тәжірибесінен өту орындары бойынша бөлу, тиісті құжаттаманы ресімдеу; білім алушылардың тәжірибесінен өту және түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша университетпен ынтымақтасатын кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың деректер базасын жүргізуді білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жетекші маманның жоғары білімі және қызмет бағыты бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

5.11.3.3

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: университет түлектерінің деректер базасын қалыптастыру; студенттер мен түлектердің жұмысқа орналасуына жәрдемдесу бойынша факультеттер мен кафедралардың жұмысын ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау жүргізу; білім алушыларды жұмыс берушілердің мамандарға деген қажеттіліктері туралы хабардар ету; кафедралардан келіп түскен ақпаратқа сәйкес түлектердің жұмысқа орналасуы туралы мәліметтерді қалыптастыру; мамандарды даярлау сапасын жақсарту мақсатында жұмыс берушілермен байланысты қолдау; жұмыс берушілерге сауалнама жүргізу, сауалнама нәтижелерін талдау, университет түлектерінің күшті және әлсіз жақтарын анықтау; бітіруші кафедралардан университет түлектері туралы пікірлер жинау, жұмысқа орналастыру бойынша есепті құжаттаманы ресімдеу (сұраулардың түсуіне қарай); факультеттерде, кафедраларда іс-шаралардың уақтылы өткізілуін, сондай-ақ олар бойынша есептіліктің тапсырылуын бақылауды жүзеге асыру; ағымдағы оқу жылына арналған офистің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес іс-шаралар жоспарының уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асыру; университет түлектерін жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу мәселесі бойынша ЖОО ішкілік іс-шараларды ұйымдастыруға жәрдемдесуді, қатысуды және бақылауды жүзеге асыру; магистратура және докторантура бағыттары бойынша тәжірибенің барлық түрлерін жүргізу бойынша факультеттер мен кафедралардың жұмысын ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау жүргізу; офистің ағымдағы оқу жылына арналған бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес іс-шаралардың уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асыру, офистің ағымдағы оқу жылына арналған бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес магистратура және докторантура бағыттары бойынша білім алушылардың кәсіптік тәжірибесін өткізуге бұйрықтар жобаларын дайындауды жүргізу; магистратура және докторантура бағыттары бойынша білім алушылардың кәсіптік тәжірибеден өтуіне кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; магистратура және докторантура бағыттары бойынша білім алушылардың кәсіптік тәжірибеден өту мәселелері бойынша ұйымдармен, компаниялармен және кәсіпорындармен тұрақты хат алмасуды жүргізу; магистратура тәжірибе барысына ағымдағы бақылауды жүзеге асыру; магистратура және докторантура бағыттары бойынша білім алушылардың кәсіптік тәжірибесі барысына ағымдағы бақылауды жүзеге асыру; білім алушылардың кәсіптік тәжірибеден өтуі бойынша қажетті бланкілік құжаттаманы дайындауды және олардың факультеттер кафедраларын қамтамасыз етуін жүзеге асыру; факультет және кафедралар бойынша жауапты тұлғалармен магистратура және докторантура бағыттары бойынша білім алушылардың кәсіптік тәжірибеден өту барысын қадағалау бойынша жұмыс жүргізу; педагогикалық тәжірибе кезеңінде білім алушылармен жұмыс істегені үшін мұғалімдерге сағаттық ақы төлеуді ресімдеуді жүргізу, университет студенттері мен түлектеріне кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруға, мансапты жоспарлауға және дамытуға жәрдемдесу; өндірістік кәсіпорындармен, ұйымдармен кейіннен жұмысқа орналасу мүмкіндігімен кәсіптік тәжірибеден өту мәселелері бойынша ынтымақтастық және жұмыс

	беруші компаниялармен және түлектермен кері байланыс орнату; Білуі тиіс: университет білім алушыларының кәсіптік тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу және жұмысқа орналастыру жөніндегі құжаттарды әзірлеу; университет білім алушыларының кәсіптік тәжірибесінен өтуге шарттар жасасу негізінде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен ұзақ мерзімді әріптестік қатынастарды орнату және дамыту және одан әрі жұмысқа орналасуға жәрдемдесу; түлектерді кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің мамандарға қажеттілігі туралы хабардар ету; жұмыс берушілер мен университет түлектерінің жұмысқа орналасуына мониторинг жүргізу мақсатында компаниялармен кері байланысты жүзеге асыру; практика базалары туралы кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; бітіруші кафедралармен бірлесіп білім алушыларды тәжірибеден өту орындары бойынша бөлу, тиісті құжаттаманы ресімдеу; білім алушылардың тәжірибеден өту және түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша университетпен ынтымақтасатын кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың деректер базасын жүргізу; Біліктілік талаптары: жетекші маманның жоғары білімі және қызмет бағыты бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.11.3.4	Маман Лауазымдық міндеттері: практика базалары туралы кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; университеттің факультеттері мен кафедраларында кәсіби тәжірибе және жұмысқа орналастыру бойынша жауапты тұлғалардың жұмысын үйлестіру; университеттің бітіруші кафедраларының кәсіби тәжірибе бағдарламаларын уақтылы әзірленуін бақылау; бітіруші кафедралардан кафедра түлектері бойынша ақпарат сұрату; тіркеуші офисінен ағымдағы жылы бітіретін білім алушылар бойынша деректер базасын түзету үшін білім беру бағдарламалары/мамандықтары, оқыту нысандары және тілдік бөлімшелер бойынша білім алушылар контингентінің қозғалысы бойынша статистиканы сұрату; белгіленген талаптарды орындауға қатысты мәселелер бойынша жоғары тұрған басшылықты ақпараттандырудың объективтілігіне, уақтылығына, толықтығы және дәлдігіне жауапты. Білуі тиіс: университет білім алушыларының кәсіптік тәжірибесін ұйымдастыру, өткізу және жұмысқа орналастыру жөніндегі құжаттарды әзірлеу; университет білім алушыларының кәсіптік тәжірибеден өтуге шарттар жасасу және одан әрі жұмысқа орналасуға жәрдемдесу негізінде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен ұзақ мерзімді әріптестік қатынастарды орнату және дамыту; түлектерді кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің мамандарға қажеттілігі туралы хабардар ету; жұмысқа орналасу мониторингі мақсатында жұмыс беруші компаниялармен және университет түлектерімен кері байланысты жүзеге асыру; тәжірибе базалары туралы кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; бітіруші кафедралармен бірлесіп білім алушыларды тәжірибе өту орындары бойынша бөлу, тиісті құжаттаманы ресімдеу; білім алушылардың тәжірибеден өту және түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша университетпен ынтымақтасатын кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың дерекқорын жүргізу. Біліктілік талаптары: маманның жоғары білімі және қызмет бағыты бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.11.4	<u>КАДРЛАРДЫ ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ЖӘНЕ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ ОФИСІ</u>
5.11.4.1	ЖЕТЕКШІСІ Лауазымдық міндеттері: ҚР нормативтік құқықтық актілеріне және кеңсе туралы Ережеге сәйкес кеңсе қызметінің барлық бағыттарына жалпы басшылықты жүзеге асыру; кеңсені дамытудың стратегиясын, мақсаттары мен міндеттерін айқындау; кеңсенің жұмыс жоспарын әзірлеуді, бекітуді және орындауды, қажетті есептілікті, даярлауды және ұсынуды ұйымдастыру; қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындау, олардың кәсіби өсуі мен біліктілікті арттыру; біліктілікті арттыру және қосымша білім беру бойынша білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттың үлгілік нысанын әзірлеуді қамтамасыз ету; тыңдаушыларды кеңсе өткізетін курстарға қабылдауды қамтамасыз ету; кеңсе құзыретінде білім беру ұйымдарында

кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау мәселелері бойынша ақпараттық консультациялық жұмысты ұйымдастыру; курс аяқталғаннан кейін тыңдаушыларға тиісті құжаттың берілуін бақылау, қадағалау; университет басшылығының келісімі бойынша кеңсе құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылды үйлестіру; университеттің құпиялылық саясатын сақтау талаптарын сақтау, мүдделер қақтығысының алдын алу; бейресми есептіліктің және жалған құжаттарды пайдаланудың алдын алуды қамтамасыз ету; жобалық кеңселердің қызметі туралы жоспарларды, есептерді және ақпаратты дайындау; өзінің қызметтік міндеттерін орындау және өкілеттіктер шеңберінде университет басшылығының тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындайды.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, "Тіл туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңдарды және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, еңбек заңнамасының негіздерін; университет Жарғысын және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын; оқытудың қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғау ережелері мен нормалары; білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар және университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жоғары білім; магистр ғылыми дәрежесі; ғылыми-педагогикалық қызметте кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесі, тілдерді білу (Мемлекеттік, шет тілін меңгерудің бастапқы деңгейі), Microsoft office, microsoft Excel бағдарламаларында жұмыс істеу дағдылары болуы тиіс.

5.11.4.2

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: офистің стратегиясын, мақсаттарын, міндеттерін әзірлеуге қатысу; офистің басшысының бұйрықтары мен нұсқауларын уақтылы орындау; офистің жұмыс жоспарын орындауды және басшыға есепті уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету; біліктілікті арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу мәселелерін реттейтін нормативтік-әдістемелік, оқу-әдістемелік құжаттарды дайындауға қатысу; номенклатураға сәйкес іс қағаздарын жүргізуді қамтамасыз ету университеттің веб-сайтында өзекті ақпаратты дайындауға және ұсынуға қатысады; білім беру ұйымдарында кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау мәселелері бойынша ақпараттық-консультациялық жұмысты ұйымдастыру; білім беру ұйымдарында кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау мәселелері бойынша ақпараттық-консультациялық жұмысты ұйымдастыру; аудиторлық тексерулер барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзеу іс-шараларын уақтылы орындау; офис басшылығы жүктеген өзге де өкілеттіктер; бейресми есептіліктің және жалған құжаттарды пайдаланудың алдын алуды қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары мен нормативтік құқықтық актілерін, білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын, білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарын; Еңбек заңнамасының негіздерін; университет Жарғысын және университеттің стратегиялық даму бағыттарын; студенттерді оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік шараларын, өртке қарсы қорғауды; университеттің ішкі еңбек тәртібін білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жоғары педагогикалық білім, оқу процесін ұйымдастыру тәжірибесі, мониторингтік талдау жүргізу дағдыларын, тілдерді білуі дағдысы, (мемлекеттік, шетелдік: бастапқы деңгей); Microsoft Office, Microsoft Excel бағдарламалары болуы тиіс.

МАМАН

Лауазымдық талаптары: офистің стратегиясын, мақсаттарын, міндеттерін әзірлеуге қатысу; офис басшысының бұйрықтары мен нұсқауларын уақтылы орындау; офистің жұмыс жоспарын орындауды және басшыға есепті уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету; біліктілікті арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу мәселелерін регламенттейтін нормативтік-әдістемелік, оқу-

5.11.4.3	әдістемелік құжаттарды дайындауға қатысу; кеңсе істерінің номенклатурасына сәйкес іс қағаздарын жүргізу; аудиторлық тексерулер барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету шараларын уақтылы орындау; өз құзыреті шегінде оған кеңсе басшылығы жүктеген өзге де функцияларды орындайды. Білуі тиіс: Білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары мен нормативтік құқықтық актілерін, білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарын; еңбек заңнамасының негіздерін; университет Жарғысын және университеттің стратегиялық даму бағыттарын; білім берудің студенттерді оқыту және тәрбиелеу әдістерін; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік шаралары, өрттен қорғау; университеттің ішкі еңбек тәртібін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім; оқу процесін ұйымдастыру тәжірибесі, мониторингтік талдау жүргізу дағдылары; тілдерді және (мемлекеттік, шетелдік: бастапқы деңгей); Microsoft Office, Microsoft Excel бағдарламаларын білу дағдысы болуы тиіс.
5.11.5	<u>ОФИС-ТІРКЕУШІ</u>
5.11.5.1	<u>ОФИС ЖЕТЕКШІСІ</u> Лауазымдық міндеттері: сабақ кестесі бөлімінің қызметін (СКБК) жоспарлауды жүзеге асырады; университет басшылығына СКБК қызметінің бағыттары бойынша жоспарлар мен есептерді уақтылы ұсынады; академиялық ағымдарда эдвайзерлерінің тізімін бекітуге ұсынады; пәндер мен оқытушылар бойынша сабақтар кестесін құру процесін ұйымдастырады және осы ақпаратты тұтынушыларға, оның ішінде портал арқылы жеткізеді; оқудың барлық кезеңінде GPA үлгерімінің орташа балының шамасын есептей отырып транскрипт дайындауды және беруді қамтамасыз етеді; көрсетілетін қызметтердің сапасын жақсарту үшін "Платонус" ААЖ-не жаңа автоматтандырылған процестерді енгізу бойынша жұмыс; "Платонус" ААЖ-де қолданыстағы модульдерді тиісті деңгейде ұстау, оларды пысықтау; «Платонус» бағдарламасында білім алушылардың бүкіл академиялық тарихын жүргізу мен есепке алуды бақылау; білім алушылардың ішкі академиялық ұтқырлығын ұйымдастыруды бақылау. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтары, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, ғылыми-педагогикалық қызметтегі жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл және/немесе тиісті саладағы басшылық лауазымдарда кемінде 1 жыл, тілдерді білу, пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары, талдау, мониторинг жүргізу дағдылары болуы тиіс.
5.11.5.2	<u>ЖЕТЕКШІ МАМАН</u> Лауазымдық міндеттері: академиялық күнтізбеге, оқу жоспарларына және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес білім алушылар үшін пәндер мен оқытушылар бойынша оқу сабақтарының, білім алушылар үшін күндізгі емтихан сессияларының, академиялық берешектер мен айырмашылықтарды жою үшін пәндерді қайта зерделеудің, оның ішінде жазғы семестрдің кестесін жасайды; білім алушыларды оқу пәндеріне және оқытушыларға тіркеу және қайта тіркеу процесін ұйымдастырады; академиялық ағымдар мен топтарды қалыптастыруды ұйымдастыру; қысқы және жазғы емтихан сессияларының кестесін жасайды; аралық және қорытынды аттестаттаудың өткізілуіне бақылауды жүзеге асырады; академиялық үлгерім ведомостарын қалыптастырады, есепке алуды және сақтауды, оның ішінде сессияны тапсырудың жеке мерзімдері бойынша жүргізеді; бүкіл оқу кезеңінде GPA үлгерімінің орташа балының шамасын есептей отырып транскрипт дайындауды және беруді жүзеге асырады; білім алушылардың академиялық берешегін жою жөніндегі жұмысты ұйымдастырады (білім алушыларды пәндерді қайта оқуға

	тіркеу, пәндерге академиялық ағындарды қалыптастыру). Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, басқару және оқу процесіне мониторинг жүргізу саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі, тілдерді білуі, пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары, талдау, мониторинг жүргізу дағдылары болуы тиіс.
5.11.5.3	МАМАН Лауазымдық міндеттері: академиялық күнтізбеге, оқу жоспарларына және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес білім алушылар үшін пәндер мен оқытушылар бойынша оқу сабақтарының, білім алушылар үшін күндізгі емтихан сессияларының, академиялық берешектер мен айырмашылықтарды жою үшін пәндерді қайта зерделеудің, оның ішінде жазғы семестрдің кестесін жасайды; білім алушыларды жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес оқу пәндері және оқытушылар; академиялық ағымдар мен топтарды қалыптастыруды ұйымдастыру; Қысқы және жазғы емтихан сессияларының кестесін жасайды; аралық және қорытынды аттестаттаудың өткізілуіне бақылауды жүзеге асырады; академиялық үлгерім ведомостарын, оның ішінде сессияны тапсырудың жеке мерзімдері бойынша қалыптастырады, есепке алуды және сақтауды жүргізеді; оқудың барлық кезеңінде GPA үлгерімінің орташа балының шамасын есептей отырып, транскрипт дайындауды және беруді жүзеге асырады; Білім алушылардың академиялық берешегін жою бойынша жұмысты ұйымдастырады (білім алушыларды пәндерді қайта оқуға тіркеу, пәндерге академиялық ағындарды қалыптастыру). Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, басқару саласында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі және оқу процесіне мониторинг жүргізуді, тілдерді білу керек, пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдысы, талдау, мониторинг жүргізу дағдылары болуы тиіс.
5.11.6	<u>БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫ</u>
5.11.6.1	ОРТАЛЫҚ БАСШЫСЫ Лауазымдық міндеттері: көрсетілетін қызметтердің сапасын жақсарту үшін "Платонус" ААЖ-не жаңа автоматтандырылған процестерді енгізу бойынша жұмысты жүзеге асыру; "Платонус" ААЖ-де қолданыстағы модульдерді тиісті деңгейде ұстап тұру, оларды пысықтауды жүзеге асыру; "Платонус" бағдарламасында білім алушылардың бүкіл академиялық тарихына мониторинг жүргізу; білім алушыларға, түлектерге және оқудан шығарылғандарға анықтамалар мен өзге де құжаттар беруді бақылау; құзыреттілік шеңберінде білім алушылар мен олардың ата-аналарына оқу процесіне байланысты мәселелер бойынша сауатты консультациялар өткізуді, өтініштер қабылдауды жүргізеді. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен

	нормаларын, қауіпсіздік техникасын, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, ғылыми-педагогикалық қызметтегі жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл және/немесе тиісті саладағы басшылық лауазымдарда кемінде 1 жыл, тілдерді білуі, пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары, талдау, мониторинг жүргізу дағдылары болуы керек.
5.11.6.2	ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: білім алушылардан өтініштерді қабылдауды және тіркеуді жүзеге асыру; білім алушылар туралы келіп түскен өтініштерді қарау және өңдеу; құжаттарды (анықтамаларды, транскрипт) ресімдеудің барлық түрлеріне өтінімдерді қабылдау; ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру; орталыққа жүгінген кезде білім алушыларға ақпараттық көмек көрсету; оқу процесінің мәселелері бойынша білім алушыларға консультациялар беру; контингентті уақтылы және нақты қалыптастыруды жүзеге асыру "Платонус" ААЖ-да; белгіленген тәртіппен университет басшылығына дайындалуға, қол қоюға, тіркеуге, білім алушылар контингенті бойынша анықтамалар жіберуге және беруге, (қалпына келтіру, оқудан шығару, академиялық демалыстар беру, іссапарлар, академиялық ұтқырлық шеңберінде шығу және т. б.); орталық басшысына орталықтың қызметін жоспарлауда, талдау жүргізуде, есептілік үшін қажетті мәліметтер мен ақпарат беруде көмек көрсету. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, басқару және оқу процесіне мониторинг жүргізу саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі, тілдерді білу дағдысы, пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары, талдау, мониторинг жүргізу дағдылары болуы тиіс.
5.11.6.3	МАМАН Лауазымдық міндеттері: білім алушылардан өтініштерді қабылдауды және тіркеуді жүзеге асыру; білім алушылар туралы келіп түскен өтініштерді қарау және өңдеу; құжаттарды (анықтамаларды, транскрипт) ресімдеудің барлық түрлеріне өтінімдерді қабылдау; ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру; орталыққа жүгінген кезде білім алушыларға ақпараттық көмек көрсету; оқу процесінің мәселелері бойынша білім алушыларға консультациялар беру; "Платонус" ААЖ-де контингентті уақтылы және нақты қалыптастыруды жүзеге асыру; белгіленген тәртіппен университет басшылығына дайындалуға, қол қоюға, тіркеуге, білім алушылар контингенті бойынша анықтамалар жіберуге және беруге, (қалпына келтіру, оқудан шығару, академиялық демалыстар беру, іссапарлар, академиялық ұтқырлық шеңберінде шығу және т. б.); орталық басшысына көмек көрсету, орталық қызметін жоспарлау, талдау жүргізу, есептілік үшін қажетті мәліметтер мен ақпарат беру. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, басқару саласында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі және оқу процесіне мониторинг жүргізу дағдысы, тілдерді білуі, пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары, талдау, мониторинг жүргізу дағдылары болуы керек.
5.11.7	<u>АКТ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ДАМУ ОРТАЛЫҒЫ</u>
5.11.7.1	<u>ОРТАЛЫҚ ЖЕТЕКШІСІ</u> Лауазымдық міндеттері: бөлімше жұмысының тиімділігін, қызметкерлер арасында жүктемені ұтымды бөлуді қамтамасыз ету, мамандардың шығармашылық белсенділігін дамыту бойынша

шаралар қабылдайды; университетті цифрландыру стратегияларын әзірлеуді және келісуді жүзеге асыру және университетті цифрландыру стратегияларының өміршеңдігін қолдау процесін ұйымдастыру, жоспарланған IT-жобалардың функционалдық көлемін, тәуекелдерін, еңбек шығындары мен құнын бағалауды жүргізу; университеттің бизнес-процестерін цифрландыру бойынша нормативтік, техникалық және пайдалану құжаттарын әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және басқару; ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өңдеу, өндірістік және ғылыми-зерттеу сипатындағы инженерлік, экономикалық және басқа да міндеттерді шешу үшін есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары жүйесін құру, қызмет көрсету, дамыту және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі ақпараттық технологиялар бөлімінің қызметін ұйымдастыру және талдау; есептеуіш техника құралдарымен ақпаратты өңдеудің міндеттері мен технологиялық процестері бойынша ақпаратты өңдеудің технологиялық схемаларын әзірлеуді және келісуді қамтамасыз етеді; ақпараттық қызмет көрсетуді және техникалық базаны жаңартуды бақылауды, өндірістік қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйелерін дамытудың бірыңғай технологиясының ақпараттық технологиялары шеңберінде ақпаратты өңдеудің заманауи әдістері мен құралдарын енгізуді қамтамасыз етеді; университетті заманауи ақпараттық технологиялармен басқару және қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеу және талдау жүргізу; ақпараттық-талдамалық жүйенің жұмыс істеуін қамтамасыз ету, қауіпсіздікті қамтамасыз ету тұжырымдамасына сәйкес жүйені қорғауды қамтамасыз етуді жоспарлау үшін ықтимал ақпарат көздерін зерделеу.

Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: білім деңгейі жоғары техникалық, мамандығы ақпараттық жүйелер, ақпараттық технологиялар саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, тілдерді білуі керек.

5.11.7.2

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: ақпарат жинау әдістерін жүзеге асыру, университеттің тиісті бөлімшелерімен есептеу техникасы құралдарымен ақпаратты өңдеудің міндеттері мен технологиялық процестері бойынша ақпаратты өңдеудің технологиялық схемаларын әзірлеуді және келісуді қамтамасыз етеді; университет жобалары шеңберінде олардың функционалдық мақсатына қойылатын талаптарға сәйкес ақпараттық жүйелер модульдерін жобалауға, әзірлеуге, тестілеуге және құжаттауға қатысу; өндірістік қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйесін дамытудың бірыңғай технологиясын іске асыру шеңберінде ақпараттық қызмет көрсетуді және техникалық базаны жаңартуды бақылауды, ақпаратты өңдеудің заманауи әдістері мен құралдарын енгізуді қамтамасыз ету; университетті заманауи ақпараттық технологиялармен қамтамасыз етуді басқару мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеу және талдау жүргізу; ақпараттық-талдамалық жүйенің жұмыс істеуін қамтамасыз ету, қауіпсіздікті қамтамасыз ету тұжырымдамасына сәйкес жүйені қорғауды қамтамасыз етуді жоспарлау үшін ықтимал ақпарат көздерін зерделеу; бөлім бастығы үшін ақпараттық технологиялардың жай-күйі мен перспективалары туралы талдамалық анықтамалар мен басқа да материалдар дайындау.

Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: білім деңгейі жоғары техникалық, мамандығы ақпараттық жүйелер; ақпараттық технологиялар саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл болуы және тілдерді

	білуі керек.
5.11.7.3	МАМАН Лауазымдық міндеттері: ақпарат жинау әдістерін жүзеге асыру, университеттің тиісті бөлімшелерімен есептеу техникасы құралдарымен ақпаратты өңдеудің міндеттері мен технологиялық процестері бойынша ақпаратты өңдеудің технологиялық схемаларын әзірлеуді және келісуді қамтамасыз етеді; университет жобалары шеңберінде олардың функционалдық мақсатына қойылатын талаптарға сәйкес Ақпараттық жүйелер модульдерін жобалауға, әзірлеуге, тестілеуге және құжаттауға қатысады; ақпараттық қызмет көрсетуді және техникалық базаны жаңартуды бақылауды, өндірістік қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйесін дамытудың бірыңғай технологиясын іске асыру шеңберінде ақпаратты өңдеудің заманауи әдістері мен құралдарын енгізуді қамтамасыз етеді; университетті заманауи ақпараттық технологиялармен қамтамасыз етуді басқару мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделейді және талдау жүргізеді; ақпараттық-талдамалық жүйенің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, қауіпсіздікті қамтамасыз ету тұжырымдамасына сәйкес жүйені қорғауды қамтамасыз етуді жоспарлау үшін ықтимал ақпарат көздерін зерделейді; бөлім бастығы үшін ақпараттық технологиялардың жай-күйі мен перспективалары туралы талдамалық анықтамалар мен басқа да материалдар дайындайды. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: білім деңгейі жоғары техникалық, мамандығы ақпараттық жүйелер; тілдерді білуі керек.
5.11.8	ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ ІТ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ, АҚПАРАТТЫҚ ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ БӨЛІМІ
5.11.8.1	БӨЛІМ ЖЕТЕКШІСІ Лауазымдық міндеттері: компьютерлік және ұйымдастыру техникасына қызмет көрсету саласындағы инженерлер мен техниктердің қызметіне басшылық жасау, уақтылы және сапалы орындалуына дербес жауапты болу; бөлім жұмысының тиімділігін, қызметкерлерді ұтымды орналастыруды қамтамасыз ету, мамандардың шығармашылық белсенділігін дамыту жөнінде шаралар қабылдау; желілік инфрақұрылымды пайдалану және пайдалану бойынша нұсқаулықтарды, әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеуге басшылықты жүзеге асыру; техникалық тапсырмалардың жобаларын, әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын, тиісті білім саласын дамытудың техникалық-экономикалық негіздемелері мен болжамдарын әзірлеуге және жоспарланған жұмыстарды бірлесіп орындаушы ретінде басқа мекемелерді, ұйымдар мен кәсіпорындарды тарту туралы ұсыныстарды әзірлеуге қатысу; ақпараттық технологиялар саласындағы қызметті жандандыру жөніндегі іс-шаралар жоспарларын әзірлеу; ақпараттық қызмет көрсетуді және техникалық базаны жаңартуды, өндірістік қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйелерін дамытудың бірыңғай технологиясын іске асыру шеңберінде ақпаратты өңдеудің заманауи әдістері мен құралдарын енгізуді қамтамасыз ету; университетті заманауи ақпараттық технологиялармен басқару және қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеу және талдау жүргізу; ақпараттық-аналитикалық жүйенің жұмыс істеуін қамтамасыз ету, жоспарлау үшін мүмкін болатын ақпарат көздерін зерттеу. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен

	нормаларын, қауіпсіздік техникасы, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін, басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін, ғылыми-техникалық құжаттаманы ресімдеу және компьютерлік және ұйымдастыру техникасын, сондай-ақ қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алуға өтінімдер жасау тәртібін, ЖОО-ның желілік инфрақұрылымын ұйымдастыру жөніндегі нормативтік және әдістемелік материалдарды, техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік білім; желілік инфрақұрылым/ компьютерлік және ұйымдастыру техникасына/ телекоммуникацияларға қызмет көрсету және қолжетімділікті бақылау жүйелері саласындағы ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл болуы керек.
5.11.8.2	АҚПАРАТТЫҚ ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды орындайды; ақпарат қауіпсіздігінің ықтимал қатерлерін, бағдарламалық және аппараттық қамтамасыз етудің осалдығын айқындайды, басып кіруді анықтау технологияларын әзірлейді, рұқсатсыз қол жеткізу, ашуды пайдалану, модификациялау немесе жою салдарынан жүйелер мен желілерге залал келтіруге қабілетті деструктивті ақпараттық әсерлердің қатерлерімен байланысты тәуекелдерді бағалайды және қайта бағалайды ақпараттық-басқару жүйелерінің ақпараттары мен ресурстары; ақпаратты енгізу бойынша шектеулерді, қауіпсіздікті бұзу оқиғаларын басқару рәсімдерін айқындайды және олардың дамуын, ресурстарға қол жеткізу және басымдық беру туралы келісімдерге байланысты қауіпсіздікті қамтамасыз етуді ескере отырып, ашық ақпараттық жүйелерге қосылу тәртібін, ақпаратты резервтік сақтау, өңдеу және көшіру орындарына қойылатын талаптарды, негізгі және резервтік телекоммуникациялық сервистерді (қызметтерді) пайдалану бойынша қызмет көрсету басымдықтарын болдырмайды; ақпарат тасығыштарды, коммуникацияларды қорғау және сәтсіздіктен немесе бас тартудан кейін ақпараттық-басқару жүйелерін қалпына келтіру рәсімдерін әзірлейді; ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі қызметті, ақпарат қауіпсіздігін ақпараттық, материалдық-техникалық және ғылыми-техникалық қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асырады; қамтамасыз ету мәселелері бойынша жаңадан құрылатын және жаңғыртылатын объектілер мен әзірлемелердің жобаларына пікірлер мен қорытындылар береді; ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарға арналған техникалық тапсырмаларды қарауға қатысады, олардың қолданыстағы нормативтік және әдістемелік құжаттарға сәйкестігін бағалайды; ақпаратты техникалық қорғаудың жаңа құралдарын енгізу жөніндегі жұмыстарға қатысады; ұйымдастыруда озық тәжірибені таратуға және ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз етудің қазіргі заманғы ұйымдастыру-техникалық шараларын, құралдары мен тәсілдерін енгізуге жәрдемдеседі; ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша ұсынылатын және іске асырылатын ұйымдастырушылық-техникалық шешімдердің техникалық-экономикалық деңгейі мен тиімділігіне бағалау жүргізеді; персоналдың қорғау объектілеріне қол жеткізу тізімдерін, қызметкерлердің мінез-құлық тәртібін, оның ішінде оларды ауыстыру, жұмыстан шығару және бөгде ұйымдардың персоналымен өзара іс-қимыл жасау кезінде әзірлейді; ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінің басшы және өзге де жауапты тұлғаларының іс-қимыл тәртібін қоса алғанда, дағдарыс жағдайларындағы іс-қимылдарға персоналға басшылық жасауды және оқытуды жүзеге асырады. Білуі тиіс: мемлекеттік құпияны және қолжетімділігі шектеулі өзге де ақпаратты қорғау жөніндегі қызметті реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік құжаттарды; басқару, байланыс және автоматтандыру құрылымы және ұйымның ақпараттық инфрақұрылымының негізгі жүйесінің негізгі элементтері; қолжетімділікті ажыратудың кіші жүйелерін; шабуылдарды анықтаудың кіші жүйелерін; қасақана әсерлерден қорғаудың, ақпараттың тұтастығын бақылаудың кіші жүйелерін; бөлінген байланыс арналарын пайдалана

отырып, ортақ пайдалану жүйесі арқылы өзара іс-қимыл жасайтын объектілер арасында қорғалған арна құру тәртібін; өзара іс-қимыл жасайтын объектілерді аутентификациялауды және деректерді ортақ пайдалану жүйесі арқылы берілетін жөнелтушінің түпнұсқалығын және тұтастығын тексеруді жүзеге асыру тәртібін; ұйымның негізгі және қосалқы техникалық құралдармен және жүйелермен жаратқандырылуын, оларды дамыту және жаңғырту перспективаларын; ақпаратты деструктивті ақпараттық әсерлерден қорғаудың техникалық және бағдарламалық-аппараттық құралдарының әдістері мен құралдарын дамытудың перспективалары мен бағыттарын; ақпараттандыру объектілерін жобалау және аттестаттау тәртібін; ақпараттандыру объектілерінде ақпаратты қорғаудың тиімділігін бақылауды; радиобайланыстың ашық арналарын пайдалануды бақылауды жүзеге асыру тәртібін; ақпарат қауіпсіздігіне қатерлерді анықтау әдістері мен құралдары; ақпараттың ағып кету арналарын анықтау әдістемелерін; ақпаратты техникалық қорғау бойынша ғылыми зерттеулер, әзірлемелер жүргізу әдістерін; ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерін тексеруді, тексеру актілерін, сынақ хаттамаларын, ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз етудің арнайы құралдарын пайдалану құқығына нұсқамаларды, сондай-ақ ережелерді, нұсқаулықтарды және өзге де ұйымдық-өкімдік құжаттарды жасау тәртібін; ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі өкілеттіктерді; ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз етудің және олардың тиімділігін бақылаудың штаттық техникалық құралдарын қолдану мүмкіндіктері мен тәртібін; ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың бұзылуын есепке алу, тексеру нәтижелерін талдау әдістері; ұсыныстарды дайындау әдістемесі; ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету және мемлекеттік құпияны қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жоспарлау, ұйымдастыру және жүргізу мүдделерінде есептеу жұмыстарын орындау әдістері мен құралдарын; техникалық барлау және ақпаратты қорғау саласындағы елде және шетелде ғылым мен техниканың жетістіктерін; кәсіби ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі мамандарды аттестаттауды; еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ақпараттық инфрақұрылымның негізгі жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болуы тиіс.

5.11.8.3 **ЖЕТЕКШІ МАМАН**

Лауазымдық міндеттері: қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуде желілік инфрақұрылымның, есептеу техникасының, зияткерлік компьютерлік жүйелер мен телекоммуникацияның жаңа аппараттық құралдарын енгізу бойынша жұмыстарды жүргізудің техникалық тапсырмаларының жобасын, жоспарлары мен кестелерін жасауға қатысу; заманауи ақпараттық жүйелер мен телекоммуникацияларды енгізудің орындылығы туралы ұсыныстар дайындау; университеттің ғылыми ұжымдарына ақпараттық және техникалық қолдау көрсету; ақпараттық және телекоммуникациялық технологиялар саласындағы қызметті оңтайландыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу; ақпараттық жүйеге техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру; ақпараттық жүйенің жұмысқа қабілеттілігі мен тиімділігіне бақылау тексерулерін жүргізу және ақпараттық жүйедегі техникалық ақаулар мен іркілістердің себептерін зерделеу; бақылау тексерулерінің актілерін жасау және ресімдеу, оларды жою және алдын алу, ақпараттық жүйенің сапасы мен сенімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу.

Білуге тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін, басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін, ғылыми-техникалық құжаттаманы ресімдеу және компьютерлік және ұйымдастыру техникасын, сондай-ақ қолданбалы бағдарламалық

	қамтамасыз етуді сатып алуға өтінімдер жасау тәртібін, ЖОО-ның желілік инфрақұрылымын ұйымдастыру жөніндегі нормативтік және әдістемелік материалдарды, техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік білім, желілік инфрақұрылым/ компьютерлік және ұйымдастыру техникасына/ телекоммуникацияларға қызмет көрсету және қолжетімділікті бақылау жүйелері саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл болуы тиіс.
5.11.8.4	БӨЛІМ МАМАНЫ Лауазымдық міндеттері: қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуде желілік инфрақұрылымның, есептеу техникасының, зияткерлік компьютерлік жүйелер мен телекоммуникацияның жаңа аппараттық құралдарын енгізу бойынша жұмыстарды жүргізудің техникалық тапсырмаларының жобасын, жоспарлары мен кестелерін жасауға қатысу; заманауи ақпараттық жүйелер мен телекоммуникацияларды енгізудің орындылығы туралы ұсыныстар дайындау; университеттің ғылыми ұжымдарына ақпараттық және техникалық қолдау көрсету; ақпараттық және телекоммуникациялық технологиялар саласындағы қызметті онтайландыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу; ақпараттық жүйеге техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру; ақпараттық жүйенің жұмысқа қабілеттілігі мен тиімділігіне бақылау тексерулерін жүргізу және ақпараттық жүйедегі техникалық ақаулар мен іркілістердің себептерін зерделеу; бақылау тексерулерінің актілерін жасау және ресімдеу, оларды жою және алдын алу, ақпараттық жүйенің сапасы мен сенімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, қазіргі заманғы нысандары мен білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістерін, Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін, басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін, ғылыми-техникалық құжаттаманы ресімдеу және компьютерлік және ұйымдастыру техникасын, сондай-ақ қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алуға өтінімдер жасау тәртібін, ЖОО-ның желілік инфрақұрылымын ұйымдастыру жөніндегі нормативтік және әдістемелік материалдарды, техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, желілік инфрақұрылым/компьютерлік және ұйымдастыру техникасына қызмет көрсету/ телекоммуникация және қолжетімділікті бақылау жүйелері саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 1 жыл болуы тиіс.
5.11.9	<u>"ASU PRESS" БАСПА ОРТАЛЫҒЫ</u>
5.11.9.1	ОРТАЛЫҚ ЖЕТЕКШІСІ Лауазымдық міндеттері: қажетті баспа өнімдерін сапалы шығару мақсатында нысанды, баспа, брошюра-түптеу учаскелерінің, бөлімшелердің және басқа да құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру; ақпараттық баспаны техникалық редакциялауды, басып шығаруды, беттеуді, бүктеуді әзірлеуді, қолдауды, іске асыруды жүзеге асыру; кітаптардың, журналдардың, буклеттердің және т. б. басылымдарын құрылымдау; қажетті баспа өнімдерін сатып алуды қамтамасыз ету; баспахананың машиналық паркінің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ететін жабдықтар мен бөлшектер; белгіленген кестеге сәйкес жабдықты жөндеу бойынша жоспарлы-алдын алу жұмыстарын уақтылы жүргізуді үйлестіру; құрылымдық және дизайнерлік толықтырулар бойынша жұмысты басқару. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, баспа технологиясының негіздерін, жоспарлы тапсырмаларды орындау тәртібін, жабдықтың мақсатын, оның техникалық сипаттамалары, ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді көркем редакциялау әдістерін, басылымдарды

	көркемдік-техникалық ресімдеу жөніндегі техникалық шарттарды, типографиялық қаріптер және оларды қолдану тәртібін, полиграфиялық өндіріс пен еңбекті ұйымдастыру негіздерін, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормаларын, университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, тиісті қызмет саласында басшылық лауазымдарда жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, тілдерді білу, пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдыларын, қолжазбаларды өндіріске тапсыруға дайындау дағдыларын, баспаға түзету бедерлерін, полиграфиялық өндіріс технологиясын білуі керек.
5.11.9.2	<u>ЖЕТЕКШІ МАМАН</u> Лауазымдық міндеттері: жоғары сапалы полиграфиялық орындалуын қамтамасыз ету мақсатында басылымдарды техникалық редакциялауды жүзеге асыру; басылымдарды көркемдік және техникалық ресімдеу жобаларын әзірлеуге қатысу; қолжазбаның құрылысын нақтылау, оның құрылымының дұрыстығын тексеру (бөлімдерге, бөлімдерге, тарауларға бөлу) және басылымдардың сипатына сәйкес мазмұндағы тақырыптарға бағыну; түпнұсқаның жиынтыққа техникалық жарамдылығын анықтау; Техникалық баспа ерекшеліктерін жасау және баспа басылымының полиграфиялық орындалуы бойынша нұсқаулықтардың орындалуын бақылау; сигналдық даналарын тексеру, баспа және әрлеу жұмыстарының сапасын бақылау; тиражды дайындау кезінде басылымдардың полиграфиялық орындалуын жақсарту жөнінде шаралар қабылдау; университеттің оқу процесіне қажетті ғылыми-әдістемелік құралдарды, монографияларды, түрлі-түсті буклеттерді, дипломдарды, грамоталар мен оқу құжаттамаларын ресімдеуді және орналастыруды жүзеге асыру. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, баспа технологиясының негіздерін, жоспарлы тапсырмаларды орындау тәртібін, жабдықтың мақсатын, оның техникалық сипаттамалары, ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді көркем редакциялау әдістерін, басылымдарды көркемдік-техникалық ресімдеу жөніндегі техникалық шарттар, типографиялық қаріптер және оларды қолдану тәртібін, полиграфиялық өндіріс пен еңбекті ұйымдастыру негіздерін, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормаларын, университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, тиісті қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл, тілдерді білуі, пайдаланушы деңгейінде ДК - де жұмыс істеу дағдыларын, қолжазбаларды өндіріске тапсыруға, баспаға түзету бедерін, полиграфиялық өндіріс технологияларын дайындау дағдылары болуы керек.
5.11.9.3	<u>МАМАН</u> Лауазымдық міндеттері: жоғары сапалы полиграфиялық орындалуын қамтамасыз ету мақсатында басылымдарды техникалық редакциялауды жүзеге асыру; басылымдарды көркемдік және техникалық ресімдеу жобаларын әзірлеуге қатысу; қолжазбаның құрылысын нақтылау, оның құрылымының дұрыстығын тексеру (бөлімдерге, бөлімдерге, тарауларға бөлу) және басылымдардың сипатына сәйкес мазмұндағы тақырыптарға бағыну; түпнұсқаның жиынтыққа техникалық жарамдылығын анықтау; техникалық баспа ерекшеліктерін жасау және баспа басылымының полиграфиялық орындалуы бойынша нұсқаулықтардың орындалуын бақылау; сигналдық даналарын тексеру, баспа және әрлеу жұмыстарының сапасын бақылау; тиражды дайындау кезінде басылымдардың полиграфиялық орындалуын жақсарту жөнінде шаралар қабылдау; университеттің оқу процесіне қажетті ғылыми-әдістемелік құралдарды, монографияларды, түрлі-түсті буклеттерді, дипломдарды, грамоталар мен оқу құжаттамаларын ресімдеуді және орналастыруды жүзеге асыру. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет

	жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, баспа технологиясының негіздерін, жоспарлы тапсырмаларды орындау тәртібін, жабдықтың мақсатын, оның техникалық сипаттамалары, ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді көркем редакциялау әдістерін, басылымдарды көркемдік-техникалық ресімдеу жөніндегі техникалық шарттарды, типографиялық қаріптер және оларды қолдану тәртібін, полиграфиялық өндіріс пен еңбекті ұйымдастыру негіздерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, тиісті қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 1 жыл, тілдерді білу, пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары, қолжазбаларды өндіріске тапсыруға, баспаға түзету бедерін, полиграфиялық өндіріс технологияларын дайындау дағдылары болуы тиіс.
5.11.10 5.11.10. 1	МАРКЕТИНГ ЖӘНЕ КӘСІПТІК БАҒДАР БЕРУ БӨЛІМІ БАСШЫСЫ Лауазымдық міндеттері: бөлім қызметкерлерінің өз лауазымдық міндеттері мен басшылық өкімдерінің орындалуына басшылықты және ағымдағы бақылауды жүзеге асыру; бөлім қызметкерлерінің жұмысын бөлімнің жылдық жұмыс жоспарларына және басшылық тапсырмаларына сәйкес жоспарлау; бланкілік құжаттаманың қажетті нысандарын әзірлеу; кәсіптік бағдар беру қызметі жөніндегі іс-шараларды жоспарлау мен іске асыруды жүзеге асыру; дарынды мектеп түлектері, "Алтын белгі" төсбелгісіне үміткерлер, Қазақстан Республикасы пәндік олимпиадаларының жеңімпаздары мен жүлдегерлері, ғылыми жобалар арасында кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізу жөніндегі қызметті үйлестіру; 1 курсқа түскен "Алтын белгі" иегері студенттердің тізімін жинауды бақылау; факультеттердің және жалпы университеттің кәсіптік бағдар беру жұмысына тиімді талдау жүргізуді қамтамасыз ету; "Қабылдау комиссиясының құрамы туралы" бұйрықтың жобасын дайындау; талапкерді университет, факультеттер, білім беру бағдарламалары, қабылдау ережелері мен шарттары туралы мәліметтермен қамтамасыз ету; университет басшылығына бөлімнің қызметі туралы ақпарат беру; жалпы жоғары оқу орындарының іс-шараларын ұйымдастыруға қатысу; университеттің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар контингентінің қалыптасуына мониторингті, болжауды қамтамасыз ету; қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу; университетке экскурсияларды қамтитын әлеуетті талапкерлерге жеке консультациялар жүргізу; мектептермен және колледждермен ынтымақтастықты жүзеге асыру, жыл сайынғы "Ашық есік күні" іс-шараларын өткізуді ұйымдастыру; бөлім қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру бойынша тұрақты жұмыс жүргізу. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы мен Заңдары: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы" және басқа да нормативтік құқықтық актілерді; жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын; кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын; Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетіне талапкерлерді қабылдау ережесін, еңбек заңнамасының негіздерін, университет жарғысын, университеттің даму стратегиясын, кәсіптік бағдарлау жұмыстарын жоспарлау, ұйымдастыру және жүргізу технологиясын; кәсіптік бағдарлау жұмыстарының технологиясын; ПОҚ біліктілігін арттыруды жоспарлау және ұйымдастыру технологиясын; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өрттен қорғау қағидалары мен нормаларын; университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, ғылыми-педагогикалық өтілін қоса алғанда, жоғары білім саласындағы жұмыс өтілі кемінде 5 (бес) жыл, басшы лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, мемлекеттік және орыс тілдерін білуі, сенімді пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары, талдау, мониторинг жүргізу дағдылары болуы керек.
5.11.10. 2	ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: өз лауазымдық міндеттерін уақтылы және сапалы орындау; бөлім басшысының қызметтік тапсырмаларын орындау; бөлім қызметін жоспарлауда басшыға көмек көрсету, талдау жүргізу, есептілік үшін қажетті мәліметтер мен ақпарат беру; бөлім

құжаттамасын әзірлеуге жәрдемдесу; бөлім қызметінің нәтижелері туралы жылдық есепті құжаттаманы қалыптастыру; талапкерлерді қабылдауға кәсіби-бағдарлау және дайындық жұмыстарын ұйымдастыру; кәсіптік бағдар беру қызметі мәселелері бойынша ЖОО ішіндегі іс-шараларды ұйымдастыруға жәрдемдесуді, қатысуды және бақылауды жүзеге асыру; кәсіптік бағдар беру қызметін жүргізу бойынша факультеттер мен кафедралардың жұмысын ұйымдастыру, үйлестіру және жүргізу; деканаттармен және кафедралармен бірлесіп даярлау бағыттары бойынша пәндік олимпиадаларды уақтылы өткізуді ұйымдастыру; бөлімнің ағымдағы оқу жылына бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес іс-шаралар жоспарының уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асыру; орта, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру оқу орындарының түлектерін кәсіптік бағдарлау бойынша мектеп директорларымен, білім басқармалары мен мекемелерінің өкілдерімен жұмыс жүргізу; университетте оқуға ниет білдірушілермен, оның ішінде әлеуметтік желілер арқылы консультациялық-ақпараттық жұмыс жүргізу; университетте немесе оқу орындарында факультеттер, кафедралар өкілдерімен дөңгелек үстелдер, презентациялар, оқу орындары түлектерінің кездесулерін ұйымдастыру және өткізу бойынша жәрдемдесуді, қатысуды және бақылауды жүзеге асыру; жыл сайынғы "Ашық есік күні" іс-шарасын (буклеттер, даңғылдар, ақпараттық парақтар мен плакаттар, ақпараттық стендтер және басқа да үлестірме материалдар) өткізу үшін айналып өтпейтін құжаттамалар мен ақпараттық материалдарды дайындауды жүзеге асыру, факультеттер ұсынған есептердің тұрақты жиынтығын жүргізу және талап бойынша оларды университет басшылығына және ҚР ҒЖБМ ұсыну, "Іс жүргізу" нұсқаулығының талаптарын сақтау.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын және басқа да нормативтік құқықтық актілерін; жоғары білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын; жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын, Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетіне талапкерлерді қабылдау қағидаларын; жоғары оқу орнынан кейінгі "ЖОО АЖ" жүйесінің жұмысын; жоспарлау және ұйымдастыру негіздерін; талапкерлерді қабылдауға жәрдемдесу жөніндегі жұмыстарды жоспарлау және ұйымдастыру технологиясын; кәсіптік бағдар беру жұмыстарының технологиясын; еңбек заңнамасының негіздерін; "Іс жүргізу" нұсқаулығын; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өрттен қорғау қағидалары мен нормаларын; университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жоғары білім; талап етілетін қызмет саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі (ерекше жағдайларда кәсіптік дағдылардың артықшылығы қарастырылады); білім беру саласындағы жұмыс тәжірибесі; мемлекеттік тілді және орыс тілін білу (артықшылығы ағылшын тілін білуге беріледі); сенімді пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары; талдау жүргізу дағдылары, мониторинг; басқа да қажетті дағдылар болуы тиіс.

5.11.11 **ЖАСАНДЫ ИНТЕЛЛЕКТ ОРТАЛЫҒЫ**

5.11.11.1 **БАСШЫ**

Лауазымдық міндеттері: Жасанды интеллект орталығының (бұдан әрі – Орталық) қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, оған жүктелген міндеттер мен функциялардың орындалуын ұйымдастырады және бақылайды; университетте жасанды интеллект технологияларын дамытудың стратегиясын, негізгі бағыттары мен жоспарларын әзірлейді; университеттің цифрлық трансформация, жасанды интеллект, деректерді талдау және процестерді автоматтандыру саласындағы саясатын іске асыруды қамтамасыз етеді; университет басшылығына білім беру, ғылыми-зерттеу, әкімшілік және басқару қызметіне жасанды интеллект технологияларын енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлейді және енгізеді; жасанды интеллект технологияларына негізделген ақпараттық жүйелерді, цифрлық сервистерді және бағдарламалық шешімдерді әзірлеуді, тестілеуді, енгізуді, сүйемелдеуді және олардың тиімділігін бағалауды ұйымдастырады; Орталықтың басым жобаларын айқындайды, жобалық командаларды қалыптастырады, қызметкерлер арасында міндеттерді бөледі және жобаларды іске асыру мерзімдері мен сапасын бақылайды; Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, жасанды интеллект модельдерін әзірлеу және қолдану үшін

деректерді жинауды, өңдеуді, талдауды және пайдалануды ұйымдастырады; жасанды интеллект жобаларында пайдаланылатын деректердің сапасын, дұрыстығын, толықтығын және қауіпсіздігін қамтамасыз етеді; зияткерлік ақпараттық жүйелерді, чат-боттарды, ұсынымдық жүйелерді, талдамалық платформаларды, болжау жүйелерін және өзге де цифрлық шешімдерді әзірлеу мен енгізуді ұйымдастырады; жасанды интеллект саласындағы шешімдердің университеттің қолданыстағы ақпараттық жүйелерімен және цифрлық инфрақұрылымымен интеграциялануын қамтамасыз етеді; енгізілген жасанды интеллект модельдері мен жүйелерінің тиімділігіне, сенімділігіне, дәлдігіне және қауіпсіздігіне мониторинг жүргізуді ұйымдастырады; жасанды интеллектті қолдануға байланысты қателердің, кемсітушілік сипаттағы нәтижелердің, деректердің таралып кетуінің, құқыққа қайшы пайдаланудың және өзге де тәуекелдердің алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды; жасанды интеллектті пайдалану кезінде заңдылық, ашықтық, объективтілік, ақпараттық қауіпсіздік, дербес деректерді қорғау және жауапты пайдалану қағидаттарының сақталуын қамтамасыз етеді; университетте жасанды интеллект технологияларын әзірлеуді, енгізуді және пайдалануды регламенттейтін ішкі құжаттардың жобаларын әзірлейді; жасанды интеллектті, машиналық оқытуды, үлкен деректерді және автоматтандырылған талдауды пайдалануды көздейтін құрылымдық бөлімшелер жобаларына сараптама жүргізеді; жасанды интеллект саласындағы ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды ұйымдастырады; ғылыми, білім беру, инновациялық, гранттық және коммерцияландырылатын жобаларды дайындауға және іске асыруға қатысады; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелер нәтижелерінің білім беру процесіне және университеттің практикалық қызметіне енгізілуіне ықпал етеді; жасанды интеллект және деректерді талдау саласындағы білім беру бағдарламаларын, курстарды, әдістемелік материалдарды және біліктілікті арттыру бағдарламаларын әзірлеуді ұйымдастырады; қызметкерлер мен білім алушылардың цифрлық сауаттылығын арттыруға қатысады, семинарлар, тренингтер, консультациялар, хакатондар, конкурстар және өзге де іс-шаралар ұйымдастырады; жасанды интеллект технологияларын қолдану мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік және консультациялық қолдау көрсетуді қамтамасыз етеді; білім беру және ғылым ұйымдарымен, мемлекеттік органдармен, ғылыми орталықтармен, IT-компаниялармен және басқа да отандық және шетелдік әріптестермен ынтымақтастықты дамытады; Орталық қызметінің бағыттары бойынша келіссөздерге, келісімдерді, меморандумдар мен шарттарды дайындауға қатысады; жасанды интеллект, машиналық оқыту және цифрлық технологиялар саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи үрдістер мен озық практикаларды зерделейді; Орталық қызметінің мәселелері бойынша талдамалық материалдарды, есептерді, презентациялар мен ұсыныстарды дайындауды ұйымдастырады; Орталық қызметкерлерін іріктеуді жүзеге асырады, оларды тағайындау, ауыстыру, көтермелеу, оқыту және жауаптылыққа тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; Орталық қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін айқындайды, олардың еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтауын қамтамасыз етеді; Орталық қызметкерлерінің біліктілігін арттыру мен кәсіби дамуын ұйымдастырады; Орталық қызметін қаржыландыру, бағдарламалық қамтамасыз етуді, есептеу жабдықтарын және өзге де ресурстарды сатып алу жөнінде ұсыныстар қалыптастырады; Орталыққа берілген материалдық, техникалық, қаржылық және ақпараттық ресурстардың мақсатты әрі тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді; Орталық қызметінің бағыттары бойынша іс жүргізуді, есепке алуды және есептілікті ұйымдастырады; университет басшылығы тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді; Орталықты университеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынастарда, ал басшылықтың тапсырмасы бойынша мемлекеттік органдарда және өзге ұйымдарда таныстырады; Қазақстан Республикасы заңнамасының, университет Жарғысының, ішкі құжаттарының, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, ақпараттық қауіпсіздік, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді; мүдделер қақтығысының алдын алу және оны реттеу, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға жол бермеу және іскерлік әдеп нормаларын сақтау жөнінде шаралар қабылдайды; лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты өзіне белгілі болған қызметтік, құпия ақпарат пен дербес деректердің сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс:

1. Қазақстан Республикасының Конституциясын, білім беру, ғылым, ақпараттандыру, цифрландыру және инновациялық қызмет саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;
2. дербес деректер және оларды қорғау, ақпараттық қауіпсіздік, авторлық құқық, зияткерлік меншік және ғылыми қызмет нәтижелерін коммерцияландыру саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын;
3. цифрлық трансформация және жасанды интеллектіні дамыту саласындағы Қазақстан Республикасының мемлекеттік саясаты мен стратегиялық құжаттарын;
4. университеттің Жарғысын, даму стратегиясын, Корпоративтік кодексін, ішкі құжаттары мен ұйымдық құрылымын;
5. жасанды интеллектінің, машиналық оқытудың, терең оқытудың, табиғи тілді өңдеудің, компьютерлік көрудің, генеративті жасанды интеллектінің және деректерді зияткерлік талдаудың негіздерін;
6. жасанды интеллект модельдерін құру, оқыту, тестілеу, енгізу және мониторингтеу қағидаттарын;
7. деректерді жинау, тазалау, таңбалау, сақтау, өңдеу, талдау және визуализациялау әдістерін;
8. жасанды интеллект және деректерді талдау саласында пайдаланылатын бағдарламалау негіздерін, тілдер мен құралдарды қолдану тәртібін;
9. ақпараттық жүйелердің, дерекқорлардың, бұлттық платформалардың, бағдарламалық интерфейстердің және есептеу инфрақұрылымының архитектурасын;
10. жасанды интеллект саласындағы шешімдерді әзірлеуге арналған заманауи платформаларды, кітапханаларды, фреймворктер мен құралдарды;
11. MLOps, DevOps қағидаттарын, модельдердің өмірлік циклін басқару және бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу тәртібін;
12. киберқауіпсіздік, қолжетімділікті басқару, резервтік көшірме жасау және ақпараттық ресурстарды қорғау негіздерін;
13. жасанды интеллект модельдерінің сапасын, дәлдігін, сенімділігін, орнықтылығын және тиімділігін бағалау әдістерін;
14. алгоритмдердің біржақтылығын, нәтижелердің дұрыстығының жеткіліксіздігін, құпиялылықтың бұзылуын және автоматтандырылған шешімдердің ашық болмауын қоса алғанда, жасанды интеллектіні қолданудың әдеп қағидаттары мен негізгі тәуекелдерін;
15. техникалық тапсырмаларды, жобалық, талдамалық, есептік және әдістемелік құжаттаманы дайындау тәртібін;
16. жобаларды, тәуекелдерді, өзгерістерді, ресурстарды және команданы басқару негіздерін;
17. стратегиялық және жедел жоспарлау, бюджеттеу және жобалардың тиімділігін бағалау әдістерін;
18. ғылыми, инновациялық, білім беру және гранттық жобаларды әзірлеу мен іске асыру тәртібін;
19. білім беру, ғылым және басқару салаларында жасанды интеллектіні қолданудың отандық және шетелдік тәжірибесін;
20. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының, іс жүргізудің, еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының, өрт қауіпсіздігі мен іскерлік әдептің негіздерін;
21. лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті деңгейде қазақ және орыс тілдерін; техникалық құжаттамамен және ғылыми жарияланымдармен жұмыс істеу үшін жеткілікті деңгейде ағылшын тілін.

Біліктілік талаптары: Кадрларды даярлаудың мынадай бағыттары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, жасанды интеллект, информатика, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, ақпараттық жүйелер, деректерді талдау, математика, қолданбалы математика, автоматтандыру және басқару немесе өзге де сабақтас бағыт.

Тиісті бағыт бойынша магистр дәрежесінің және (немесе) ғылыми дәрежесінің болуы артықшылық болып табылады.

	Кәсіби бағыт бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, оның ішінде басшылық лауазымдарда немесе IT, цифрлық, ғылыми не инновациялық жобаларды басқару саласында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.11.11. 2	ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: жасанды интеллект технологияларына негізделген шешімдерді әзірлеу, енгізу, сүйемелдеу және жетілдіру жөніндегі жұмыстарды орындайды; университеттің жасанды интеллектіні дамыту, цифрлық трансформациялау және процестерді автоматтандыру стратегиясы мен жоспарларын іске асыруға қатысады; университеттің білім беру, ғылыми-зерттеу, әкімшілік және басқару қызметінде жасанды интеллект технологияларын қолдану жөніндегі ұсыныстарды дайындауға қатысады; құрылымдық бөлімшелердің процестерді автоматтандыруға және жасанды интеллект технологияларын қолдануға қажеттіліктерін зерделейді; жасанды интеллект модельдерін әзірлеу және оқыту үшін қажетті деректерді жинауды, жүйелеуді, тазалауды, өңдеуді, талдауды және визуализациялауды жүзеге асырады; деректер жиынтықтарын қалыптастыруға, таңбалауға, өзектендіруге және олардың сапасын тексеруге қатысады; машиналық оқыту және жасанды интеллект модельдерін әзірлейді, оқытады, тестілейді және оңтайландырады; зияткерлік ақпараттық жүйелерді, чат-боттарды, виртуалды көмекшілерді, ұсынымдық жүйелерді, талдамалық платформаларды, болжау жүйелерін және өзге де цифрлық шешімдерді әзірлеуге және енгізуге қатысады; Орталық жобаларын іске асыру үшін қажетті бағдарламалық модульдерді, алгоритмдерді, прототиптерді және бағдарламалық интерфейстерді әзірлейді; жасанды интеллект шешімдерін университеттің ақпараттық жүйелерімен және цифрлық инфрақұрылымымен интеграциялауға қатысады; әзірленген шешімдерді тестілейді, қателерді анықтайды және оларды жою жөнінде шаралар қабылдайды; енгізілген жасанды интеллект модельдері мен жүйелерінің дәлдігіне, өнімділігіне, сенімділігіне, қауіпсіздігіне және тиімділігіне мониторинг жүргізеді; жасанды интеллект модельдерін орналастыру, жаңарту, мониторингтеу және олардың өмірлік циклін басқару процестерін баптауға қатысады; техникалық тапсырмаларды, ерекшеліктерді, нұсқаулықтарды, регламенттерді, әдістемелік материалдарды және өзге де жобалық құжаттаманы дайындайды; әзірленген және енгізілген ақпараттық жүйелер, модельдер, алгоритмдер мен бағдарламалық өнімдер бойынша техникалық құжаттаманы жүргізеді; жасанды интеллектіні, машиналық оқытуды, үлкен деректерді және автоматтандырылған талдауды пайдалануды көздейтін жобаларға техникалық және функционалдық сараптама жүргізуге қатысады; қолданыстағы ақпараттық процестерді талдайды және оларды оңтайландыру мен автоматтандыру жөнінде ұсыныстар әзірлейді; Орталық жобаларында пайдаланылатын деректердің сапасына, дұрыстығына, толықтығына және қауіпсіздігіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді; жасанды интеллект алгоритмдері мен модельдері жұмысының дұрыс емес, кемсітушілік сипаттағы немесе объективті емес нәтижелерінің алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды; жасанды интеллект технологияларын қолдану кезінде заңдылық, ашықтық, қауіпсіздік, құпиялылық және жауапкершілік қағидаттарының сақталуын қамтамасыз етеді; дербес деректерді, қызметтік ақпаратты және қолжетімділігі шектеулі өзге де мәліметтерді қорғауды қамтамасыз етуге қатысады; жасанды интеллект жүйелерін енгізуге және қолдануға байланысты тәуекелдерді бағалайды және оларды азайту жөнінде ұсыныстар енгізеді; Орталық қызметінің бағыттары бойынша ғылыми-зерттеу, инновациялық, гранттық және коммерцияландырылатын жобаларға қатысады; ғылыми мақалаларды, талдамалық материалдарды, гранттық қаржыландыруға өтінімдерді, патенттерді және зияткерлік қызметтің өзге де нәтижелерін дайындауға қатысады; жасанды интеллект, машиналық оқыту және деректерді талдау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, қазіргі заманғы үрдістерді, технологиялар мен озық практикаларды зерделейді; жасанды интеллект саласындағы жаңа бағдарламалық өнімдерді, платформаларды, кітапханалар мен құралдарды талдайды және оларды қолдану жөнінде ұсыныстар дайындайды; жасанды интеллект және цифрлық технологиялар саласындағы білім беру бағдарламаларын, оқу курстарын, әдістемелік материалдарды және біліктілікті арттыру бағдарламаларын әзірлеуге қатысады; университет қызметкерлері мен білім алушыларына жасанды интеллект құралдарын қолдану мәселелері бойынша әдістемелік және консультациялық көмек көрсетеді; Орталықтың семинарларын, тренингтерін, шеберлік

сыныптарын, хакатондарын, конкурстарын, конференцияларын және өзге де іс-шараларын ұйымдастыруға және өткізуге қатысады; пайдаланушыларды әзірленген және енгізілген цифрлық шешімдермен жұмыс істеуге үйретеді; Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерімен, білім беру және ғылым ұйымдарымен, мемлекеттік органдармен, IT-компаниялармен және өзге де әріптестермен өзара іс-қимыл жасайды; Орталық қызметінің бағыттары бойынша шарттардың, меморандумдардың, келісімдердің және техникалық тапсырмалардың жобаларын дайындауға қатысады; Орталық жобалары нәтижелілігінің көрсеткіштерін жинайды және талдайды, есептерді, анықтамаларды, презентациялар мен талдамалық материалдарды дайындайды; Орталықтың жұмыс жоспарлары мен есептерін дайындауға қатысады, қажетті ақпараттың уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді; құрылымдық бөлімшенің міндеттері мен функцияларына байланысты Орталық басшысының жекелеген тапсырмаларын орындайды; Қазақстан Республикасы заңнамасының, университет Жарғысының, ішкі құжаттарының, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, еңбек және орындаушылық тәртіп талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді; кәсіби және іскерлік әдеп нормаларын, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтайды; анықталған іркілістер, осалдықтар, деректердің таралып кетуі, ақпараттық қауіпсіздіктің бұзылуы және өзге де тәуекелдер туралы тікелей басшыға дереу хабарлайды; лауазымдық міндеттерін орындау үшін өзіне берілген құжаттардың, жабдықтардың, бағдарламалық өнімдердің, дерекқорлар мен өзге де ресурстардың сақталуын қамтамасыз етеді; дербес деректердің, қызметтік, құпия және заңмен қорғалатын өзге де ақпараттың жария етілмеуін қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс:

1. Білім беру, ғылым, ақпараттандыру, цифрландыру және инновациялық қызмет саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;
2. Дербес деректер және оларды қорғау, ақпараттық қауіпсіздік, авторлық құқық және зияткерлік меншік саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын;
3. Цифрлық трансформация және жасанды интеллектіні дамыту саласындағы Қазақстан Республикасы мемлекеттік саясатының негізгі бағыттарын;
4. Университеттің Жарғысын, даму стратегиясын, ішкі құжаттары мен ұйымдық құрылымын;
5. Жасанды интеллектінің, машиналық оқытудың және деректерді талдаудың негізгі ұғымдарын, әдістері мен технологияларын;
6. Бақыланатын және бақыланбайтын оқыту, терең оқыту, табиғи тілді өңдеу, компьютерлік көру және генеративті жасанды интеллект әдістерін;
7. Үлкен тілдік модельдердің, ұсынымдық жүйелердің, нейрондық желілердің, болжау және деректерді жіктеу жүйелерінің жұмыс істеу қағидаттарын;
8. Жасанды интеллект модельдерін әзірлеуге қажетті математика, сызықтық алгебра, математикалық статистика, ықтималдықтар теориясы және оңтайландыру негіздерін;
9. Жасанды интеллект және деректерді талдау саласында қолданылатын бағдарламалау тілдері мен құралдарын, оның ішінде Python және SQL тілдерін;
10. Машиналық оқыту және деректерді талдау кітапханалары мен фреймворктерін, оның ішінде Pandas, NumPy, Scikit-learn, TensorFlow, PyTorch немесе олардың аналогтарын;
11. Деректерді жинау, тазалау, түрлендіру, таңбалау, сақтау, талдау және визуализациялау әдістерін;
12. Дерекқорларды, деректер қоймаларын, бағдарламалық интерфейстерді және ақпараттық жүйелерді құру қағидаттарын;
13. Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу, алгоритмдеу, объектіге бағытталған бағдарламалау және нұсқаларды бақылау негіздерін;
14. Ақпараттық жүйелерді интеграциялау және API-мен жұмыс істеу қағидаттарын;
15. Бұлттық технологиялар, контейнерлеу және есептеу инфрақұрылымы негіздерін;
16. MLOps қағидаттарын және жасанды интеллект модельдерінің өмірлік циклін басқару тәртібін;
17. Дәлдік, толықтық, өнімділік, орнықтылық және сенімділік көрсеткіштерін қоса алғанда,

модельдерді тестілеу және олардың сапасын бағалау әдістерін;
18.Енгізілген модельдер мен бағдарламалық шешімдерді мониторингтеу, жаңарту және сүйемелдеу тәртібін;
19.Ақпараттық және киберқауіпсіздік, қолжетімділікті басқару, резервтік көшірме жасау және деректерді қорғау негіздерін;
20.Алгоритмдік біржақтылықты, нәтижелердің дұрыс болмауын, құпиялылықтың бұзылуын және автоматтандырылған шешімдердің ашық болмауын қоса алғанда, жасанды интеллектіні қолданудың әдеп қағидаттары мен тәуекелдерін;
21.Білім беру және ғылыми қызметте генеративті жасанды интеллектіні жауапты пайдалану қағидаттарын;
22.Техникалық тапсырмаларды, нұсқаулықтарды, регламенттерді, талдамалық есептерді және жобалық құжаттаманы дайындау тәртібін;
23.Жобаларды басқару, жұмыстарды жоспарлау және олардың нәтижелілігін бағалау негіздерін;
24.Білім беру, ғылым және басқару салаларында жасанды интеллектіні қолданудың отандық және шетелдік тәжірибесін;
25.Іс жүргізу, іскерлік хат алмасу және есептік құжаттарды дайындау қағидаларын;
26.Кәсіби және іскерлік әдеп нормаларын, ішкі еңбек тәртібі, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі қағидаларын;
27.Лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті деңгейде қазақ және орыс тілдерін;
28.Техникалық құжаттаманы, ғылыми әдебиетті зерделеуге және бағдарламалық өнімдермен жұмыс істеуге жеткілікті деңгейде ағылшын тілін.

Біліктілік талаптары: кадрларды даярлаудың мынадай бағыттары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, жасанды интеллект, информатика, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, ақпараттық жүйелер, деректерді талдау, математика, қолданбалы математика, автоматтандыру және басқару немесе өзге де сабақтас бағыт. Кәсіби бағыт бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі. Тиісті бағыт бойынша магистр дәрежесі болған кезде кемінде 1 жыл жұмыс өтілі туралы талап белгілеуге жол беріледі. Жасанды интеллект, машиналық оқыту, деректерді талдау немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу саласындағы жобаларды іске асыру бойынша расталған тәжірибесі бар кандидатқа қойылатын жұмыс өтілі жөніндегі талаптарды университет басшылығы айқындауы мүмкін.

5.12 **ҒЫЛЫМ БЛОГЫ**

5.12.1 **ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНА**

5.12.1.1 **КІТАПХАНА ДИРЕКТОРЫ**

Лауазымдық міндеттері: кітапхана қызметінің барлық бағыттарын жетілдіру бойынша консультациялық және әдістемелік көмек көрсету; университеттің кітап қорын қалыптастыруды ұйымдастыруды жүзеге асыру (жинақтау, жүйелеу және сақтау); кітапхана қызметін жетілдіру бойынша университет басшылығына ұсыныстар дайындау; тиімді көрсеткіштерге қол жеткізу үшін кітапхана процестерін автоматтандыру, жаңа ақпараттық технологияларды енгізу, Ақпаратты өңдеу және каталогтау мәселелеріне жетекшілік ету; университет басшылығымен келісе отырып кадр саясатын айқындау; Кітапхана қызметіне енгізілетін жұмыстың жаңа әдістерінің тиімділігін және кітапхана қызметкерлері орындайтын жұмыстардың жоғары сапасын бақылауды жүзеге асыру; кітапхана қызметкерлеріне қауіпсіздік техникасын сақтай отырып және оқырмандарға қызмет көрсетудің прогрессивті нысандарын енгізу үшін жұмыс орындарын ұйымдастыру техникасы құралдарымен жарақтандыра отырып, тиісті еңбек жағдайларын қамтамасыз ету; кітапхана қызметінің инновациялық нысандары мен әдістерін іске асыруға және басқа кітапханалармен тәжірибе алмасуға қатысу; шетелдік және отандық кітапханалардың инновациялық тәжірибесін зерделеу, оны кітапхана тәжірибесіне бейімдеуге жәрдемдесу.

Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да

	нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, еңбекті ұйымдастыру негіздерін және басқару, кітапхана жұмысының инновациялық әдістерін; кітапхана процестерінің технологиясын, кітапхана жұмысы мәселелері бойынша жоғары тұрған органдардың басшылық құжаттарын; халықаралық және отандық ақпараттық - кітапханалық қызметтің жай-күйі мен даму үрдістерін; техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібін; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормаларын, университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және білім беру ұйымдарында не қоғамдық ұйымдарда жұмыс өтілі кемінде 2 жыл және (немесе) тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) және кітапхана жұмысының өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.
5.12.1.2	<u>КІТАПХАНАНЫҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ</u> Лауазымдық міндеттері: оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету, оларға кітапты насихаттаудың және оқуға басшылық етудің нысандары мен әдістерін жетілдіруде практикалық көмек көрсету; оқырмандардың сұранысы бойынша неғұрлым күрделі библиографиялық анықтамаларды орындау; қашықтан деректер базасын, интернет ресурстарын, кітапхананың электрондық каталогын, электрондық кітапхананы пайдалану бойынша консультациялар жүргізу; қазіргі заманның өзекті мәселелері бойынша тақырыптық көрмелерді ұйымдастыруға қатысу; кітапхана қорының сақталуын қамтамасыз ету; оқу жылы ішінде кітап қорын ескірген, бейінді емес, дублеттік, моральдық - ескірген әдебиеттерден тазарту жұмыстарын жүргізу; жоғалған әдебиеттің орнына есепке алу журналын жүргізу және кітап қорында жоқ басылымдарға бас тартуды тіркеу; университет түлектерінің, оқудан шығарылған студенттердің, жұмыстан шыққан қызметкерлердің, оқытушылардың шығу парақтарына уақтылы қол қоюды үйлестіру; кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері бойынша статистикалық есепке алуды жүргізу; бөлім қызметін жоспарлауға, талдаулар жүргізуге, жоспарлар мен есептер жасау үшін қажетті мәліметтер мен ақпарат беруге қатысу; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау жөніндегі ережелерді сақтау; басқа кітапханалардың үздік жұмыс тәжірибесін зерделеу, оны өзінің ағымдағы қызметінің тәжірибесіне енгізу; Университеттің белгілі бір факультетінің пәндік кітапханашысының міндеттерін орындау, атап айтқанда: - оқу процесін ақпараттық қамтамасыз ету мәселелері бойынша факультеттің басшылығымен және профессорлық - оқытушылық құрамымен (бұдан әрі-ПОҚ) тығыз ынтымақтастық орнату; - кітапхана қорын өзектендіруге қатысу (баспа және факультет мамандығы бойынша); - әлеуметтанулық сауалнама жүргізу арқылы ПОҚ мен факультет студенттерінің ақпараттық қажеттіліктерін зерделеу; - ғылыми кітапхананың басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен бірлесіп факультет мамандығы бойынша кітапхана қорының ағымдағы жай-күйін зерделеу, моральдық тұрғыдан ескірген және ескірген әдебиеттерді анықтау жөніндегі жұмысқа қатысуға, бұл жұмысқа факультет ПОҚ-ны консультанттар мен сарапшылар ретінде тартуға; - факультеттің ПОҚ үшін оқу-білім беру және ғылыми-зерттеу қызметін қолдау үшін консультациялық және білім алушыларға қызметтер көрсету; - ақпараттық және оқыту іс-шараларын өткізуге қатысу (Ақпарат күндері, факультет күндері, кафедра күндері және т. б.); - жетекшілік ететін факультеттің ПОҚ және студенттерінің ақпараттық сауаттылығын арттыруға жәрдемдесу. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, еңбекті ұйымдастыру негіздері және басқару, кітапхана жұмысының инновациялық әдістерін; кітапхана процестерінің

	технологиясын, кітапхана жұмысы мәселелері бойынша жоғары тұрған органдардың басшылық құжаттарын; халықаралық және отандық ақпараттық - кітапханалық қызметтің жай-күйі мен даму үрдістерін; техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібін; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормаларын, университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, кітапхана жұмысының өтілі - кемінде 2 жыл және (немесе) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) және кітапхана жұмысының өтілі кемінде 3 жыл, тілдерді білу, дербес компьютерде жұмыс істеу дағдылары, интернеттен және қашықтағы мәліметтер базасынан ақпаратты кәсіби іздеу дағдыларын болуы керек.
5.12.1.3	<u>КІТАПХАНА МАМАНЫ</u> Лауазымдық міндеттері: оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету, оларға кітапты насихаттаудың және оқуға басшылық етудің нысандары мен әдістерін жетілдіруде практикалық көмек көрсету; оқырмандардың сұранысы бойынша неғұрлым күрделі библиографиялық анықтамаларды орындау; қашықтан деректер базасын, интернет ресурстарын, кітапхананың электрондық каталогын, электрондық кітапхананы пайдалану бойынша консультациялар жүргізу; қазіргі заманның өзекті мәселелері бойынша тақырыптық көрмелерді ұйымдастыруға қатысу; кітапхана қорының сақталуын қамтамасыз ету; оқу жылы ішінде кітап қорын ескірген, бейінді емес, дублеттік, моральдық ескірген әдебиеттерден тазарту жұмыстарын жүргізу; жоғалған әдебиеттердің орнына есепке алу журналын жүргізу және кітап қорында жоқ басылымдарға бас тартуларды тіркеу; университет түлектерінің, оқудан шығарылған студенттердің, жұмыстан шыққан қызметкерлердің, оқытушылардың шығу парақтарына уақтылы қол қоюды үйлестіру; кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері бойынша статистикалық есеп жүргізу; бөлім қызметін жоспарлауға, талдау жүргізуге, жоспарлар мен есептер жасау үшін қажетті мәліметтер мен ақпараттар беруге қатысу; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау жөніндегі ережелерді сақтау; басқа кітапханалардың ең жақсы жұмыс тәжірибесі қазіргі қызмет тәжірибесіне енгізу, университеттің белгілі бір факультетінің пәндік кітапханашысының міндеттерін орындау, атап айтқанда: - оқу процесін ақпараттық қамтамасыз ету мәселелері бойынша факультеттің басшылығымен және профессорлық - оқытушылық құрамымен (бұдан әрі-ПОҚ) тығыз ынтымақтастық орнату; - кітапхана қорын өзектендіруге қатысу (баспа және факультет мамандығы бойынша); - әлеуметтанулық сауалнама жүргізу арқылы ПОҚ мен факультет студенттерінің ақпараттық қажеттіліктерін зерделеу; - ғылыми кітапхананың басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен бірлесіп факультет мамандығы бойынша кітапхана қорының ағымдағы жай-күйін зерделеу, моральдық тұрғыдан ескірген және ескірген әдебиеттерді анықтау жөніндегі жұмысқа қатысуға, бұл жұмысқа факультет ПОҚ-ны консультанттар мен сарапшылар ретінде тарту; - факультеттің ПОҚ үшін оқу-білім беру және ғылыми-зерттеу қызметін қолдау үшін консультациялық және білім алушыларға қызметтер көрсету; - ақпараттық және оқыту іс-шараларын өткізуге қатысу (Ақпарат күндері, факультет күндері, кафедра күндері және т. б.); - жетекшілік ететін факультеттің ПОҚ және студенттерінің ақпараттық сауаттылығын арттыруға жәрдемдесу. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтарын, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттары, еңбекті ұйымдастыру негіздері және басқару, кітапхана жұмысының инновациялық әдістерін; кітапхана процестерінің технологиясын, кітапхана жұмысы мәселелері бойынша жоғары тұрған органдардың басшылық құжаттарын; халықаралық және отандық ақпараттық - кітапханалық қызметтің жай-күйі мен даму үрдістерін; техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібін; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормаларын, университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын білуі

	тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, кітапхана жұмысының өтілі кемінде 1 жыл және (немесе) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) және кітапхана жұмысының өтілі кемінде 2 жыл, тілдерді білу, дербес компьютерде жұмыс істеу дағдылары, интернеттен және қашықтағы деректер базасынан ақпаратты кәсіби іздеу дағдылары болуы керек.
5.12.2	<u>ҒЫЛЫМ ДЕПАРТАМЕНТІ</u>
5.12.2.1	<u>ҒЫЛЫМ ДЕПАРТАМЕНТІ ДИРЕКТОРЫ</u> Лауазымдық міндеттері: университеттің тақырыптық жоспарында бөлімше үшін көзделген ғылыми-зерттеу жұмыстарының орындалуын ұйымдастырады және олардың тиісті білім саласы бойынша даму перспективаларын айқындайды, зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу әдістері мен құралдарын, бөлімшенің алдына қойылған ғылыми және техникалық міндеттерді шешу жолдарын таңдайды; бөлімшенің перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларының жобаларын әзірлейді және оларды институт басшылығына ұсынады; техникалық тапсырмаларды, әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын, техникалық-экономикалық негіздемелерді, экономиканың, ғылым мен техниканың тиісті саласын, басқа да жоспарлы құжаттар мен әдістемелік материалдарды дамыту жөніндегі болжамдар мен ұсыныстарды әзірлеуге басшылық жасайды; жоспарлы ғылыми-зерттеу жұмыстарының бірлесіп орындаушыларын айқындайды; бөлімшенің тақырыптық жоспарында көзделген проблемалар бойынша ғылыми басшылықты жүзеге асырады, олардың түпкі мақсаттары мен болжалды нәтижелер және маңызды жұмыстарды жүргізуге тікелей қатысады; жоспарда көзделген тапсырмалардың, шарттық міндеттемелердің орындалуын, сондай-ақ бөлімше мамандары мен бірлесіп орындаушылар орындаған жұмыстардың сапасын бақылайды; бұл ретте нормативтік талаптардың сақталуын, құжаттаманың толықтығы мен сапалы ресімделуін, оны келісудің белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; университеттің ғылыми (ғылыми-техникалық) кеңесінің қарауына бөлімше орындаған жұмыстар туралы ғылыми есептерді бекітеді және ұсынады; Зерттеу нәтижелерін практикалық қолдануды, авторлық қадағалауды және оларды енгізу кезінде техникалық көмек көрсетуді қамтамасыз етеді; бөлімшенің жұмыс жүргізу үшін қажетті жабдықтарға, материалдарға және басқа ресурстарға қажеттілігін айқындайды және бөлімшені осы ресурстармен қамтамасыз ету, жабдықтардың, аппаратуралар мен аспаптардың сақталуын, оларды ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды; ғылыми және техникалық жетістіктер, өнертабыстарды тіркеу; бөлімше жұмысының тиімділігін арттыруды, қызметкерлерді ұтымды орналастыруды қамтамасыз етеді, олардың шығармашылық белсенділігін арттыру жөнінде шаралар қабылдайды; жұмыстардың қауіпсіз жүргізілуін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қадағалайды; кадрларды іріктеуге қатысады, оларды аттестаттау және қызметті бағалау, біліктілікті арттыру жөніндегі жұмыстарды жүргізеді, Бөлімше жұмысының жалпы нәтижелеріне жеке үлесін ескере отырып, қызметкерлерге еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру жөнінде ұсыныстар енгізеді; кіретін орталықтар (зертханалар) қызметінің бағыттарын айқындайды бөлімше құрамына олардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. бөлім басшысы болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру, т.б.) тиісті құқықтарға ие болатын және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты бір-бірін алмастыратын адамды тағайындайды. Білуі тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемаларын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізудің және енгізудің белгіленген тәртібін; басқа мекемелермен, ұйымдармен, кәсіпорындармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасау және орындалу тәртібін; бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдалану ережесін; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібін; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелерін, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандарын; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы

	бағдарламаларды; іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдарын; еңбек заңнамасын; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі еңбекті қорғау нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, білім және ғылым саласындағы басшылық лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және (немесе) ғылыми салада ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, ғылыми/академиялық дәрежесі (болғаны жөн), ғылыми / академиялық дәрежесі болған жағдайда ғылыми-зерттеу қызметі бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл болуы керек.
5.12.3	<u>ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ҚЫЗМЕТІН ДАМУЫ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГЛЕУ БӨЛІМІ</u> <u>БАСШЫСЫ</u>
5.12.3.1	Лауазымдық міндеттері: ғылыми-зерттеу жұмыстарының ағымдағы және перспективалық жоспарларын (бұдан әрі – ҒЗЖ) әзірлеу; ғылыми бөлімшелердің (ҒЗИ, ҒЗТҚЖ және ҒЗЖ) Ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру: есептерді, жоспарларды және басқа да нормативтік құжаттарды уақтылы жинау және талдау және сапаны бақылау ғылыми-зерттеу қызметінің барлық мәселелері бойынша бөлімге ұсынылатын құжаттаманы ресімдеу, АУ докторанттарының ҒЗЖ ұйымдастыру және мониторингі; ҒЗЖ жоспарларының орындалуы туралы есепті құжаттаманы дайындау; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұрау салулары бойынша бөлімнің қызметі туралы статистикалық деректер мен есепті құжаттаманы дайындау және ұсыну; университеттің ҒЗЖ нәтижелілік көрсеткіштеріне талдау жүргізу; ҒЗЖ жоспарларын орындау бойынша университет бөлімшелерінің қызметін бақылау және талдау; департамент, ҒЗИ, ҒЗО, ғылыми мектептер сайтының толымдылығын бақылау және мазмұнын талдау; ақпараттық қолдау, жыл сайынғы ҒЗЖ конкурстарын, білім алушылардың олимпиадаларын, ПОҚ үшін атаулы стипендиялар мен сыйлықтарды өткізудің ЖОО кезеңін ұйымдастыру және университет ғалымдарына даярлауға көмек көрсету; университеттің ҚР ҒЖБМ мекемелерімен, жетекші салалық ғылыми-зерттеу мекемелерімен және ұйымдарымен ғылыми және ғылыми-техникалық ынтымақтастық байланыстарын ұйымдастыру және нығайту; ғылыми, ғылыми-өндірістік қызмет саласындағы шетелдік жоғары оқу орындарымен, ғылыми мекемелермен және өндірістік ұйымдармен ғылыми ынтымақтастықты кеңейту; Университет жанындағы ғылыми, ғылыми-өндірістік және енгізу бөлімшелерінің (ҒЗИ, ҒО, шағын кәсіпорындар және т. б.) әртүрлі нысандарын құру және қайта ұйымдастыру жөніндегі құжаттарды дайындауды ұйымдастыру; ай сайын Science Cafe жұмысын ұйымдастыру, материалдарды дайындау және жинау; ЖОО-ның форумдарға, көрмелерге, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің жарнамасына қатысуын ұйымдастыру арқылы ғылыми және техникалық жетістіктерді насихаттау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру; университеттің ғылыми-зерттеу қызметін регламенттейтін нормативтік құжаттаманы әзірлеу; СМЖ құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі нұсқаулықтың, облыстағы мақсаттардың талаптарын орындау сапа; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау, бөлімнің жетекші маманы мен маманы болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру және т.б.) тиісті құқықтарға ие болатын және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты бір-бірін алмастыратын адам тағайындалады. Білуі тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемаларын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізудің және енгізудің белгіленген тәртібін; басқа мекемелермен, ұйымдармен, кәсіпорындармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасау және орындау тәртібін; бөлімшенің ғылыми жабдықтарын, оны пайдалану қағидаларын; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібін; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелерін, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыруды, бағалау және еңбекақы төлеуді, оларды материалдық көтермелеу нысандарын; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелерді; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдарды; еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бірінші
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ТП/КП және ғылыми қызметкерлер лауазымдарының лауазымдық нұсқаулары	Стр. 78 из 111

	Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, ғылым және жоғары білім саласындағы басшылық лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл және/немесе ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, ғылыми/академиялық дәрежесі (болғаны жөн).
5.12.3.2	ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: "АУ Хабаршысы" ғылыми журналы үшін ғылыми мақалалар жинау, грамматикасын тексеру, редакциялау үшін мақала авторларымен жұмыс істеу, мақалаларды ресімдеу және қажетті құжаттарды ұсыну қағидаларының сақталуын бақылау, университеттің ақпараттық-әдістемелік материалдарын баспа және электронды түрде басып шығару, "АУ Хабаршысы" ғылыми журналының электрондық нұсқасын PDF форматында "Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы" АҚ-на, АУ кітапханасына жылына 4 рет тапсыру; «АУ Хабаршысын» ҚР ҒЖБМ БҒСБК ұсынған журналдар тізбесіне енгізу бойынша жұмысты ұйымдастыру; оқу құралдарына, монографияларға, конференция материалдарының жинақтарына және т. б. ISBN алу үшін университет ПОҚ-нан құжаттар жинау; ҚР Президентінің бағдарламалық мақалалары мен жолдаулары бойынша медиа-жоспарлардың, ғылыми мақалалар мен жарияланымдардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау; университеттің ғылыми қызметі туралы ақпаратты, пресс-релиздерді, университет сайтына жоспарланған және өткізілген ғылыми іс-шараларды уақтылы дайындап беру; университет ПОҚ-ның ғылыми қызметін жандандыруға бағытталған іс-шараларды жоспарлау және ұйымдастыру, оның ішінде: университетте ғылыми-практикалық конференциялар, "Дөңгелек үстелдер", семинарлар және басқа да жария сипаттағы ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу, конференция материалдарын жинау және редакциялау, жинақ шығару; ай сайынғы Science Cafe жұмысын ұйымдастыру, материалдарды дайындау және жинау; университеттің ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындауға қатысу; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұраныстары бойынша бөлімнің қызметі туралы статистикалық деректер мен есептік құжаттаманы дайындау және ұсыну; СМЖ-нің құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындау; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-әрекеттерін уақтылы орындау. Білуі тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемаларын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізудің және енгізудің белгіленген тәртібін; басқа мекемелер, ұйымдар және кәсіпорындармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасау және орындалу тәртібін; бөлімшенің ғылыми жабдықтарын және оны пайдалану қағидаларын; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібін; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелерін, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыруды, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандарын; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелерді; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдарды; Еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, ғылым және жоғары білім саласындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.
5.12.3.3	МАМАН Лауазымдық міндеттері: Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің назарына басшылық өкімдерін жеткізу, конференциялар, семинарлар, конкурстар және ҒЗЖ ұйымдастыру бойынша басқа да құжаттар туралы ақпаратты жеткізу; университет білім алушыларының ғылыми жетістіктер көрмелеріне, симпозиумдарға, конференцияларға, семинарларға және басқа да ғылыми іс-шараларға қатысуын ақпараттық, ұйымдастырушылық қамтамасыз ету; апта сайынғы Science Cafe жұмысын ұйымдастыру, материалдарды дайындау және жинау; қорғау құжаттарын алуға өтінімдерді ресімдеу бойынша ПОҚ-мен жұмыс; Президент сыйлықтарын, мемлекеттік стипендияларды, ҒЗЖ орындағаны үшін басқа да сыйлықтар мен наградаларды алуға арналған жұмыс конкурстарына университет білім алушыларының, ПОҚ қатысуын ақпараттық, ұйымдастырушылық қамтамасыз ету; университет білім алушыларының

ғылыми-зерттеу қызметін ақпараттық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету; жастардың ғылыми өзін-өзі басқару органдарының қызметін ақпараттық және ұйымдастырушылық қолдау (ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға жәрдемдесу; білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға жәрдемдесу; студенттердің ғылыми жұмыстарының жыл сайынғы ЖОО ішлік конкурсын ұйымдастыру, СҒЗЖ республикалық және халықаралық конкурстарына құжаттарды дайындауға жәрдемдесу; апта сайын Science Cafe жұмысын ұйымдастыру, материалдарды дайындау және жинау; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұраныстары бойынша бөлімнің қызметі туралы статистикалық деректер мен есепті құжаттаманы дайындау және ұсыну; университеттің ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындауға қатысу; Департамент, ҒЗИ, ҒЗО, НЛ, ғылыми мектептер сайтының мазмұнын ақпараттық қолдау және толтыруды қамтамасыз ету; құжатталған талаптарды орындау СМЖ рәсімдері, сапа жөніндегі басшылық, сапа саласындағы мақсаттар; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-әрекеттерін уақтылы орындау.

Білуі тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемаларын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізудің және енгізудің белгіленген тәртібін; басқа мекемелермен, ұйымдармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін және кәсіпорындар; бөлімшенің ғылыми жабдықтары, оны пайдалану қағидаларын; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібін; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелері, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандарын; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелерді; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдарын; Еңбек заңнамасын; Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, ғылым және жоғары білім саласындағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

5.12.4
5.12.4.1

ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ АҚПАРАТ ЖӘНЕ ЖОБАЛАУ ҚЫЗМЕТІ БӨЛІМІ БАСШЫСЫ

Лауазымдық міндеттері: ғылымды дамытудың басым бағыттары бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулер жүргізуді ұйымдастыру және жәрдемдесу; университетте жүргізілетін жобалау қызметін ұйымдастырушылық, әдістемелік, консультациялық және ақпараттық-талдамалық қолдауды жүзеге асыру; Платонус АЖ-де ПОҚ ғылыми қызметі туралы деректерді толтыруды қамтамасыз ету; ғылыми зерттеулер бойынша сканерленген материалдар мақалалар, қорғау құжаттары, біліктілікті арттыру және ғылыми тағылымдамалар; университет ғалымдарына: ғылыми жобалар мен гранттар конкурстарына өтінімдерді, оның ішінде ғылыми және ғылыми-техникалық бағдарламалар, қорлар мен ұйымдар өткізетін докторантурадан кейінгі өтінімдерді, осы конкурстардың жеңімпаздары болған жобаларды іске асыру барысына байланысты құжаттарды (шарттар, күнтізбелік жұмыс жоспары, Техникалық ерекшеліктер, орындалған жұмыстар актілері және т. б.) дайындауға көмек көрсету; жобалар бойынша ҒЗЖ нәтижелері туралы есепті материалдарды ұйымдастыру; постдокторанттарды даярлау бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыру процесіне дайындықты ұйымдастыру, ақпараттық және құжаттамалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету; университетте орындалатын барлық ғылыми жобалар бойынша деректер базасын қалыптастыру; ЖОО-да жүргізілетін ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді, оқу процесін ғылыми-педагогикалық, ғылыми-техникалық, экономикалық ақпаратпен ақпараттық қамтамасыз ету; бөлімнің патенттік-ақпараттық қорын толықтыру мақсатында ақпараттық қажеттіліктерді зерделеу; факультеттердің ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру: уақтылы жинау және талдау есептер, жоспарлар және т. б. және сапаны бақылау ғылыми-зерттеу қызметінің барлық мәселелері бойынша бөлімге ұсынылатын құжаттаманы ресімдеу; ақпараттық қолдау, жыл сайынғы "Үздік оқытушы", "Үздік ғылыми қызметкер" конкурстарын өткізудің ЖОО кезеңін ұйымдастыру және университет ғалымдарына дайындықта көмек көрсету; университеттің ғылыми-техникалық іс-шараларын нормативтік-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру; жоғары тұрған ғылыми-техникалық ақпарат органдарына мемлекеттік тіркеуге ғылыми және ғылыми-техникалық ақпараттарды ұсынуды ұйымдастыру; ЖОО-да ҒЗЖ және ТБЖ жоспарлау және өткізу кезінде басқарушылық шешімдерді ақпараттық

қолдауды қамтамасыз ету; ғылыми-техникалық кеңестің (бұдан әрі-кеңес) отырысын ұйымдастыру және өткізу - ҒТҚ); ҒТҚ жоспарын жасау, ҒТҚ шешімдерінің орындалуын бақылау; университеттің ғылыми орталықтарынан жұмыс жоспарларын сұрау, олардың қызметінің нәтижелері туралы есептерді тыңдау үшін ҒТҚ жұмыс жоспарына енгізу; халықаралық рейтингтік журналдарда университет ғалымдарының жарияланымдық белсенділігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру; халықаралық рейтингтік журналдарда жарияланған университет ғалымдарының мақалалары мен дәйексөздері туралы ақпарат жинау; университеттің ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындау; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұрау салулары бойынша бөлімнің қызметі туралы статистикалық деректер мен есептік құжаттаманы дайындау және ұсыну; СМЖ құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындау; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау, бөлімнің жетекші маманы мен маманы болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру және т.б.) тиісті құқықтарға ие болатын және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты бір-бірін алмастыратын адам тағайындалады.

Білуі тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемаларын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастыру, жоспарлау және қаржыландыру, жүргізу мен енгізудің белгіленген тәртібін; басқа ұйым, кәсіпорындар және мекемелермен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін; бөлімшенің ғылыми жабдықтарын, оны пайдалану қағидаларын; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібін; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелерін, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандарын; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелерді; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдарын; Еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, ғылым және жоғары білім беру саласындағы басшылық лауазымдарда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі және/немесе ұйымдастырушылық жұмыс бойынша кемінде 3 жыл тәжірибесі болуы тиіс. Ғылыми/академиялық дәрежесінің болғаны жөн.

5.12.4.2

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: ғылыми жобаларды, ғылыми қызмет нәтижелерін коммерцияландыру жобаларын және ҒЗЖ бойынша есептерді гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға өтінімдерді дайындауда, осы үшін арнайы компьютерлік бағдарламаларды қолдануда, өтінім және есептілік нысандарын (тіркеу және ақпараттық карталарды) толтыруда әдістемелік және консультациялық көмек көрсету; университет ғалымдарына жас ғалымдардың конкурстары мен стипендияларына өтінімдерді, осы конкурстардың жеңімпаздары болған іске асыру барысына байланысты құжаттарды (шарттар, календар жұмыс жоспары, техникалық ерекшеліктер және т. б.); нәтижелері туралы есепті материалдарды дайындауға көмек көрсету; ғылыми жетекшілер мен жобалардың жауапты орындаушылары үшін, университет оқытушылары, қызметкерлері, докторанттары мен магистранттары үшін өтінімдер мен есептерді, тіркеу және ақпараттық карталарды, басқа материалдарды дайындау бойынша семинарлар мен тренингтерді басқа басқару құрылымдарымен бірлесіп ұйымдастыру және өткізу; ғылым департаменті қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін толтыру және кадрлар бөліміне уақтылы тапсыру; Департаменттің шығыс және шығыс хат-хабарлары; ғылыми орталықтар мен зертханалар үшін мемлекеттік сатып алуға өтінімді қалыптастыру; Департаменттің қажеттіліктеріне өтінімдерді қалыптастыру; университетте орындалатын барлық ғылыми жобалар бойынша деректер базасын қалыптастыру; ПОҚ қорғау құжаттарының саны бойынша деректер базасын қалыптастыру; ғылыми және ғылыми-техникалық кеңестерді, ректоратты, деканаттарды және университет бөлімшелерін университет зерттеушілерінің әртүрлі ғылыми конкурстарға қатысу нәтижелері, жобаларды іске асыру және т. б. туралы ақпараттық-анықтамалық және талдамалық материалдармен қамтамасыз ету; университеттің

ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындауға қатысу; бақылаушы органдардың сұраныстары бойынша бөлімнің қызметі туралы статистикалық деректер мен есепті құжаттаманы дайындау және ұсыну рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындау; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау.

Білуі тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемаларын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізудің және енгізудің белгіленген тәртібін; басқа кәсіпорындар, мекемелер, ұйымдармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін; бөлімшенің ғылыми жабдықтары, оны пайдалану қағидаларын; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібін; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелерін, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандарын; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелерді; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдарды; Еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, ғылым және жоғары білім беру саласында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

5.12.4.3

МАМАН

Лауазымдық міндеттері: университет ректоратын, деканаттарын, кафедралары мен бөлімшелерін жаңадан жарияланған конкурстар мен ғылыми іс-шаралар туралы жедел ақпараттандыру; бас ұйымдарға және бағдарламалар, кіші бағдарламалар мен қорлар әкімшілеріне өтінімдер мен есептердің уақтылы ұсынылуын бақылау; конкурс жеңімпаздарына жобалар бойынша қаражаттың түсуін бақылау, ҚР ҒҖБМ өкімдеріне, бағдарлама әкімшілеріне сәйкес жобаларды қаржыландыру туралы университет ректорының бұйрықтарын дайындау; ; ғылымды, оның ішінде халықаралық ғылымды бюджеттік және бюджеттен тыс қаржыландыруды белсенді іздеу; ҒЗЖ бойынша конкурстар мен тендерлерге қатысуды ұйымдастыру; ғылыми жұмыстарды жүзеге асыруға арналған тендерлерге қатысуды іздеу және қамтамасыз ету; кәсіпорындармен шаруашылық шарттық жұмыстарға келісімдер жасасу; ғылыми, ғылыми-техникалық, инновациялық бағдарламалар мен гранттар конкурстарына қатысуға ПОҚ-ны ғылыми қызметке белсенді тарту; қызметкерлерге, оқытушылар мен докторанттарға халықаралық базалармен жұмыс істеуге консультациялық және әдістемелік көмек көрсету; халықаралық рейтингтік журналдарда университет ғалымдарының жарияланымдық белсенділігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, халықаралық рейтингтік журналдарда жарияланған университет ғалымдарының мақалалары мен дәйексөздері туралы ақпарат жинау; университет докторанттарымен ақпараттық және ұйымдастырушылық қолдау және жұмыс; университеттің ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындауға қатысу; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұраныстары бойынша бөлімнің қызметі туралы статистикалық мәліметтер мен есептік құжаттаманы дайындау және ұсыну; СМЖ құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындау; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау.

Білуі тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемаларын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастыру, жоспарлау және қаржыландыру, жүргізу мен енгізудің белгіленген тәртібін; басқа мекемелермен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін ұйымдары мен кәсіпорындары; бөлімшенің ғылыми жабдықтарын, оны пайдалану қағидаларын; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібін; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелерін, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандарын; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелерді; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдарды; еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, ғылым және жоғары білім беру саласында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

5.12.5
5.12.5.1
ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ БӨЛІМІ
БАСШЫСЫ

Лауазымдық міндеттері: бөлім қызметкерлерінің өз міндеттері мен басшылық өкімдерінің орындалуына ағымдағы бақылауды жүзеге асырады; бөлім қызметкерлерінің жұмысын бөлімнің жылдық жұмыс жоспарына және басшылық тапсырмаларына сәйкес жоспарлайды; магистранттар мен докторанттардың тақырыптарын бекіту бөлігінде олардың ғылыми жетекшілері мен консультанттарын айқындай отырып, қызметті бақылауды жүзеге асырады; докторанттар/ магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоспарлайды, ұйымдастырады және бақылайды; магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру бойынша жұмыстардың уақтылы жүргізілуіне бақылауды жүзеге асырады; ғылыми тағылымдамадан өту, кешенді емтиханға жіберу және PhD магистрлік /докторлық диссертацияларды қорғау бұйрықтарының уақтылы ресімделуіне бақылауды жүзеге асырады; магистранттардың/докторанттардың ғылыми тағылымдамадан өту және конференцияларға қатысу мониторингінің есебін жүргізеді; бекітілген жарияланымдар жоспарына сәйкес магистранттардың/докторанттардың жарияланым белсенділігіне бақылау жүргізеді; нормативтік құжаттарға сәйкес қажетті бланкілік құжаттаманың уақтылы қамтамасыз етілуіне бақылауды жүргізеді; белгіленген мерзімде университеттің ғылым департаментінің басшылығына бөлімнің атқарылған жұмысы туралы есепті дайындауды және ұсынуды уақтылы жүзеге асырады; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарын орындауды және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасауды қамтамасыз етеді; ISO 9001:2008 "Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар" халықаралық стандарттардың талаптарына сәйкес университеттің интеграцияланған менеджмент жүйесін әзірлеуге, енгізуге, қолдауға және үнемі жетілдіруге қатысады; БМЖ құжатталған рәсімдерінің, МИЖ бойынша басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындау; МИЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау.

Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтары, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, ҚР МЖМБС

"Жоғары оқу орнынан кейінгі білім. Магистратура. Негізгі ережелер", ҚР МЖМБС " жоғары оқу орнынан кейінгі білім. Докторантура. Негізгі ережелер", ISO 9001:2008 халықаралық стандарттарының талаптары " Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылдың 21 мамырындағы № 337 қаулысымен бекітілген Атырау облысының 2021-2025 жылдарға арналған әлеуметтік-экономикалық дамуының кешенді жоспары (02.02.2022 ж. толықтырулармен), университеттің басқа да ішкі әкімшілік-құқықтық актілері білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім; ғылыми-педагогикалық қызмет саласында кемінде 5 жыл немесе тиісті қызмет саласындағы басшылық лауазымдарда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс. Ғылыми дәрежесінің болғаны жөн.

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: магистранттар мен докторанттардың ғылыми жетекшілері мен консультанттарын айқындай отырып, олардың тақырыптарын бекіту бөлігінде қызметті бақылауды жүзеге асырады; магистранттардың/докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмысын бақылайды; магистранттар мен докторанттардың ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру бойынша жұмыстардың уақтылы жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады; ғылыми тағылымдамадан өту, кешенді емтиханға жіберу және PhD магистрлік /докторлық диссертацияларды қорғау бұйрықтарының уақтылы ресімделуіне бақылауды жүзеге асырады; магистранттардың/докторанттардың ғылыми тағылымдамадан өтуіне және конференцияларға қатысуына мониторинг есебін жүргізеді; бекітілген жарияланымдар жоспарына сәйкес магистранттардың/докторанттардың жарияланым белсенділігіне бақылау жүргізеді; нормативтік құжаттарға сәйкес қажетті бланкілік құжаттаманың уақтылы қамтамасыз етілуіне бақылау жүргізеді; бөлімнің атқарылған жұмысы туралы есепті университеттің ғылым департаментінің

5.12.5.2

басшылығына белгіленген мерзімде дайындауды және ұсынуды жүзеге асырады

Білуі тиіс: "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары және жоғары білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы ҒЖБМ бұйрықтары, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттарын, ҚР МЖМБС "Жоғары оқу орнынан кейінгі білім. Магистратура. Негізгі ережелер", ҚР МЖМБС " жоғары оқу орнынан кейінгі білім. Докторантура. Негізгі ережелер", ISO 9001:2008 Халықаралық стандарттарының талаптары " сапа менеджменті жүйелері. Талаптар", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылдың 21 мамырындағы № 337 қаулысымен бекітілген Атырау облысының 2021-2025 жылдарға арналған әлеуметтік-экономикалық дамуының кешендік жоспарын (02.02.2022 ж. толықтырулармен) және университеттің басқа да ішкі әкімшілік-құқықтық актілерін білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары білім; ғылыми дәрежесінің болғаны жөн, ғылыми-педагогикалық қызмет саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

5.12.6

5.12.6.1

КОММЕРЦИЯЛАНДЫРУ КЕҢСЕСІ

БАСШЫСЫ

Лауазымдық міндеттері: ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелерін коммерцияландырудың ағымдағы және перспективалық жоспарларын (бұдан әрі – ҚРҒТҚК) әзірлеу; ғылыми бөлімшелердің (ҒЗИ, ҒЗТҚЖ және ҒЗЖ) ҚРҒТҚК ұйымдастыру: есептерді, жоспарларды және басқа да нормативтік құжаттарды уақтылы жинау және талдау және сапаны бақылау ҚРҒТҚК барлық мәселелері бойынша бөлімге ұсынылатын құжаттаманы ресімдеу. Университетте өткізілетін жобалық қызметті және ҚХРҒТҚК ұйымдастырушылық, әдістемелік, консультациялық және ақпараттық-талдамалық қолдауды жүзеге асыру; Университет ғалымдарына мыналарды дайындауға көмек көрсету: ғылыми жобалар конкурстарына және КРНТД гранттарына өтінімдер, оның ішінде қорлар мен ұйымдар өткізетін, осы конкурстардың жеңімпаздары болған жобаларды іске асыру барысына байланысты құжаттар (шарттар, күнтізбелік жұмыс жоспары, Техникалық ерекшеліктер, орындалған жұмыстар актілері және т. б.); КРНТД нәтижелері туралы есепті материалдарды ұйымдастыру жобалар бойынша; университетте орындалатын барлық ғылыми жобалар бойынша деректер базасын қалыптастыру; ЖОО-да жүргізілетін ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ақпараттық қамтамасыз ету, КРНТД жоспарларының орындалуы туралы есепті құжаттаманы дайындау; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұраныстары бойынша Бөлімнің қызметі туралы статистикалық деректер мен есепті құжаттаманы дайындау және ұсыну; университеттің КРНТД нәтижелілік көрсеткіштеріне талдау жүргізу; КРНТД жоспарларының орындалуы бойынша университет бөлімшелерінің қызметін бақылау және талдау; департамент пен бөлімнің сайтының толымдылығын бақылау және контентін талдау, ақпараттық қолдау, білім алушылар мен ПОҚ ҚРҒТҚК жыл сайынғы конкурстарын өткізудің ЖОО кезеңін ұйымдастыру, ҚРҒТҚК конкурсына тапсыру үшін материалдарды дайындауда университет ғалымдарына көмек көрсету; университеттің "Ғылым қоры" АҚ-мен және ҚР ҰӘҚ мекемелерімен ғылыми және ғылыми-техникалық ынтымақтастықты ұйымдастыру және нығайту салалық ғылыми-зерттеу мекемелері мен ұйымдары; шетелдік жоғары оқу орындарымен, ғылыми мекемелермен және КРНТД саласындағы өндірістік ұйымдармен ғылыми ынтымақтастықты кеңейту; университеттің ғылыми әзірлемелерін коммерцияландыру жөніндегі стратегияларды әзірлеу және енгізу; ғылыми жобалардың коммерциялық әлеуетін бағалау және әлеуетті әріптестер мен инвесторларды іздеу; келіссөздер жүргізу және келісімшарттар, оның ішінде лицензиялар, технологиялар трансферті туралы келісімдер және әріптестік келісімдер жасасу; және кеңсе жұмысын үйлестіру, коммерцияландыру бойынша жоспарлардың орындалуын қамтамасыз ету; кеңсенің қызметін танымал ету үшін презентациялар өткізу және іс-шаралар ұйымдастыру; ЖОО-ның питчтерге, форумдарға, көрмелерге, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің жарнамасына қатысуын ұйымдастыру арқылы ғылыми және техникалық жетістіктерді насихаттау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру; университеттің КРНТД регламенттейтін нормативтік құжаттаманы әзірлеу; СМЖ құжатталған ресімдерінің, сапа жөніндегі нұсқаулықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын

5.12.6.2

орындау; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау. Бөлімнің жетекші маманы мен маманы болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру және т.б.) тиісті құқықтарға ие болатын және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты бір-бірін алмастыратын адамды тағайындайды.

Білуі керек: Заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми мәселелері, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ҚРҒНТҚБ ұйымдастыру, жоспарлау және қаржыландыру, өткізу және енгізудің белгіленген тәртібі; басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі; бөлімшенің ғылыми жабдықтары. оны пайдалану қағидалары; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі; Ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелері, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандары; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар; еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, ғылым және жоғары білім беру саласындағы басшылық лауазымдарда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі және/немесе ұйымдастырушылық жұмыс бойынша кемінде 3 жыл тәжірибесі болуы тиіс. Ғылыми/академиялық дәрежесінің болғаны жөн.

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: Коммерцияландыру үшін перспективалы университеттің ғылыми әзірлемелерін бағалау мен іріктеуді жүргізу; жаңа зерттеушілер үшін коммерцияландыру мәселелері бойынша мерзімді оқыту семинарларын өткізу; ҒЗЖ аяқтаған және коммерцияландыруға дайын перспективалы жобалар үшін жүйелі негізде трекинг (консультациялар сүйемелдеу); зерттеушілер мен серіктестер арасындағы онлайн-кездесулер мен онлайн келіссөздерді сүйемелдеу; коммерцияландыру жөніндегі стратегияларды әзірлеуге көмектесу университеттің ғылыми әзірлемелері; Ғылыми жобаларды гранттық қаржыландыруға өтінімдерді және олар бойынша есептерді дайындауда, осы үшін арнайы компьютерлік бағдарламаларды қолдануда, өтінім және есептілік нысандарын (тіркеу және ақпараттық карталарды) толтыруда әдістемелік және консультациялық көмек көрсету; университет ғалымдарына ҚРҒТҚ конкурстарына өтінімдерді, іске асыру барысына байланысты жеңімпаз болған құжаттарды дайындауда көмек көрсету осы конкурстар (шарттар, күнтізбелік жұмыс жоспары, Техникалық ерекшеліктер және т. б.); нәтижелері туралы есепті материалдар; ғылыми жетекшілер мен КРНТД жобаларының жауапты орындаушылары үшін басқа басқару құрылымдарымен бірлесіп семинарлар мен тренингтер ұйымдастыру және өткізу; бөлімнің кіріс және шығыс хат-хабарларын есепке алу; ғылыми орталықтар мен зертханалар үшін мемлекеттік сатып алуға өтінімдерді қалыптастыру; бөлімнің қажеттіліктеріне өтінімдерді қалыптастыру; университетте орындалатын КРНТД барлық ғылыми жобалары бойынша деректер базасын қалыптастыру; ПОҚ қорғау құжаттарының саны бойынша; ғылыми және ғылыми-техникалық кеңестерді, ректоратты, деканаттарды және университет бөлімшелерін университет зерттеушілерінің әртүрлі ғылыми конкурстарға қатысу нәтижелері, жобаларды іске асыру және т. б. туралы ақпараттық-анықтамалық және талдамалық материалдармен қамтамасыз ету; университеттің ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындауға қатысу; бақылаушы органдардың сұраныстары бойынша Бөлімнің қызметі туралы статистикалық деректер мен есепті құжаттаманы дайындау және ұсыну рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындау; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау.

Білуі керек: Заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми мәселелері, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастыру, жоспарлау және қаржыландыру, жүргізу мен енгізудің белгіленген тәртібі; басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі; Бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдалану қағидалары; аспаптарды,

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бірінші
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ТП/КП және ғылыми қызметкерлер лауазымдарының лауазымдық нұсқаулары	Стр. 85 из 111

	материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі; Ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелері, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандары; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар; еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары. Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, ғылым және коммерцияландыру саласында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.12.7 5.12.7.1	<u>АКАДЕМИЯЛЫҚ ШЕБЕРЛІК ОРТАЛЫҒЫНЫҢ ЖОБАЛЫҚ КЕҢСЕСІ</u> <u>БАСШЫСЫ</u> Лауазымдық міндеттері: Нәтижені болжау, жобаның мақсаттары мен міндеттерін анықтау; жобаны құру және іске асыру процесін ұйымдастыру, оның бақылау нүктелері мен орындалу мерзімдерін анықтау; жобаның бюджеті мен мерзімдерінің өзгеруін бақылау; тапсырмаларды орындау үшін қажетті жұмыстардың тізімін жасау және оларды орындайтын қызметкерлерді анықтау; басшылықпен алдын ала келісілгеннен кейін жобаға түзетулер енгізу; жобаны табысты іске асыру үшін ұсыныстар енгізу; жоспардан ауытқуларды қадағалау, оған түзетулер енгізу және жобаның барлық қатысушыларымен келісу. Білуі тиіс: Заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың ғылыми мәселелері, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелері, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандары; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер; Еңбек заңнамасы. Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, ғылым және жоғары білім беру саласындағы басшылық лауазымдарда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі және/немесе ұйымдастырушылық жұмыс бойынша кемінде 3 жыл тәжірибесі болуы тиіс. Ғылыми/академиялық дәрежесінің болғаны жөн.
5.12.8 5.12.8.1	<u>ЭКОЛОГИЯ, БИО ЖӘНЕ НАНОТЕХНОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ИНСТИТУТЫ</u> <u>ДИРЕКТОРЫ</u> Лауазымдық міндеттері: институттың ғылыми-зерттеу институттары/орталықтары туралы қолданыстағы ережелер негізінде ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылық жасайды; еңбекті ұйымдастыру бойынша талаптар мен нормативтердің жинақталуын қамтамасыз етеді; институт қызметінің бағыттарын, ғылыми зерттеулер мен жобалардың тақырыбын, жылдық жұмыс жоспарларын айқындайды; университеттің даму стратегиясына ұсыныстар енгізеді; факультеттер мен кафедралардың ПОҚ арасында ғылыми-әдістемелік және ғылыми-теориялық семинарлар, дөңгелек үстелдер мен талқылаулар ұйымдастырады; қызмет бағыттары бойынша ғылыми конференциялар, форумдар, дөңгелек үстелдер ұйымдастыруды және өткізуді үйлестіреді; өзекті және аз зерттелген проблемалар бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулердің орындалуын ұйымдастырады; ғылыми білімнің тиісті салаларының отандық және шетелдік ғылыми-зерттеу мекемелерімен ғылыми ынтымақтастықты ұйымдастырады; материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды, бір қалыпты жұмысты және ғылыми зерттеулер жоспарын орындауды қамтамасыз етеді; мекеме қызметкерлерінің жоғары өнімді жұмысына, зерттеулердің тиімділігін арттыруға жағдай жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; ғылыми немесе ғылыми-техникалық кеңестің қызметіне қатысады; институт қызметкерлерінің ғылыми-зерттеу қызметінде үздік нәтижелерге қол жеткізу үшін неғұрлым қолайлы жағдайлар жасауға ықпал етеді; мекеме ұжымының әлеуметтік ортасында адамгершілік ахуал мен салауатты қарым-қатынас орнатуға жәрдемдеседі. Білуі тиіс: ғылым мен техниканы, жоғары тұрған органдарды дамытудың бағыттарын айқындайтын заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; мекеменің қызмет бағыттарын, бейінін және

	мамандануын; зерттеу жұмыстарын жүргізудің ғылыми әдістерін; сабақтас проблемалар бойынша зерттеу нәтижелерін және қаржыландыру әдістерін; қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйелері және материалдық ынталандыру нысандарын; шарттар мен келісімшарттарды жасасу және орындау тәртібін; Экономика, еңбекті ұйымдастыру, Өндіріс және басқару; қолданыстағы әкімшілік, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік білімі және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, ғылым докторы (кандидаты) ғылыми дәрежесі, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы керек.
5.12.9 5.12.9.1	БИО-НАНОТЕХНОЛОГИЯ ЗЕРТХАНАСЫ ЗЕРТХАНА МЕҢГЕРУШІСІ Лауазымдық міндеттері: жаңа нәтижелер алу мақсатында ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметтің биотехнологиялар ғылыми-зерттеу орталығы туралы қолданыстағы ереже негізінде басшылық етеді; жұмыс істеп тұрған кәсіпорындарды жобалау және қайта құру, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу кезінде ескерілуі тиіс еңбекті ұйымдастыру жөніндегі талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді; Институттың ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік қызметінің бағыттарын айқындайды, белгіленген тәртіппен перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын бекітеді; университеттің даму стратегиясына ұсыныстар енгізеді; орталық оқытушыларының, сондай-ақ биология және биотехнология бойынша шақырылған жетекші мамандардың күшімен тұрақты жұмыс істейтін ғылыми-практикалық семинарларды ұйымдастырады; пәнаралық зерттеулердің қиылысында, биология мен биотехнологиялардың өзекті мәселелері бойынша тақырыптық конференциялар, дөңгелек үстелдер және ғылыми іс-шараларды іске асырудың өзге де нысандарын өткізуді үйлестіреді; биология, биотехнология ғылымдары және биотехнология саласындағы өзекті мәселелер бойынша іргелі және қолданбалы ҒЗЖ орындауды ұйымдастырады; қолданбалы ҒЗЖ нәтижелерін коммерцияландыруға жәрдемдеседі; жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында кешенді проблемалар бойынша зерттеулерді табысты орындау үшін аралас ғылыми-зерттеу мекемелерімен, конструкторлық, технологиялық, жобалау және іздестіру ұйымдарымен, ғылыми зерттеулердің нәтижелерін сынақтан өткізу және өндіріске енгізу кезінде кәсіпорындармен ғылыми байланысты ұйымдастырады, сондай-ақ ғылыми ынтымақтастық мәселелері бойынша белгіленген тәртіппен шетелдік институттармен және ғылыми зерттеулермен байланысты жүзеге асырады; материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды, бір қалыпты жұмысты және ғылыми зерттеулер жоспарын орындауды қамтамасыз етеді; мекеме қызметкерлерінің жоғары өнімді жұмысына, зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыруға жағдай жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; басқарудың прогрессивті жүйелерін, зерттеулер мен әзірлемелер әдістерін қолдану, қазіргі заманғы есептеу құралдарын енгізу, инженерлік-техникалық және басқару жұмыстарын механикаландыру және автоматтандыру негізінде шығыстарды ұтымды төмендетуге қол жеткізе отырып, мекеме қызметкерлері мен құрылымының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөніндегі жұмысқа басшылық етеді; докторантура, аспирантура және ізденіс жүйесі арқылы тиісті мамандықтардың қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды, ғылыми кадрларын даярлауды қамтамасыз етеді; Еңбек жағдайларын, сондай-ақ қызметкерлердің әлеуметтік жағдайларын жақсарту және сауықтыру жөнінде шаралар қабылдайды; оның мүшесі бола отырып, ғылыми немесе ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестің қызметіне қатысады; ғылыми-зерттеу орталығы / институт қызметкерлерінің ғылыми-зерттеу қызметінің ең үздік жетістіктері ісінде неғұрлым қолайлы жағдай орнатуға ықпал етеді; өзінің барлық қызметімен мекеме ұжымының әлеуметтік ортасында адамгершілік-салауатты қарым-қатынастарға жәрдемдеседі. Білуі тиіс: экономиканың, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың тиісті саласын дамытудың бағыттарын айқындайтын заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; институттың қызмет бағыттарын, бейінін және мамандануын; ғылыми-зерттеу орталығының / институттың қызметіне қатысты Жоғары тұрған органдардың қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, басқа да басшылық

	материалдарын; ғылыми әдістерді зерттеу жұмыстарын, техникалық әзірлемелерді және оларды эксперименттік тексеруді жүргізу; басқа мекемелер жүзеге асыратын сабақтас проблемалар бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау және қаржыландыру әдістерін; қолданыстағы еңбекке ақы төлеу жүйелері және материалдық ынталандыру нысандарын; шарттар мен келісімшарттарды жасасу және орындау тәртібін; экономика, еңбекті ұйымдастыруды, өндіріс және басқаруды; қолданыстағы әкімшілік, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары кәсіптік білімі, ғылым және жоғары білім беру саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі, ғылыми дәрежесі және кемінде 3 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.12.9.2	ЗЕРТХАНАШЫ Лауазымдық міндеттері: зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және жұмыстың басқа да түрлерін орындайды; бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өндеуге қатысады; зертханалық жабдықтың жарамды жай-күйін бақылайды, оны баптауды жүзеге асырады; эксперименттер жүргізуге жабдықты (аспаптарды, аппаратураны) дайындайды, оны тексеруді және әзірленген нұсқаулықтар мен басқа да құжаттамаларға сәйкес қарапайым реттеуді жүзеге асырады; эксперименттерді орындауға қатысады, қажетті дайындық және көмекші операцияларды жүзеге асырады, бақылаулар жүргізеді, аспаптардың көрсеткіштерін алады, жұмыс журналдарын жүргізеді; бөлімше қызметкерлерін жұмыс үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және т. б. қамтамасыз етеді; әдістемелік құжаттарға сәйкес талдау, сынау, өлшеу нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді; белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, рефераттық және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамадан деректерді іріктеуді жүргізеді; жүргізілетін зерттеулер мен эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды; ұйымның орындалған бөлімшелері бойынша техникалық құжаттаманы жасауға және ресімдеуге қатысады; өзінің тікелей басшысының жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды; зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және басқа да жұмыс түрлерін орындайды. Білуі тиіс: жұмыс тақырыбына қатысты басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдарды; талдаулар, сынақтар және басқа да зерттеу түрлерін жүргізу әдістерін; әзірленетін техникалық құжаттамаға қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, оларды ресімдеу тәртібін; зертханалық жабдық, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану ережелерін; техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық есептеулерді орындау әдістері мен құралдары есептеу техникасын пайдалану қағидаларын; еңбекті және өндірісті ұйымдастыру негіздерін; ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын; Еңбек заңнамасының негіздерін; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Тиісті мамандық бойынша жоғары білім (бакалавриат) немесе техникалық және кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.
5.12.10	<u>"КАСПИЙ" ҚОРШАҒАН ОРТАНЫ КЕШЕНДІ ЗЕРТТЕУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ</u>
5.12.10.1	<u>ЗЕРТХАНАСЫ</u> <u>ЗЕРТХАНА МЕНГЕРУШІСІ</u> Лауазымдық міндеттері: сынақ зертханасының меңгерушісі-химиялық сынақтарды ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі жұмысты басқарады, алынған нәтижелердің сәйкестігі мен дұрыстығына зертханалық бақылауды қамтамасыз етеді; зертханалық талдаудың қолданыстағы әдістерін әзірлеу және жетілдіру жөніндегі жұмысты басқарады; "КАСПИЙ" қоршаған ортаны кешенді зерттеу және мониторингтеу сынақ зертханасының менеджмент жүйесін жетілдіру және енгізу жөніндегі жұмыстарды басқарады; Белгіленген құжаттаманы жүргізуді ұйымдастырады. 33 жұмысының ағымдағы және жылдық жоспарларын әзірлейді; қызметкерлердің еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғау, өндірістік және еңбек тәртібі ережелерін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауын бақылайды; зертхана меңгерушісі университет басшылығының

	қарауына 33 қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен өзара іс-қимылды жүзеге асырады; өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қояды және бұрыштама қояды; ерекшеленген қызметкерлерді көтермелеу, өндірістік және еңбек тәртібін бұзушыларға жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізеді. Білуі тиіс: сынақ зертханаларына қойылатын Қазақстан Республикасының аккредиттеу жүйесінің негізгі ережелері мен талаптарын; қоршаған орта объектілерінің ластануына жұмыстарды ұйымдастыру және мониторинг жүргізу; қоршаған орта объектілеріне және оларды сынау әдістеріне нормативтік құжаттардың талаптарын; зертхананың сынақ жабдықтары мен өлшеу құралдарын пайдалану қағидаты мен қағидаларын; қоршаған орта объектілерінің сынамаларын іріктеу қағидаларын; жеке қорғану құралдарымен жұмыс істеу қағидаларын; техникалық пайдалану және қауіпсіздік техникасын, еңбекті қорғау қағидаларын, өрт қауіпсіздігі талаптарын; сынақ нәтижелерін өңдеу, тіркеу және ресімдеуді білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары кәсіптік білімі, ғылым және жоғары білім беру саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі және кемінде 3 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.12.10. 2	ЗЕРТХАНАШЫ Лауазымдық міндеттері: * зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және басқа да жұмыс түрлерін орындайды; * бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өңдеуге қатысады; * зертханалық жабдықтың жарамды жай-күйін бақылайды, оны жөндеуді жүзеге асырады; *эксперименттер жүргізуге жабдықты (аспаптарды, аппаратураны) дайындайды, оны тексеруді және әзірленген нұсқаулықтар мен басқа да құжаттамаларға сәйкес қарапайым реттеуді жүзеге асырады; *эксперименттерді орындауға қатысады, қажетті дайындық және көмекші операцияларды жүзеге асырады, бақылаулар жүргізеді, аспаптардың көрсеткіштерін алады, жұмыс журналдарын жүргізеді; *бөлімше қызметкерлерін жұмыс үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және т. б. қамтамасыз етеді.; * әдістемелік құжаттарға сәйкес талдау, сынау, өлшеу нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді; *белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, рефераттық және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамадан деректерді іріктеуді жүргізеді; *жүргізілген зерттеулер мен эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды; * * ұйымның орындалған бөлімшелері жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманы жасауға және ресімдеуге қатысады; * өзінің тікелей басшысының жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды; * қызметтік этиканы сақтайды; * кадрлардың біліктілігін арттыруға қатысады; * еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібін, Еңбекті қорғау және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтайды; * университеттің пайдаланылатын кеңсе техникасына, құралына және мүлкіне ұқыпты қарайды. Білуі тиіс: қауіпсіздік техникасы, зертхана меңгерушісінің, ғылыми қызметкердің талаптарын орындауды білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Тиісті мамандық бойынша жоғары білім (бакалавриат) немесе техникалық және кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.
5.12.10. 3	ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР Лауазымдық міндеттері: ҒҚ зертхана меңгерушісіне бағынады, өндірістік қызмет бөлігінде ҒЗ басшылығын жүзеге асырады, сынамаларды іріктеу мен өңдеудің, сынақтар жүргізудің сапасын бақылайды, есептеулердің дұрыстығын тексереді; ҒЗ қызметкерлерінің зертханалық жабдықтары мен жұмыс орындарының жай-күйін бақылауды жүзеге асырады және бар

кемшіліктерді жою бойынша өлшеуіштерді қабылдайды; құзыреттілікке сәйкес сынақтарды орындайды, қызметкерлердің жұмысын бақылайды; өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қояды және бұрыштама қояды, сынақтарды жүргізуге байланысты барлық техникалық міндеттердің сапалы орындалуын қамтамасыз етеді;

кәсіпорын басшылығында өз құзыреті шегінде зертхананың ішкі құжаттарын келісуді және бекітуді қамтамасыз етеді; зертханалық жабдықты ақаусыз күйде ұстауды қамтамасыз етеді; қолданылатын өлшеу құралдары мен сынақ жабдықтарын тексерудің жыл сайынғы кесте бойынша ұсынады; бөлімдерде

сынаудың жаңа әдістерін, аспаптар мен жабдықтарды меңгереді және енгізеді;

Зертхананың сапа жүйесіне ішкі тексерулер жүргізуді, оның ішінде зертханалық бақылаудың ішінде және тексеру нәтижелері бойынша түзету іс-қимылдарын әзірлеуді ұйымдастырады; СМЖ жақсарту бойынша ұсыныстарды орындауды жүзеге асырады; нормативтік құжаттарды өзектендіруді жүргізеді; техникалық минимум сабақтарын, дәрістерді ұйымдастыру арқылы зертхана мамандарының біліктілігін арттыру бойынша іс-шараларды әзірлейді және оларды енгізуді қамтамасыз етеді; ішкі және сыртқы бақылау; градуирлеу кестелерін тексеруді; компанияда белгіленген сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындайды.

Білуі тиіс: мемлекеттік техникалық реттеу жүйесінің, сынақ зертханаларына қойылатын Қазақстан Республикасының аккредиттеу жүйесінің негізгі ережелері мен талаптарын; метрология бойынша жұмыстарды ұйымдастыруды; қоршаған орта объектілеріне және оларды сынау әдістеріне нормативтік құжаттардың талаптарын; зертхананың сынақ жабдықтары мен өлшеу құралдарын пайдалану қағидаты мен қағидаларын; параметрлерді, сипаттамаларды және өлшемдерді өлшеу әдістері мен құралдарын жабдықтың жұмыс режимінің деректері, техникалық есептеулерді, графикалық және есептеу жұмыстарын орындауды; арнайы және анықтамалық әдебиеттерде, қолданылатын әдістемелер мен нұсқаулықтарда қолданылатын терминологияны; қоршаған орта

объектілерінің сынамаларын іріктеу қағидаларын, жеке қорғану құралдарымен жұмыс істеу қағидаларын; техникалық пайдалану және қауіпсіздік техникасын, еңбекті қорғау қағидалары, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі, ғылыми және ұйымдастыру жұмысының кемінде 5 жыл тәжірибесі, ғылыми еңбектерінің немесе бейнелеуге авторлық куәліктерінің болуы. Ғылыми дәрежесі болған жағдайда-жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды. Шетелдік тілді меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес ағылшын тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың болуы: TOEFL IBT (TOEFL IBT) немесе TOEFL (TOEFL) немесе IELTS (ISLTS)

5.12.10.

4

КІШІ ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР

Лауазымдық міндеттері: КҒҚ зертхана меңгерушісіне бағынады, құзыреттілікке сәйкес сынақтарды орындайды; лауазымдық нұсқаулықта сипатталғандай міндеттерді орындайды; номенклатураға сәйкес жұмыс журналдарын, жазбаларды және басқа да істерді тексеруге жауапты; КҒҚ нұсқаулыққа сәйкес бөлім персоналының қауіпсіздік техникасын сақтауына, сынақ хаттамаларын дайындауға, бөлімнің өндірістік қызметіне жауап береді; тапсырыс берушілермен жұмыс сынақтар жүргізу; зертханада сапа жүйесінің рәсімдерін сақтау; сынақ нәтижелерінің дұрыстығы мен объективтілігін, олардың дұрыс және уақтылы ресімделуін қамтамасыз ету; алынған нәтижелерді ҒҚ барлық талаптарын сақтай отырып өңдеуді жүргізу; сынақ хаттамаларын ресімдеу; бөлімнің сынамаларын талдау нәтижелерін уақтылы құжаттау, шарттық жұмыстарды орындау мерзімдерін сақтау; зертхана менеджменті жүйесіне, оның ішінде зертханалық бақылау ішіне ішкі тексерулер жүргізуге және түзету іс-қимылдарын әзірлеуге қатысу тексеру нәтижелері бойынша; түзету әрекеттері мен жақсарту бойынша ұсыныстарды орындау; қызметкерлердің анықтаманы талдау әдістерін сақтауын бақылау; жұмыс орындарында қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқама жүргізу; ӨҚ және СЖ техникалық пайдалану қағидаларын сақтау; қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария жөніндегі қағидаларды сақтау; бөлім ішінде сынақтарды орындау бойынша қызметкерлердің өзара алмасуына қол жеткізу бойынша жұмыс жүргізу; ақпараттың құпиялылығын сақтау; жұмыс орнында болмаған жағдайда бөлім бастығының лауазымдық міндеттері әдіскерге

	жүктеледі; компанияда белгіленген сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындау. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының сынақ зертханаларына қойылатын аккредиттеу жүйесінің негізгі ережелері мен талаптарын; қоршаған орта объектілерінің ластануына жұмыстарды ұйымдастыру және мониторинг жүргізуді; қоршаған орта объектілеріне және оларды сынау әдістеріне нормативтік құжаттардың талаптарын; сынамаларды зертханалық өңдеу және бөлімнің химиялық талдауларының нәтижелерін дайындау әдістерін; сынақ жабдықтары мен құралдарын пайдалану қағидаты мен қағидалары зертхананы өлшеуді; қоршаған орта объектілерінің сынамаларын алу ережесін; жеке қорғану құралдарымен жұмыс істеу ережесін; техникалық пайдалану және қауіпсіздік техникасын, еңбекті қорғау қағидалары, өрт қауіпсіздігі талаптарын; сынақ нәтижелерін өңдеуді, тіркеу және ресімдеуді білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі, ғылыми және ұйымдастыру жұмысының кемінде 3 жыл тәжірибесі, ғылыми еңбектерінің немесе бейнелеуге авторлық куәліктерінің болуы. Ғылыми дәрежесі болған, докторантураны бітірген және тағылымдамадан өткен жағдайда-жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды. Жоғары оқу орындары (факультеттер) кеңестерінің немесе құрылымдық бөлімше басшысының ұсынымдары болған кезде кіші ғылыми қызметкер лауазымына оқу кезеңінде жұмыс тәжірибесін алған жоғары оқу орындарының түлектері алып тастау тәртібімен тағайындалуы мүмкін
5.12.11 5.12.11.1	БИОЛОГИЯ, ГЕОЭКОЛОГИЯ ЖӘНЕ ҚҰРҒАҚ ЖЕМШӨП ӨНДІРУ ҒЫЛЫМИ-ӨНДІРІСТІК ОРТАЛЫҒЫ БАСШЫСЫ Лауазымдық міндеттері: "Биология, геоэкология және аридті жемшөп өндірісі" ғылыми-өндірістік орталығы туралы қолданыстағы ереже негізінде Батыс Қазақстанда аграрлық, экологиялық ғылымды дамытуға жәрдемдесу және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу кезінде кешенаралық тәсілді қалыптастыру жөніндегі ғылыми және ұйымдастыру жұмысына басшылық жасайды; жобалау кезінде ескерілуі тиіс еңбекті ұйымдастыру жөніндегі талаптар мен нормативтік талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді жаңа және жұмыс істеп тұрған кәсіпорындарды реконструкциялау, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу; Орталықтың ғылыми және өндірістік қызметінің бағыттарын айқындайды, белгіленген тәртіппен перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын бекітеді; университеттің даму стратегиясына ұсыныстар енгізеді; орталық қызметкерлерінің, сондай-ақ шақырылған жетекші мамандардың күшімен орталықтың үздік ғылыми-техникалық әзірлемелерімен танысу, оларды өндіріске енгізу бойынша тұрақты жұмыс істейтін ғылыми-практикалық семинарлар ұйымдастырады, орталықта дала күндерін өткізеді; пәнаралық зерттеулердің қиылысында тақырыптық конференциялар, дөңгелек үстелдер және ғылыми іс-шараларды іске асырудың өзге де нысандарын өткізуді үйлестіреді. гранттық қаржыландыруға арналған жобаларды әзірлеуге қатысады; "Биология, геоэкология және аридті жемшөп өндірісі" бағыты бойынша іргелі және қолданбалы ҒЗЖ орындауды ұйымдастырады; жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында кешенді проблемалар бойынша зерттеулерді табысты орындау үшін іргелес ғылыми-зерттеу мекемелерімен, жобалау және іздестіру ұйымдарымен ғылыми байланысты ұйымдастырады, сондай-ақ белгіленген тәртіппен шетелдік институттармен және ғалымдармен байланысты жүзеге асырады. биологиялық, геоэкологиялық және аграрлық ғылымды дамыту; материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеулер мен техникалық әзірлемелер жоспарының ритақты жұмысы мен орындалуын қамтамасыз етеді; Мекеме қызметкерлерінің жоғары өнімді жұмысына, зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыруға жағдай жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; Басқарудың прогрессивті жүйелерін, зерттеулер мен әзірлемелер әдістерін қолдану, заманауи есептеу құралдарын енгізу, механикаландыру және автоматтандыру негізінде шығындарды ұтымды төмендетуге қол жеткізе отырып, мекеме қызметкерлері мен құрылымының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөніндегі жұмысты басқарады.

	Білуі тиіс: жұмыс тақырыбына қатысты басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдарды; талдаулар, сынақтар және басқа да зерттеу түрлерін жүргізу әдістері; Еңбек пен өндірісті ұйымдастыру негіздерін; ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын; еңбек заңнамасының негіздерін; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария және өрттен қорғау қағидалары мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары кәсіптік білім, қызмет бағыты бойынша ғылыми дәрежесі және ғылым мен жоғары білім беру саласында кемінде 5 жыл ғылыми жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.12.11.2	ЗЕРТХАНАШЫ Лауазымдық міндеттері: зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде өсімдік бауларына талдау, сынақтар, өлшеулер және басқа да жұмыс түрлерін орындайды; бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өңдеуге қатысады; дақылдарды қоршаудың жарамды жағдайын бақылайды; қосалқы операцияларды орындауға қатысады, бақылаулар жүргізеді, аспаптардың көрсеткіштерін алады, жұмысшыларды жүргізеді журналдар; әдістемелік құжаттарға сәйкес талдау, сынау, өлшеу нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді; Белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, рефераттық және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамадан деректерді іріктеуді жүргізу; жүргізілетін зерттеулер мен эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды; бөлімше орындаған жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманы жасауға және ресімдеуге қатысады; өзінің тікелей басшысының жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды; тәжірибелік егістіктерді қоршауға байланысты жұмыстарды орындайды, егістіктерді малмен шөптен қорғауды жүзеге асырады; ауыл шаруашылығы құрғақ өсімдіктерін егуге дайындық жұмыстарын жүргізеді: топырақты өңдеу, учаскелерді бөлу, өсімдіктерді аэрозольді ылғалдандыру әдісімен суару; арамшөптерді қолмен арамшөптерден тазартуды, топырақты қопсытуды жүргізеді, егістіктердің тазалығына жауап береді. Білуі тиіс: жұмыс тақырыбына қатысты басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдарды; талдаулар, сынақтар және зерттеудің басқа да түрлерін жүргізу әдістерін; Еңбек пен өндірісті ұйымдастыру негіздерін; ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын; еңбек заңнамасының негіздерін; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария және өрттен қорғау қағидалары мен нормаларын; еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғауға қатысты басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдар жұмыс тақырыптарын; талдаулар, сынақтар және басқа да зерттеу түрлерін жүргізу әдістерін; Еңбек және өндірісті ұйымдастыру негіздерін; Ішкі еңбек тәртібі қағидаларын; еңбек заңнамасының негіздерін; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: зертханашы лауазымына жоғары кәсіптік және(немесе) арнаулы орта білімі және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады (жөн).
5.12.12	Х. Б. ТАБЫЛДИЕВ АТЫНДАҒЫ КАСПИЙ МАҢЫ Өңірінің ТАРИХ, АРХЕОЛОГИЯ ЖӘНЕ ЭТНОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ИНСТИТУТЫ ДИРЕКТОР
5.12.12.1	Лауазымдық міндеттері: Нормативтік құқықтық актілерге сәйкес Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ (бұдан әрі – ҒЗИ) жанындағы "Х. Б. Табылдиев атындағы Каспий маңы өңірінің тарихы, археологиясы және этнологиясы" ҒЗИ қызметіне басшылық етеді; ҒЗИ ғылыми-зерттеу қызметіне басшылық етеді. Оның ішінде: ғылыми-зерттеу және инновациялық қызметті дамыту, ғылым, білім, мәдениет, ұлтаралық және конфессияаралық диалог саласындағы бірлескен ғылыми-зерттеу жобалары мен бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру. Ғылыми ақпаратпен алмасу және ғылыми зерттеулерді үйлестіру мақсатында өңірлік және халықаралық деңгейдегі ғылыми экспедицияларды, конференцияларды, семинарларды және өзге де іс-шараларды ұйымдастыру, грант алуға өтінімдерді дайындау және ұсыну, ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымдарды дайындау және басып шығару, рейтингтік басылымдардағы жарияланымдар және зерттеу нәтижелерін патенттеу, мәдени мұра ескерткіштерін сақтау, қалпына келтіру және консервациялау саласында озық технологиялармен алмасу бойынша тренингтер мен семинарлар өткізу, аспирантура, докторантура және біліктілікті арттыру курстары арқылы ғылыми және ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау және қайта

даярлау, жас зерттеушілердің тағылымдамаларын ұйымдастыру, ғылыми байланыстарға және жас зерттеушілердің кәсіби жетілуіне басымдық беру. Білім беру сапасын арттыру мақсатында білім беру қызметін, ғылымды, өнерді және мәдени мұраны насихаттауға бағытталған іс-шараларды өткізу, қоғамдық қатынастарды үйлестіру. Ұйымдар мен БАҚ сайттары арқылы Тараптардың бірлескен қызметінің нәтижелері туралы жұртшылықты хабардар ету. Ғылыми, жұмыс оқу жоспарларын, гранттық бағдарламаларды, оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеуді және бекітуді ұйымдастырады, ішкі тәртіп ережелерінің сақталуын бақылайды; ЖОО-ның мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес ғылыми бағдарламалардың іске асырылуын, оқу және ғылыми процесс кезінде ҒЗИ ғылыми қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді;

ұйымды басқару құрылымын айқындайды, қаржылық, шаруашылық, ғылыми, әдістемелік және өзге де мәселелерді шешеді; ҒЗИ контингентін қалыптастырады; университеттің Ғылыми Кеңесінің қызметіне жәрдемдеседі; ҒЗИ мүлкі мен құралдарына және қызметкерлерді оқытуға заңнамада белгіленген тәртіппен билік етеді, ғылыми қызмет туралы жыл сайынғы есепті ұсынады; оқу-материалдық базаны есепке алуды, сақтауды және нығайтуды, қағидалардың сақталуын қамтамасыз етеді еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі санитариялық-гигиеналық режимді жүзеге асырады; жұртшылықпен, ұйымдармен байланысты, БАҚ-пен өзара іс-қимылды жүзеге асырады; Ғылыми кадрларды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді; ҒЗИ қызметі туралы қажетті есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарын, "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын; тарих ғылымы мен практикадағы жетістіктерді; білім берудің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі қағидалар, дәрігерге дейінгі медициналық көмектің негіздері, санитариялық қағидалар мен нормаларды білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары кәсіптік білім, ғылыми және педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс. Ғылыми қызметті жүзеге асырған жағдайда қызмет бағыты бойынша ғылыми дәрежесі және қызмет бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

5.12.12.
2

ЗЕРТХАНАШЫ

Лауазымдық міндеттері: ҒЗИ қызметін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады; оқу, оқу-тақырыптық жоспарлар мен бағдарламалар жасайды; ҒЗИ ғылыми-зерттеу бағдарламаларын таңдауға (әзірлеуге) қатысады; ғылыми зерттеудің мазмұнын, нысандарын, әдістерін анықтауға көмек көрсетеді; оқу-әдістемелік құжаттаманы, құралдарды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады; инновациялық ғылыми тәжірибені анықтауды, зерделеуді, таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді; оқу құралдарымен және монографиялармен жинақтауды ұйымдастырады; ҒЗИ ғылыми, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының жай-күйін талдайды; ЖОО оқытушылары үшін мастер-класстар, семинарлар, жеке және топтық консультациялар, көрмелер, конкурстар өткізеді, шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады; ғылыми, оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкіні қалыптастырады, есеп және есеп құжаттамасын уақтылы ресімдейді; мамандардың өзара іс-қимылын үйлестіреді ҒЗИ қызметін үйлестіреді; ҒЗИ кадрларын іріктеу бойынша ұсынымдар енгізеді; ҒЗИ қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; ЖОО-ның мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын; ғылыми этика, тарих, саяси ғылым, халықаралық қатынастар қағидаттарын, тарихты оқыту әдістемесін; еңбек туралы заңнаманың негіздерін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды, өрттен қорғау жөніндегі қағидаларды, санитарлық қағидалар мен нормаларды; әдістемелік және

	ақпараттық материалдарды жүйелеу қағидаттарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі тарихи, педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті бейін бойынша педагогикалық қайта даярлауды немесе техникалық және кәсіптік білім беруді растайтын құжат, ЖОО-дағы педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (болғаны жөн) болуы керек.
5.12.12.3	АҒА ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР Лауазымдық міндеттері: дербес тақырыптарды, сондай-ақ тақырыптың бір бөлігі (бөлімі, кезеңі) болып табылатын әзірлемелерді зерттеу кезінде қызметкерлер тобына ғылыми басшылықты жүзеге асырады немесе неғұрлым күрделі және жауапты жұмыстарды орындаушы ретінде ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізеді; зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізудің жоспарлары мен әдістемелік бағдарламаларын әзірлейді; тақырып бойынша ғылыми-техникалық ақпаратты жинауды және зерделеуді ұйымдастырады, ғылыми деректерді, эксперименттер мен бақылаулардың нәтижелерін талдау және теориялық жалпылау жүргізеді; оның басшылығымен жұмыс істейтін қызметкерлер алған нәтижелердің дұрыстығын тексереді; кадрлардың біліктілігін арттыруға қатысады; жүргізілген зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізеді. Білуі тиіс: жүргізілетін зерттеулер мен әзірлемелер тақырыбы бойынша ғылыми проблемалар; экономикалық қызметтің тиісті түрлері бойынша басшылық материалдар, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік ақпарат; зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың, эксперименттер мен бақылаулар жүргізудің, оның ішінде электрондық-есептеу техникасын пайдалана отырып жүргізудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдарын; экономикалық қызметтің тиісті түрінің экономикасын; еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 10 жыл, ғылыми еңбектерінің немесе өнертабыстарға авторлық куәліктерінің болуы, ғылыми дәрежесі болған кезде-жұмыс өтіліне талаптар қоймай. Шетел тілін меңгерудің жалпы еуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес ағылшын тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың болуы қүпталады.
5.12.12.4	ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР Лауазымдық міндеттері: ҒЗО қызметін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады; оқу, оқу-тақырыптық жоспарлар мен бағдарламаларды жасайды; ҒЗО ғылыми-зерттеу бағдарламаларын таңдауға (әзірлеуге) қатысады; ғылыми зерттеудің мазмұнын, нысандарын, әдістерін анықтауға көмек көрсетеді; оқу-әдістемелік құжаттаманы, құралдарды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады; инновациялық ғылыми тәжірибені анықтауды, зерделеуді, таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді; оқу құралдарымен және монографиялармен жинақтауды ұйымдастырады; ҒЗО ғылыми, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының жай-күйін талдайды; ЖОО оқытушылары үшін шеберлік сыныптарын, семинарларды, жеке және топтық консультациялар, көрмелер, конкурстар өткізеді, шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады; ғылыми, оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкін қалыптастырады, есеп және есеп құжаттамасын уақтылы ресімдейді; мамандардың өзара іс-қимылын үйлестіреді ҒЗО қызметін үйлестіреді; ҒЗО кадрларын іріктеу бойынша ұсынымдар енгізеді; ҒЗО қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заң және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерін; ЖОО-ның мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарды; ғылыми этика, тарих, саяси ғылым, Халықаралық қатынастар қағидаттарын, тарихты оқыту әдістемесін; еңбек туралы заңнаманың негіздерін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау, санитарлық ережелер мен нормаларын; әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу қағидаттарын білуі тиіс.

	Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі, ғылыми және ұйымдастыру жұмысының кемінде 5 жыл тәжірибесі, ғылыми еңбектерінің немесе бейнелеуге авторлық куәліктерінің болуы. Ғылыми дәрежесі болған жағдайда-жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды. Шетелдік тілді меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес ағылшын тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың болуы: TOEFL IBT (TOEFL IBT) немесе TOEFL (TOEFL) немесе IELTS (ISLTS)
5.12.13 5.12.13.1	БАТЫС АЙМАҚ ЖАЗУШЫЛАРЫНЫҢ ШЫҒАРМАШЫЛЫҒЫН ЗЕРТТЕУ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ОРТАЛЫҒЫ БАСШЫСЫ Лауазымдық міндеттері: ҒЗО қызметіне оның жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басшылық етеді; университеттің педагогикалық және әдістемелік кеңесімен бірлесіп мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын іске асыруды ұйымдастырады; ҒЗО-на басшылық етеді; даму жоспарын, оқу-тәрбие жұмысының жоспарын, жоспарларын, қысқа мерзімді жоспарларын бекітеді; ҒЗО ғылыми-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді; оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді; заманауи ақпараттық технологиялардың дамуын қамтамасыз етеді; университеттің педагогикалық ұйымдарының, әдістемелік бірлестіктерінің қызметіне жәрдемдеседі; ерекше білім беру қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында оқу процесінде арнайы жағдайлар жасайды; Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген нормалар шегінде білім беру ұйымының мүлкі мен құралдарына билік етеді; орталықтың қызметі туралы, оның ішінде қаржы және материалдық қаражаттың түсуі мен жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады; нормативтік талаптарға сәйкес оқу-материалдық базаны есепке алуды, сақтауды және толықтыруды қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібінің, санитарлық-гигиеналық режимнің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ережелерін сақтауға жауап береді; ҒЗО қызметкерлерін іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, олардың кәсіби құзыреттілігін арттыру үшін жағдайлар жасайды; жұртшылықпен байланысты жүзеге асырады, ҒЗО жұмысын үйлестіреді; университетке қажетті есептерді ұсынады; өзінің кәсіби дамуымен, оның ішінде менеджмент саласында жұмыс істейді; білім беру процесінің барлық субъектілері қатысатын ұйымдарға "Рухани жаңғыру" тұжырымдамасын енгізеді; білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын сіңіреді; білім беру қызметтерін көрсету сапасына жауап береді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; әдебиет пен қазақ тілінің негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары педагогикалық ғылым мен практикаға қол жеткізу; менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды, өрттен қорғау ережелерін, санитарлық ережелер мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары кәсіптік және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім, кемінде 5 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.12.14 5.12.14.1	ХАЛЕЛТАНУ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ОРТАЛЫҒЫ БАСШЫСЫ Лауазымдық міндеттері: педагогика, жаратылыстану, тілтану, тарих және филология қиылысында Х. Досмұхамедовтың шығармашылық мұрасын зерттеу; уақыт талаптарына сәйкес ғалым мұрасын цифрландыру; Халелдің өмірі мен шығармашылығын шетелде қолдану проблемасын зерттеу, академиялық ұтқырлық бойынша келген студенттер мен шетелдік профессор-оқытушылар құрамымен таныстыру және танымал ету; педагог-ғалымның адамгершілік мұрасы идеялары негізінде жастарды патриотизм және азаматтық рухында тәрбиелеу; ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізу, халықаралық, мемлекеттік, салалық және өңірлік ғылыми жобалар мен бағдарламаларға қатысу; Қазақстан Республикасы

	уәкілетті органдарының рұқсаты (лицензиясы) негізінде басқа да ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу; ғылым мен техниканың негізгі басым бағыттары бойынша іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулер жүргізу; орталыққа жалпы басшылық жасау; ғылыми-зерттеу орталығы қызметінің бағыттарын және жұмыс жоспарын айқындайды, сондай-ақ олардың орындалуын қамтамасыз етеді; жасалған шарттарға сәйкес міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз етеді. Білуі тиіс: "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заң және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерін; ЖОО-ның мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын; ғылыми этика, тарих, саяси ғылым, Халықаралық қатынастар қағидаттарын, тарихты оқыту әдістемесін; еңбек туралы заңнаманың негіздерін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі қағидалар, санитарлық қағидалар мен нормаларын; әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу қағидаттарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары кәсіптік және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша өзге де кәсіптік білім, кемінде 3 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.12.15 5.12.15. 1	<u>ҚОҒАМДЫҚ КЕЛІСІМДІ ДАМУ ИНСТИТУТЫ</u> ДИРЕКТОР Лауазымдық міндеттері: институттың ғылыми-зерттеу институттары/орталықтары туралы қолданыстағы ережелердің негізінде ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылық жасайды; еңбекті ұйымдастыру бойынша талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді; институт қызметінің бағыттарын, ғылыми зерттеулер мен жобалардың тақырыбын, жылдық жұмыс жоспарларын айқындайды; университеттің даму стратегиясына ұсыныстар енгізеді; ғылыми-зерттеу-факультеттер мен кафедралардың ПОҚ арасында әдістемелік және ғылыми-теориялық семинарлар, дөңгелек үстелдер мен талқылауларын ұйымдастырады; қызмет бағыттары бойынша ғылыми конференцияларды, форумдарды, дөңгелек үстелдерді ұйымдастыруды және өткізуді үйлестіреді; өзекті және аз зерттелген проблемалар бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулердің орындалуын ұйымдастырады; ғылыми білімнің тиісті салаларының отандық және шетелдік ғылыми-зерттеу мекемелерімен ғылыми ынтымақтастықты ұйымдастырады; материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеулер жоспарының тұрақты жұмысын және орындалуын қамтамасыз етеді; мекеме қызметкерлерінің жоғары өнімді жұмысына, зерттеулердің тиімділігін арттыруға жағдай жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; институт қызметкерлерінің ғылыми-зерттеу қызметінде үздік нәтижелерге қол жеткізу үшін неғұрлым қолайлы жағдайлар жасауға ықпал етеді; мекеме ұжымының әлеуметтік ортасында адамгершілік ахуал мен салауатты қарым-қатынас орнатуға ықпал етеді. Білуі тиіс: ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың даму бағыттарын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді айқындайтын заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді; мекеме қызметінің бағыттарын, бейіні мен мамандануын; зерттеу жұмыстарын жүргізудің ғылыми әдістерін; басқа мекемелер жүзеге асыратын сабақтас проблемалар бойынша зерттеу нәтижелерін; ғылыми зерттеулерді жоспарлау және қаржыландыру әдістерін; еңбекке ақы төлеудің қолданыстағы жүйелері және материалдық ынталандыру нысандарын; шарттар мен келісімшарттарды жасасу және орындау тәртібін; экономика, еңбекті ұйымдастыруды, өндіріс және басқаруды; қолданыстағы әкімшілік, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары кәсіптік білім және кемінде 3 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.12.16 5.12.16. 1	ФИЗИКА МАТЕМАТИКА ЖӘНЕ ҚОЛДАНБАЛЫ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ИНСТИТУТЫ ДИРЕКТОР Лауазымдық міндеттері: жаңа нәтижелер алу мақсатында математика және қолданбалы технологиялар ғылыми-зерттеу институты туралы қолданыстағы ереже негізінде ғылыми,

ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметке басшылық жасайды; жаңа кәсіпорындарды жобалау және қайта құру, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу кезінде ескерілуі тиіс еңбекті ұйымдастыру жөніндегі талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді; институттың ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік қызметінің бағыттарын айқындайды, белгіленген тәртіппен перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын бекітеді; университеттің даму стратегиясына ұсыныстар енгізеді; орталық оқытушыларының, сондай-ақ математика, ақпараттық жүйелер және басқа да техникалық мамандықтар бойынша шақырылған жетекші мамандардың күшімен тұрақты жұмыс істейтін ғылыми-практикалық семинарлар ұйымдастырады; пәнаралық зерттеулердің қиылысында, техника, технологиялар мен материалдарды құрудың өзекті мәселелері бойынша тақырыптық конференциялар, дөңгелек үстелдер және ғылыми іс-шараларды іске асырудың өзге де нысандарын өткізуді үйлестіреді; жаратылыстану және техникалық ғылымдар саласындағы өзекті мәселелер бойынша іргелі және қолданбалы ҒЗЖ орындауды ұйымдастырады; қолданбалы ҒЗЖ нәтижелерін коммерцияландыруға жәрдемдеседі; жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында кешенді проблемалар бойынша зерттеулерді табысты орындау үшін аралас ғылыми-зерттеу мекемелерімен, конструкторлық, технологиялық, жобалау және іздестіру ұйымдарымен, ғылыми зерттеулер мен техникалық әзірлемелердің нәтижелерін сынақтан өткізу және өндіріске енгізу кезінде кәсіпорындармен ғылыми байланысты ұйымдастырады, сондай-ақ белгіленген тәртіппен ғылыми-техникалық ынтымақтастық мәселелері бойынша шетелдік институттармен және ғалымдармен байланысты жүзеге асырады ; материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеулер мен техникалық әзірлемелер жоспарының ритақты орындалуын қамтамасыз етеді; мекеме қызметкерлерінің жоғары өнімді жұмысына, зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыруға жағдай жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; басқарудың прогрессивті жүйелерін, зерттеу және әзірлеу әдістерін қолдану, заманауи есептеу құралдарын енгізуді, инженерлік-техникалық және басқару жұмыстарын механикаландыру және автоматтандыру негізінде шығындарды ұтымды төмендетуге қол жеткізе отырып, мекеме қызметкерлері мен құрылымының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөніндегі жұмысқа басшылық етеді; докторантура, аспирантура және ізденіс жүйесі арқылы қызметкерлердің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды, тиісті мамандықтардың ғылыми кадрларын даярлауды қамтамасыз етеді; еңбек жағдайларын, сондай-ақ қызметкерлердің әлеуметтік жағдайларын жақсарту және сауықтыру жөнінде шаралар қабылдайды; оның мүшесі бола отырып, ғылыми немесе ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестің қызметіне қатысады; ғылыми-зерттеу орталығы/институт қызметкерлерінің ғылыми-зерттеу қызметіндегі ең үздік жетістіктер ісінде неғұрлым қолайлы жағдай жасауға ықпал етеді; өзінің барлық қызметімен мекеме ұжымының әлеуметтік ортасында адамгершілік-салауатты қарым-қатынастарға жәрдемдеседі.

Білуі тиіс: экономиканың, ғылым мен техниканың тиісті саласын, жоғары тұрған органдарды дамытудың заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, бағыттарын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; институттың қызмет бағыттарын, бейінін және мамандануын; ғылыми-зерттеу орталығының қызметіне қатысты жоғары тұрған органдардың қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, басқа да басшылық материалдарын / зерттеу жұмыстарын, техникалық әзірлемелерді және оларды эксперименттік тексеруді жүргізудің ғылыми әдістерін; басқа мекемелер жүзеге асыратын сабақтас проблемалар бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау және қаржыландыру әдістерін; қолданыстағы еңбекке ақы төлеу жүйелері және материалдық ынталандыру нысандарын; шарттар мен келісімшарттарды жасасу және орындау тәртібін; экономика, еңбекті ұйымдастыруды, өндіріс және басқаруды; қолданыстағы әкімшілік, еңбек заңнамасын; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: Жоғары кәсіптік білім, кемінде 5 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі, ғылым докторы (кандидаты) және (немесе) PhD докторы ғылыми дәрежесі болуы тиіс.

5.12.16.

АҒА ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР

2	Лауазымдық міндеттері: дербес тақырыптарды, сондай-ақ тақырыптың бір бөлігі (бөлімі, кезеңі) болып табылатын әзірлемелерді зерттеу кезінде қызметкерлер тобына ғылыми басшылықты жүзеге асырады немесе неғұрлым күрделі және жауапты жұмыстарды орындаушы ретінде ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізеді; зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізудің жоспарлары мен әдістемелік бағдарламаларын әзірлейді; тақырып бойынша ғылыми-техникалық ақпаратты жинауды және зерделеуді ұйымдастырады, ғылыми деректерді, эксперименттер мен бақылаулардың нәтижелерін талдау және теориялық жалпылау жүргізеді; оның басшылығымен жұмыс істейтін қызметкерлер алған нәтижелердің дұрыстығын тексереді; кадрлардың біліктілігін арттыруға қатысады; жүргізілген зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізеді. Білуі тиіс: жүргізілетін зерттеулер мен әзірлемелер тақырыбы бойынша ғылыми проблемалар; экономикалық қызметтің тиісті түрлері бойынша басшылық материалдар, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік ақпарат; зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың, эксперименттер мен бақылаулар жүргізудің, оның ішінде электрондық-есептеу техникасын пайдалана отырып жүргізудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдарын; экономикалық қызметтің тиісті түрінің экономикасы қызметін; еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, ғылыми еңбектерінің немесе өнертабыстарға авторлық куәліктерінің болуы, ғылыми дәрежесі болған кезде-жұмыс өтіліне талаптар қоймай. Шетел тілін меңгерудің жалпы еуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес ағылшын тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың болуы құпталады.
5.13	<u>ЖАСТАР БЛОГЫ</u>
5.13.1	<u>ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӘНЕ ЖАСТАР САЯСАТЫ ДЕПАРТАМЕНТІ</u>
5.13.1.1	<u>ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӘНЕ ЖАСТАР САЯСАТЫ ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ ДИРЕКТОРЫ</u> Лауазымдық міндеттері: департаменттің жұмысын жоспарлайды; департаментке келіп түсетін ақпаратқа тиісті жауаптарды үйлестіреді және дайындайды; іс жүргізу тәртібінің сақталуын, университеттің басшылығы, Ғылыми кеңесі мен ректораты, Қазақстан Республикасының Білім саласындағы уәкілетті органы, жергілікті мемлекеттік және атқарушы билік органдары алдында департаменттің атқарылған жұмысы туралы уақтылы және сапалы есеп береді; студенттермен жұмыс және әлеуметтік мәселелер бөлімі жүргізетін іс-шаралардың орындалуын талдайды және талдау нәтижелерін жастармен жұмыс және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректорға ұсынады; студенттермен тәрбие жұмысын және іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша мемлекеттік және қоғамдық ұйымдармен, мекемелермен және кәсіпорындармен байланыс орнатады; бөлімше басшыларымен бірлесіп тәрбие іс-шараларын ұйымдастырады: облыс және қала басшыларымен, мәдениет, әдебиет және өнер өкілдерімен, қоғамдық бірлестіктер өкілдерімен кездесулер өткізеді; университетте, жатақханаларда, қоғамдық орындарда студенттердің тәртібі мен тәртібін өрескел бұзудың алдын алу және алдын алу бойынша іс-шаралар өткізеді; студенттерді әлеуметтік қорғау мәселелерін шешуге қатысады (аз қамтылған студенттер санатын есепке алу және т.б.); СМЖ құжаттарын жұмыс күйде ұстайды. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңын; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; Департамент қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; халықаралық нормативтік актілерді; Қазақстан Республикасының азаматтығын, Қазақстан Республикасының аумағында болатын шетел азаматтарының және азаматтығы жоқ адамдардың құқықтары мен міндеттерін реттейтін заңнаманың негіздерін; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздерін; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; жарғы, Ұйымдық құрылым; университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл жасау тәртібін; Х. Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму пер-

	спективаларын; білім беру жүйелерін басқару теориясы мен әдістерін; сапа бойынша басшылық, ережелер, рәсімдер, нұсқаулықтар және Х. Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ-нің басқа құжаттарын; оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу қағидаларын; әдеп, педагогика, физиология, психология, халықаралық құқық, дипломатия негіздері, іскерлік келіссөздер жүргізу тактикасын және кәсіптік оқыту әдістемесін; университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын; еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын; университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, мемлекеттік органдарда, жастар ұйымдарында және (немесе) қызмет бағыты бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі болуы керек.
5.13.2 5.13.2.1	<u>СТУДЕНТТЕРМЕН ЖҰМЫС ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР БӨЛІМІ</u> <u>БАСШЫСЫ</u> Лауазымдық міндеттері: студенттермен жұмыс және әлеуметтік бөлімінің басшысы өзіне жүктелген тәрбие процесін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау міндеттерімен: бөлімнің жұмысын жоспарлайды; бөлімге келіп түсетін ақпаратқа тиісті жауаптарды үйлестіреді және дайындайды; бөлімге келіп түсетін ақпаратқа тиісті жауаптарды үйлестіреді және дайындайды; іс жүргізу тәртібінің сақталуын қадағалайды, Х. Досмұхамедов атындағы АУ басшылығы, Ғылыми кеңесі және ректорлары, Қазақстан Республикасының Білім саласындағы уәкілетті органы, жергілікті мемлекеттік және атқарушы билік органдары алдында атқарылған жұмыстар туралы бөлімнің есебін уақтылы және сапалы беру; жастар саясаты және мәдениет бөлімі бойынша өткізілетін іс-шаралардың орындалуын талдайды және талдау нәтижелерін әлеуметтік мәселелер және тәрбие жұмысы департаментінің директорына ұсынады; мемлекеттік және қоғамдық ұйымдармен, мекемелермен және кәсіпорындармен тәрбие жұмысы мен студенттермен іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша байланыс орнатады; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде ұстайды. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңдарын; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; бөлімнің қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының азаматтығын, Қазақстан Республикасының аумағында болатын шетел азаматтарының және азаматтығы жоқ адамдардың құқықтары мен міндеттерін реттейтін заңнаманың негіздерін; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздерін; Қазақстан жоғары мектебін ұйымдастыру негіздері және дамыту перспективаларын; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жарғысын, ұйымдық құрылымын, қызметін жүзеге асыру принциптері және өзара іс-қимыл тәртібін; Х. Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективаларын; білім беру жүйелерін басқару теориясы мен әдістерін; университеттің СМЖ сапасын, ережелері, рәсімдері, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша басшылық етуді; оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу ережелерін; этика, педагогика, физиология, психология, халықаралық құқық, дипломатия негіздерін, іскерлік келіссөздер жүргізу тактикасы және кәсіптік оқыту әдістемесін; университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын; Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын; университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары білім және қызмет бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы керек.
5.13.2.2	<u>ЖЕТЕКШІ МАМАН</u> Лауазымдық міндеттері: кіріс және шығыс хат-хабарларды тіркейді, СМЖ талабы бойынша ОРСиСВ құжаттамасының есебін жүргізеді; лауазымдық міндеттерін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, оның ішінде уәкілетті органның нормативтік-құқықтық актілеріне, сондай-ақ университеттің корпоративтік құжаттарына сәйкес функцияларды жүзеге асырады; СЖЖӘМБ басшысынан СЖЖӘМБ функциясына кіретін сұрақтар шеңбері бойынша алынған тапсырмалар мен тапсырмаларды орындау; университеттің құрылымдық бөлімшелерінің сұранысы бойынша қажетті құжаттарды дайындайды; арнаулы әдебиеттерді, ғылыми жарияланымдарды, нормативтік базаны, ҚР заңнамалық актілерін өз бетінше зерделеу арқылы

өзінің кәсіби даярлық деңгейін үнемі арттырып отырады; бөлім туралы Ережеге сәйкес оған бекітілген міндеттер мен функциялардың орындалуын қамтамасыз етеді; студенттердің жалпы дерекқорын жинайды; семинарларды, тақырыптық кештерді, кураторлық сағаттарды ұйымдастыруға және өткізуге, спектакльдерге, концерттерге қатысуға, сондай-ақ көрнекі құралдар мен материалдарды дайындауға қатысады; көркемөнер ұжымдарының қызметі туралы материалдарды жүйелейді және талдайды, ұсыныстар дайындайды олардың жұмысын жақсарту бойынша; мәдени-бұқаралық іс-шаралардың материалдарын, сценарийлерін дайындауға қатысады; СЖЖӘМБ оқу жылының қорытындылары бойынша есепті уақытылы тапсырады. Көркем және халық шығармашылығын дамытуға, оқытушылар, қызметкерлер мен студенттер қатарынан жаңа қатысушыларды тартуға көмектеседі; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде қолдайды.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; ҚР Заңдарын, Үкіметтің, ҚР Білім және ғылым министрлігінің Білім беру мәселелері жөніндегі қаулылары мен шешімдерін; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының азаматтығын реттейтін заңнаманың негіздерін; білім 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының ережелерін; Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жарғысын, ұйымдық құрылымы, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл тәртібін;

Х. Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективаларын; университеттің сапа жөніндегі басшылығын, ережелерін, рәсімдерін, нұсқаулықтары және СМЖ-нің басқа да құжаттарын; іс жүргізу негіздерін; университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын; университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын; бөлімнің ережесін білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жоғары білім және қызмет бейіні бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

5.13.2.3

Маман

Лауазымдық міндеттері: кіріс және шығыс хат-хабарларды тіркейді, СМЖ талабы бойынша СЖЖӘМБ құжаттамасының есебін жүргізеді;

Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің құрылымдық бөлімшелерінің сұрау салуы бойынша қажетті құжаттарды дайындайды;

СЖЖӘМБ қатысты келіп түскен сұрауларға бөлімнің тиісті жауаптарын үйлестіреді және дайындайды; университетте "Серпін" оқу бағдарламасы бойынша оқитын студенттер туралы қажетті ақпаратты жинауды жүзеге асырады; студенттердің жалпы деректер базасын жинайды; ЖОО-ның студенттік ақпараттық бірлестіктерін, студенттік клубтар мен шығармашылық ұжымдарды (көркемөнерпаздар, би топтары, халық аспаптары оркестрі, рэп-топтар, эстрадалық музыка ансамблі) жинақтауға қатысады; студенттік мәдени-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін әдістемелік материалдарды әзірлейді; студенттік мәдени-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысады.- университет факультеттерінің жұмысында әдістемелік құралдарды пайдалануды ұйымдастырады; семинарларды, тақырыптық кештерді, кураторлық сағаттарды ұйымдастыруға және өткізуге, спектакльдерге, концерттерге қатысуға, сондай-ақ көрнекі құралдар мен материалдарды дайындауға қатысады; көркемөнер ұжымдарының қызметі туралы материалдарды жүйелейді және талдайды, олардың жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар дайындайды; мәдени-бұқаралық іс-шаралардың материалдарын, сценарийлерін дайындауға қатысады; оқу жылының қорытындысы бойынша СЖЖӘМБ есебін уақытылы тапсырады; көркем және халық шығармашылығын дамытуға, оқытушылар, қызметкерлер мен студенттер қатарынан жаңа қатысушыларды тартуға көмектеседі; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде қолдайды.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; ҚР Заңдарын, Үкіметтің, ҚР Білім және ғылым министрлігінің Білім беру мәселелері жөніндегі қаулылары мен шешімдерін; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді;

	Қазақстан Республикасының азаматтығын реттейтін заңнаманың негіздерін; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жарғысы, ұйымдық құрылымын, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл тәртібін; Х. Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективаларын; университеттің сапа жөніндегі басшылығын, ережелерін, рәсімдерін, нұсқаулықтары және СМЖ-нің басқа да құжаттарын; іс жүргізу негіздерін; университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын; университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын; бөлімнің ережесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары және (немесе) орта кәсіптік білім, қызмет бейіні бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.
5.13.3 5.13.3.1	<u>СПОРТТЫҚ ЖӘНЕ МӘДЕНИ ДАМУ ОРТАЛЫҒЫ</u> <u>БАСШЫСЫ</u> Лауазымдық міндеттері: спорттық және мәдени іс – шараларды жоспарлау, ұйымдастыру бойынша өзіне жүктелген міндеттері бар спорттық және мәдени даму орталығының (бұдан әрі-СМДО) басшысы; СМДО спорттық және мәдени қызметінің жұмыс жоспарларын жасайды; орталыққа келіп түсетін ақпаратқа тиісті жауаптарды үйлестіреді және дайындайды; университеттің құрама командалары мен спортшыларының дайындығына, оқу процесін ұйымдастыруға бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады; спорттық құралдардың тиімді пайдаланылуын және техникалық жай-күйін, қолда бар спорт ғимараттарын пайдалануды бақылайды; спорттық-бұқаралық іс-шаралардың күнтізбелік жоспарын әзірлейді және бекітеді; спорттық қызметтің әртүрлі бағыттары бойынша спорттық жарыстарды ұйымдастырады және өткізеді; дене шынықтыру және спорт саласындағы өңіраралық, халықаралық байланыстарды жүзеге асыру жөніндегі жұмысқа қатысады; профессор-оқытушылар құрамына, қызметкерлерге, магистранттар мен студенттерге спорттық және дене шынықтыру-сауықтыру қызметтерін ұсынады, атап айтқанда секциялар, үйірмелер және басқа да спорттық іс-шаралар түрлерін ұйымдастыру; тиісті мемлекеттік және спорттық ұйымдармен бірлесіп оқыту іс-шараларын, семинарлар, конференциялар өткізуді қамтамасыз етеді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңдарын; Орталықтың қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; халықаралық нормативтік актілерді;Қазақстан Республикасының азаматтығын, Қазақстан Республикасының аумағында болатын шетел азаматтарының және азаматтығы жоқ адамдардың құқықтары мен міндеттерін реттейтін заңнаманың негіздерін; Қазақстан жоғары мектебін ұйымдастыру негіздері және дамыту перспективаларын; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі бағдарламаларын; Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің жарғысын, ұйымдық құрылымын, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл жасау тәртібін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективаларын; спорт саласындағы этикалық нормаларды; сапа бойынша басшылық, ережелер,рәсімдер, Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ нұсқаулықтары мен басқа да құжаттарды; жабдыққа, спорттық құралға және жабдыққа қойылатын талаптарды; дене шынықтыру, спорттық және бұқаралық іс-шаралардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының негіздерін; спорттық даярлық жоспарларын жасауға қойылатын талаптарды; спорттық спорт ғимараттарын, жабдықтар мен спорттық техниканы пайдалану қағидаларын; мәдени-бұқаралық және спорттық іс-шараларды өткізуді ұйымдастыру әдістемесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: қызмет бағыты бойынша кемінде 5 жыл практикалық жұмыс тәжірибесі бар жоғары кәсіптік білім, оның ішінде дене шынықтыру және спорт саласындағы қызметті жүзеге асыратын ұйымдарда кемінде 1 жыл басшы лауазымдарда жұмыс өтілі; міндетті алдын ала (жұмысқа түскен кезде) және мерзімді медициналық тексеруден (тексеруден) өтуі керек, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен кезектен тыс медициналық тексерулерден (тексерулерден) өтеді.
5.13.3.2	ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: басшысының қаулылары мен өкімдерін дайындау мен орындаудың

белгіленген мерзімдері мен тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; ЖОО-ның студент жастарымен жұмыс бойынша іс-шараларды дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді; клубтардың, үйірмелердің және спорт секцияларының мүдделері бойынша жұмысын ұйымдастыруға және үйлестіруге жәрдемдеседі; СМДО құзыретіне кіретін басшылықтың тапсырмаларын орындайды; дене шынықтыру-сауықтыру және спорт-университеттегі жаппай жұмыс және мәдени; жоғары спорттық нәтижелерге қол жеткізуді ынталандыру, тәрбие, мәдени-спорттық қызметтің тиімділігін арттыру мақсатында студент спортшыларға тікелей департамент директорына көтермелеу үшін жазбаша нысанда ұсыну мүмкіндігі бар; спорт факультеті мен университет мерекелерін ұйымдастыруға және өткізуге қатысу; Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің құрылымдық бөлімшелерінің сұрауы бойынша қажетті құжаттарды дайындайды; арнаулы әдебиеттерді, ғылыми жарияланымдарды, нормативтік базаны, ҚР заңнамалық актілерін өз бетінше зерделеу арқылы өзінің кәсіби даярлық деңгейін ұдайы арттырып отырады; салауатты өмір салты мен мінез-құлықты қалыптастыратын жастардың жалпы дене тәрбиесіне бағытталған түрлі мәдени-спорттық іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді, спорттың жаңа түрлерін іздестіруді және енгізуді жүзеге асырады; ЖОО командаларының қалалық, облыстық спорттық-бұқаралық іс-шаралардың қорытындысы бойынша есепті уақтылы тапсырады; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде қолдайды.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңдарын; Орталықтың қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; Қазақстан жоғары мектебін ұйымдастыру негіздері мен дамыту перспективаларын; Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; ИСО сериясы 9001-2015 Халықаралық стандарттарды; Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің жарғысын, ұйымдық құрылымын, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл тәртібін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективаларын; спорт саласындағы этикалық нормаларды; Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ сапасын, ережелерін, рәсімдерін, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша басшылықты; жабдықтауға, спорттық құралға және жабдыққа қойылатын талаптарды; дене шынықтыру, спорттық және бұқаралық іс-шаралардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының негіздерін; спорттық даярлық жоспарларын жасауға қойылатын талаптарды; спорттық спорт ғимараттарын, жабдықтар мен спорттық техниканы пайдалану қағидаларын; мәдени-бұқаралық және спорттық іс-шараларды өткізуді ұйымдастыру әдістемесін білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: дене шынықтыру және спорт саласындағы қызметті жүзеге асыратын ұйымдарда кемінде 2 жыл жоғары білімі, тәжірибесі және практикалық жұмыс өтілі болуы керек; Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті алдын ала (жұмысқа түскен кезде) және мерзімді медициналық тексерулерден (тексерулерден), сондай-ақ кезектен тыс медициналық тексерулерден (тексерулерден) өтуі керек.

5.13.3.3

МАМАН

Лауазымдық міндеттері: ЖОО-ның студент жастарымен жұмыс жөніндегі іс-шараларды дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді; клубтардың, үйірмелердің және мүдделер бойынша спорт секцияларының жұмысын ұйымдастыруға және үйлестіруге жәрдемдеседі; СМДО құзыретіне кіретін басшылықтың тапсырмаларын орындайды; университетте дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық-бұқаралық жұмысты және мәдени жұмысты ұйымдастырады; спорттық факультеттік және университеттік мерекелерді ұйымдастыруға және өткізуге қатысу; Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің құрылымдық бөлімшелерінің сұранысы бойынша қажетті құжаттарды дайындайды; арнаулы әдебиеттерді, ғылыми жарияланымдарды, нормативтік базаны, ҚР заңнамалық актілерін өз бетінше зерделеу арқылы өзінің кәсіби даярлық деңгейін ұдайы арттырып отырады; салауатты өмір салты мен мінез-құлықты қалыптастыратын жастардың жалпы дене тәрбиесіне бағытталған түрлі мәдени-спорттық іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді, спорттың жаңа түрлерін іздестіруді және енгізуді жүзеге асырады; ЖОО командаларының қалалық, облыстық спорттық-бұқаралық іс-шараларға

	катысуын ұйымдастыр; СМДО оқу жылының қорытындысы бойынша есепті уақтылы тапсырады; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңдарын; Орталықтың қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; Қазақстан жоғары мектебін ұйымдастыру негіздері мен дамыту перспективаларын; Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; Халықаралық стандарттар ИСО сериясы 9001-2015; Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің жарғысын, ұйымдық құрылымын, қызметін жүзеге асыру қағидаттарын және өзара іс-қимыл жасау тәртібін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективаларын; спорт саласындағы этикалық нормаларын; Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ сапасын, ережелерін, рәсімдерін, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша басшылықты; жабдықтауға, спортқа қойылатын талаптар құрал-саймандар мен жабдықтар; Қазақстан Республикасының дене шынықтыру, спорттық және бұқаралық іс-шаралардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы заңнамасының негіздері; жабдыққа, спорттық құралға және жабдыққа қойылатын талаптарды; спорт ғимараттарын, жабдықтар мен спорттық техниканы пайдалану қағидаларын; мәдени-бұқаралық және спорттық іс-шараларды өткізуді ұйымдастыру әдістемесін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: дене шынықтыру және спорт саласындағы жоғары және (немесе) орта кәсіптік білім беру және біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша, оның ішінде тағылымдамадан өтпей тағылымдама нысанында оқыту; міндетті алдын ала (жұмысқа түскен кезде) және мерзімді медициналық қарап-тексеруден (тексеруден), сондай-ақ кезектен тыс медициналық қарап-тексеруден (тексеруден) өту Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.
5.13.4	<u>МЕДИЦИНАЛЫҚ ПУНКТ</u>
5.13.4.1	<u>ДӘРІГЕР</u> Лауазымдық міндеттері: медициналық мекемелер туралы ережеге сәйкес медициналық пункттің жұмысын ұйымдастырады; студенттерді уақтылы және сапалы тексеру мен емдеуді жүргізеді; әрбір науқасқа барлық тағайындауларды тіркейтін карточка қояды; жаңадан түскен студенттерді тексеруді жүргізеді, сондай-ақ университет студенттерін жыл сайынғы медициналық тексеруге қатысады; университет студенттері мен оқытушылары арасында ауруларды окшаулау және алдын алу бойынша медициналық мекемелермен бірлесіп тиісті іс-шараларды жүргізеді; өз жұмысын, диагностика сапасын, емдеуді талдайды; университеттің жатақханалары мен оқу ғимараттарының санитарлық-гигиеналық жағдайын бақылайды; студенттер арасында гигиеналық білім мен салауатты өмір салтын насихаттау бойынша жұмыс жүргізеді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; бөлімнің қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; "Мәдениет және денсаулық сақтау туралы" Заңды; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің жарғысын, ұйымдық құрылымын, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл жасау тәртібін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективаларын; медициналық мекемелер туралы ережелерін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ сапасы, ережелерін, рәсімдерін, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша нұсқаулықты білуі тиіс. Біліктілік талаптары: қызмет бағыты бойынша жоғары медициналық білім (жалпы практика дәрігері), жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы керек.
5.13.4.2	<u>МЕДБИКЕ</u> Лауазымдық міндеттері: жұмысты ұтымды ұйымдастыру бойынша іс-шараларды ұйымдастырады және жүргізеді; емдеу әдістемесіне сәйкес дәрігердің барлық тағайындауларын орындайды; аппаратураның, аспаптардың, медициналық пункттің желдетілуінің тәртібін, тазалығын, дұрыс жұмыс істеуін қадағалайды; белгіленген медициналық құжаттаманы,

	физиотерапиялық картада белгісі бар дәрігерлік тағайындаулардың нақты орындалуын жүргізеді, кабинеттің тоқсан, жыл ішіндегі жұмысы туралы есеп жасайды; ; студенттердің медициналық тексеруден өтуін бақылайды; қауіпсіздік ережелерін мүлтіксіз сақтайды; университет студенттері арасында салауатты өмір салтын насихаттау бойынша профилактикалық іс-шаралар жүргізеді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; бөлімнің қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; "Мәдениет және денсаулық сақтау туралы" Заңды; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; жарғыны, Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің ұйымдық құрылымын, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл тәртібін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективаларын; медициналық мекемелер туралы ережелерді; Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ сапасын, ережелерін, рәсімдерін, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша нұсқаулықты білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары медициналық және (немесе) орта медициналық білім, қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы керек.
5.13.4.3	ФЕЛЬДШЕР Лауазымдық міндеттері: медициналық блоктың барлық жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды; студенттерге емдеу-профилактикалық көмекті бақылайды және оған қатысады; санитарлық гигиена және эпидемиологиялық режим бойынша бақылауды жүзеге асырады; студенттердің денсаулық жағдайының динамикасын жүргізеді; медициналық блоктың жұмысына талдау жасайды; медициналық блоктың жұмысы бойынша есептілікті ұсынады; облыстық психиатриялық емхана жанындағы ауруханалар, балалар жасөспірімдер орталығы (БЖО) мамандарымен, СЭС және басқа да ұйымдармен өзара байланыс орнатады және қолдайды; университетте дене тәрбиесі мен оқытудың жүргізілуін, сондай-ақ оқу жұмысының режимін, еңбекпен оқытуды, оқушылардың тамақтануын ұйымдастыруды, санитарлық-гигиеналық және эпидемияға қарсы іс-шаралардың өткізілуін бақылауды жүзеге асырады; студенттерді медициналық стандарттарға сәйкес тереңдетілген медициналық тексеруді уақтылы ұйымдастырады және жүргізеді; жүргізілген тексерулер негізінде құжаттаманы толтырады, тесттер, сауалнамалар жүргізеді, емдеу-сауықтыру іс-шараларының жеке жоспарларын әзірлейді; студенттерді медициналық қарап-тексеру нәтижелеріне талдау жүргізеді, емхана мамандарымен тексеруден өтпегендерді тексеруді ұйымдастырады; 026-у ф. медициналық картасына жазумен А / Д ЖЖЖ өлшеуімен барлық студенттерді медициналық қарап-тексеруді жүргізеді, қажет болған жағдайда амбулаториялық қабылдауды жүргізеді; дәрі-дәрмектерді сатып алу бойынша жұмысты жүргізеді, дәрі-дәрмектер мен медициналық жабдықтардың болуын және есептен шығарылуын бақылайды; студенттердің жас стандартына сәйкес бір жылға және айлар бойынша вакцина профилактикасы жоспарлайды; кесте жасайды, вакциналық-профилактикалық іс-шаралар мен медициналық ауытқуларды бақылауды жүзеге асырады. Вакцинаны сатып алады, СЭС-на есеп жасайды; шаралар жоспарын және медициналық қамтамасыз, талдамалық анықтамаларды және жоғары тұрған ұйымдарды ақпаратпен қамтамасыз ету жұмысын жақсарту үшін басқа да шаралардың жоспарын құрастырады; жылдық есепті, жылдар бойынша деректер банкін, оның ішінде компьютерлік орындауда, суық тию сырқаттарының алдын алу жөніндегі іс-шаралар жоспарын жасайды, сауықтыру лагерьлеріне анықтамаларға, жарыстарға өтінімдерге, мамандарға жолдамаларға қол қояды; университет қызметкерлерінің студенттері арасында санитарлық-ағарту жұмыстарын жүргізеді және бақылайды; студенттердің денсаулық жағдайындағы ауытқуларды түзету бойынша факультеттердің педагогикалық ұжымына ұсыныстар береді; студенттерге медициналық көмекті, санэпид режимін, тамақтануды жоспарлы қамтамасыз ету үшін қажетті бұйрықтардың жобаларын дайындайды; қызметкерлердің емдеу-профилактикалық қызметпен және студенттердің денсаулығын сақтаумен байланысты функцияларды орындамауы жөнінде білім беру мекемесінің басшылығына ауызша және жазбаша нысанда жүгінеді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; бөлімнің қызметіне қатысты

	мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; "Мәдениет және денсаулық сақтау туралы" Заңды; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; жарғыны, Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің ұйымдық құрылымын, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл тәртібін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективаларын; медициналық мекемелер туралы ережелерді; Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ сапасын, ережелерін, рәсімдерін, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша нұсқаулықты білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары және (немесе) орта медициналық білім, қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.
5.13.5	СТУДЕНТТЕР ҮЙІНІҢ ПЕДАГОГ-ТӘРБИЕШІСІ Лауазымдық міндеттері: өз лауазымдық міндеттерін уақтылы және сапалы орындау; өз жұмысында қабат старосталарымен, студенттер кеңесімен, әкімшілермен, академиялық топтардың кураторларымен және декандардың студенттермен жұмыс жөніндегі орынбасарларымен өзара іс-қимыл жасау (қажетіне қарай); бекітілген жұмыс жоспарын, оқиғалар күнтізбесін орындау және оның орындалуы туралы есепті басшылыққа ұсыну; қоғамдық - саяси, мәдени - бұқаралық және спорттық іс-шараларды, дәрісханалардың жұмысын ұйымдастыру (жиын, іс-шараларға келу, қатыспаған студенттерден түсіндірме талап ету, тұру ережелерін бұзушыларға қатаң бақылау жүргізу); білім алушыларға бос уақытты ұтымды пайдалану мәселелері бойынша кеңес беру; студенттердің, жетім студенттердің және аз қамтылған отбасылардан шыққан студенттердің материалдық жағдайы туралы ақпаратқа ие болу; қажеттілігіне қарай жетім студенттер мен аз қамтылған отбасылардан шыққан студенттерге материалдық көмек көрсету туралы мәселені көтеруге; қабырғалық баспа жұмысын, студенттік үйлер мен әлеуметтік желілер сайтының жұмысын ұйымдастыруға: студенттерде баяндалған ақпаратқа бақылауды жүзеге асыруға; студенттермен тәрбие - профилактикалық және түсіндіру жұмыстарын, студенттерді бос уақытында жұмыспен қамту бойынша жұмысты жүргізуге: клубтар мен шығармашылық бірлестіктер арқылы жеке тұлғаны, таланттар мен қабілеттерді дамытуға, білім алушылардың жалпы мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдесу; демалыстар мен мерекелерден келген және кеткен білім алушыларды бақылауды жүзеге асыру; сырқаттанған білім алушыларға бақылау жүргізу және көмек көрсету; басшылық жүктеген өзге де функцияларды орындау. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Заңдарын: "Білім туралы"; "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы"; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", жоғары тұрған органдардың қаулыларын, бұйрықтарын, тәрбие және ұйымдастыру жұмысы жөніндегі әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық материалдарды; студенттік жатақханаларда білім алушыларға арналған ішкі тәртіп ережелерін, жас және арнайы педагогика, психология, физиология, гигиена ережелерін; білім алушылардың қызығушылықтары мен қажеттіліктерін дамыту ерекшелігін, олардың шығармашылық қызметінің негіздерін; жас таланттарды іздеу және қолдау әдістемесін; санитария және гигиена жөніндегі қағидаларды; іскерлік қарым-қатынас қағидаларын: Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігін, өрттен қорғау қағидалары мен нормаларын; университеттің ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, "Іс жүргізу"нұсқаулығын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, білім беру саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және (немесе) техникалық және кәсіптік, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және білім беру саласындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы керек, тілдерді білу деңгейі (мемлекеттік, шетелдік (жақсырақ))
5.13.6	ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ ЖЕТЕКШІ МАМАН Лауазымдық міндеттері: ПҚ барлық қызметіне жалпы басшылық жасауды және жоспарлауды жүзеге асырады, психологиялық жұмыстың міндеттерін, нысандарын, әдістерін, қиын психологиялық жағдайға тап болған студенттердің және қызметкерлердің әртүрлі санаттарының

жеке психологиялық мәселелерін шешу тәсілдерін айқындайды; ЖОО-да оқу процесінде студенттердің психологиялық әл-ауқатын сақтауға, қиын жағдайларда студенттерге және қызметкерлердің әртүрлі санаттарына психологиялық көмек көрсетуге бағытталған кәсіби қызметті жүзеге асырады; ЖОО жүйесінің барлық деңгейлеріндегі ПҚ өкілі болып табылады; қажетті психологиялық көмек көрсету үшін университеттің басқа мекемелерімен және лауазымды тұлғаларымен, қалалық мекемелермен және ұйымдармен байланыстарды дамытады және қолдайды; ПҚ тиімді жұмыс істеуі үшін ұйымдастырушылық, әдістемелік, материалдық және өзге де жағдайлардың болуына жауап береді; ЖОО студенттерін, оқытушылары мен қызметкерлерін ПҚ қызметі туралы ақпараттандыру бойынша жарнамалық, ағарту жұмыстарын ұйымдастырады және жүргізеді; ПҚ жұмысы үшін кәсіби кадрларды іріктеуді ұйымдастырады; ПҚ жұмысының қорытындылары бойынша деректерді талдауды жүзеге асырады және талдау нәтижелерін әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректорға ұсынады; Іс жүргізу тәртібінің сақталуын, басшылық, Ғылыми кеңес және ректорат алдында атқарылған жұмыс туралы ПҚ уақтылы және сапалы есептілігін қамтамасыз етеді. СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде ұстайды; студенттердің тұрақты өзара іс-қимыл негізінде оқу жағдайларына бейімделуіне байланысты психологиялық мәселелерді шешу үшін университеттің білім беру процесінің барлық субъектілерін тартады.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Заңдарын: "Білім туралы"; "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы"; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", жоғары тұрған органдардың қаулыларын, бұйрықтарын, тәрбие және ұйымдастыру жұмысы жөніндегі әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық материалдарды; студенттік жатақханаларда білім алушылар үшін ішкі тәртіп ережесін, жас ерекшелігін арнайы педагогика және психология, физиология, гигиена ережесін; білім алушылардың қызығушылықтары мен қажеттіліктерін дамыту ерекшелігі, олардың шығармашылық қызметінің негіздерін; жас таланттарды іздеу және қолдау әдістемесін; санитария және гигиена жөніндегі қағидаларын; іскерлік қарым-қатынас қағидаларын: Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігін, өрттен қорғау қағидалары мен нормаларын; университеттің ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, "Іс жүргізу" нұсқаулығын білуі тиіс.

Біліктілік талаптары: жоғары білім, білім берудегі және әлеуметтік саладағы психологиялық бағыттағы құрылымдардағы жұмыс тәжірибесі немесе мамандық бейіні бойынша тәжірибелік қызметтің өзге де тәжірибесі кемінде 3 жыл болуы тиіс.

5.14 **КАФЕДРАНЫҢ ОҚУ-КӨМЕКШІ ПЕРСОНАЛЫ**

5.14.1 **КАФЕДРА ЗЕРТХАНАСЫНЫҢ МЕНГЕРУШІСІ**

Лауазымдық міндеттері: бөлімшенің перспективалық, жылдық жұмыс жоспарларының жобаларын әзірлейді, оларды басшылыққа ұсынады. Жоғары оқу орнының тақырыптық жоспарында бөлімше үшін көзделген жұмыстардың орындалуын ұйымдастырады және бақылайды, олардың тиісті білім салалары бойынша даму перспективаларын айқындайды, зерттеу жүргізу әдістері мен құралдарын, бөлімше алдына қойылған ғылыми-техникалық міндеттерді шешу жолдарын таңдайды. Техникалық тапсырмаларды, әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын, техникалық-экономикалық негіздемелерді, басқа да жоспарлар мен әдістемелік материалдардың әлеуметтік-экономикалық саладағы ғылым мен техниканың тиісті саласын дамыту жөніндегі болжамдар мен ұсыныстарды әзірлеуге басшылық етеді. Жоспарда көзделген тапсырмалардың орындалуын, бөлімше мамандары мен бірлесіп орындаушылар орындаған жұмыстардың сапасын бақылайды. Нормативтік талаптардың сақталуын, құжаттаманың кешенділігі мен сапалы ресімделуін, оны белгіленген тәртіппен келісуді қамтамасыз етеді. Бөлімше орындаған жұмыстар туралы есептерді бекітеді және қарауға ұсынады. Олардың нәтижелерін практикалық қолдануды қамтамасыз етеді. Бөлімшенің жұмыс жүргізу үшін қажетті жабдықтарға, материалдарға және басқа ресурстарға қажеттілігін айқындайды, олардың сақталуын қамтамасыз ету шараларын қабылдайды. Ғылыми-техникалық жетістіктерді Патенттеу және өнертабыстар мен рационализаторлық ұсыныстарды тіркеуді қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. Бөлімшелер жұмысының тиімділігін арттыруды, қызметкерлерді ұтымды орналастыруды қамтамасыз етеді, мамандардың шығармашылық белсенділігін арттыру бойынша шаралар қабылдайды. Қызметкерлердің

	біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Оқу зертханасы қызметінің бағытын айқындайды, олардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын орындайды. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы" Заңдарын және білім беру мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді; тиісті білім, ғылым және техника саласының ғылыми проблемаларын; саланы дамыту бағыттарын жоғары білім беру мәселелері бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу және енгізу әдістемесін; жабдықтар, оны пайдалану қағидаларын; ғылыми-техникалық құжаттаманы және аспаптарды, материалдарды, басқа да жабдықтарды сатып алуға өтінімдерді ресімдеуді; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнаманы; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім, ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл болуы керек.
5.14.2	КАФЕДРА ИНЖЕНЕРІ Лауазымдық міндеттері: кафедраның оқу, ғылыми-әдістемелік жұмыстарын, жұмыс бағдарламаларын және басқа да құжаттарын электронды түрде ресімдеуді жүзеге асырады; кафедрада оқу процесінің техникалық қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асырады; кафедра пәндері бойынша кестенің дұрыс жасалуын және оқытушылардың жеке жүктемесімен келісілуін бақылауды жүзеге асырады; кафедраның деканаттармен, университет қызметтерімен практикалық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді; кафедра студенттері мен оқытушыларының практикалық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді (оқытушылардың студенттермен қосымша жұмыс уақыты туралы ақпаратты уақытында ұсынады); оқытушыларды кафедра оқытушылары мен студенттері ЭЕМ-де әзірлеген қолда бар әдістемелік тапсырмалармен (студенттер үшін) қамтамасыз етеді; мамандықты аттестаттауға құжаттаманы дайындауға қатысады; кафедра үй-жайларында және дербес жұмыс орнында тәртіпті сақтайды; құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылауды қамтамасыз етеді және басшыны олардың орындалу жай-күйі туралы хабардар етеді; әдістемелік ақпаратпен және көрнекі құралдармен студенттерді жаңартады; кафедраның құжаттары мен әдістемелік әзірлемелерінің сақталуын қамтамасыз етеді; өзінің ғылыми-теориялық деңгейін арттырады; өндірістік санитария және өртке қарсы күзет, қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтайды; кафедрада электр энергетикалық жабдықтарды және электр желілерін үздіксіз жұмыс істеуді, дұрыс пайдалануды, жөндеуді және жаңғыртуды қамтамасыз етеді; қолжазбаларды, жоспарлы және есепті құжаттаманы ресімдеу бойынша техникалық жұмысты орындайды, материалдарды графикалық ресімдеуді жүзеге асырады; электр энергетикалық жабдықтарды пайдалану үшін қажетті жабдықтарды, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға өтінімдер жасайды; кафедрада электр энергетикалық жабдықтарды пайдалану қажеттілігіне қарай кафедрада іс жүргізуді ұйымдастырады; кафедра меңгерушісінің жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде қолдайды. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы" Заңдарын және білім беру мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді; аспаптарды, материалдарды, басқа да жабдықтарды сатып алуға өтінімдерді ресімдеуді; білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын; еңбек туралы заңнаманы; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын; кафедраға қатысты басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдарын; кафедрада пайдаланылатын электр жабдығының техникалық сипаттамаларын, конструктивтік ерекшеліктерін, мақсатын, жұмыс принциптері және пайдалану ережелерін, оның ақауларын тексеру және анықтау әдістерін; электр энергетикалық жабдықтар мен желілерді жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясын; ақпаратты өңдеу кезінде есептеу техникасын

	пайдалану әдістерін; университеттің білім сапасы саласындағы саясатты, мақсаттары мен миссиясы, ішкі құжаттар, жүйелік құжаттар сапа менеджментін білуі тиіс. Біліктілік талаптары: инженер лауазымына жоғары білімі, бейіні бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.
5.14.3	КАФЕДРАНЫҢ АҒА ЗЕРТХАНАШЫСЫ Лауазымдық міндеттері: зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және жұмыстың басқа да түрлерін орындайды; зертханалық жабдықтың жарамды жай-күйін бақылайды, оны баптауды жүзеге асырады; эксперименттер жүргізуге жабдықты (аспаптарды, аппаратураны) дайындайды, әзірленген нұсқаулықтар мен басқа да құжаттамаларға сәйкес оны тексеруді және қарапайым реттеуді жүзеге асырады; барлық техникалық жабдықтардың түрлерімен қамтамасыз етеді; бөлімше қызметкерлерін жұмыс үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен қамтамасыз етеді; зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізу техникасының сақталуын қамтамасыз етеді; әдістемелік құжаттарға сәйкес талдау, сынау, өлшеу нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді; өртке қарсы құралдар мен құралдардың жай-күйі мен сақталуын, желдету жүйесінің жұмыс жағдайын, газбен жабдықтауды бақылауды жүзеге асырады; жанғыш, улы, агрессивті құралдармен жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік техникасын сақтайды заттарды сақтау және жабдықтау қағидаларын; өзінің тікелей басшысының жекелеген қызметтік тапсырмаларын орындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде қолдайды. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы" Зандарын және біліктілікті арттыру жүйесінің жұмыс істеуі мен даму мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, Еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғауды, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын; басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдарды; зертханалық жұмыстарды жүргізу әдістерін; зертханалық жабдық, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану қағидаларын; техникалық есептеулерді, есептеу жұмыстарын орындау әдістері мен құралдарын; есептеу техникасын пайдалану қағидаларын; ішкі еңбек тәртібі қағидаларын; университеттің білім сапасы саласындағы саясаты, мақсаттары мен миссиясын, ішкі құжаттар, сапа менеджменті жүйесінің құжаттары (ИСО МС 9001:2008) білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жоғары білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болуы тиіс.
5.14.4	КАФЕДРА ЗЕРТХАНАШЫСЫ Лауазымдық міндеттері: кафедраның оқу жоспарына сәйкес компьютерлік сыныптарда сабақтар өткізуді қамтамасыз етеді; зертханалық жабдықтың жарамды жай-күйін бақылайды; эксперименттер жүргізуге жабдықты (аспаптарды, аппаратураны) дайындайды, әзірленген нұсқаулықтар мен басқа да құжаттамаларға сәйкес оны тексеруді және қарапайым реттеуді жүзеге асырады; бөлімше қызметкерлерін жұмыс үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен қамтамасыз етеді; әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді; белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, рефераттық және ақпараттық басылымдардан, нормативтік - техникалық құжаттамадан деректерді іріктеуді жүргізеді; студенттердің жаңа жиынтығы бойынша кәсіптік бағдар беру жұмысына қатысады; өзінің тікелей басшысының жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды; кафедрада іс қағаздарын ұйымдастырады. Кафедрада қызметкерлердің жұмыс уақытының есебін жүргізеді; табельді әкімшілік-кадр басқармасына уақтылы тапсыруды ұйымдастырады; кафедра меңгерушісінің қызметтік тапсырмаларын орындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде ұстайды. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы" Зандарын және біліктілікті арттыру жүйесінің жұмыс істеуі мен даму мәселелерін реттейтін

	басқа да нормативтік құқықтық актілерді, Еңбек туралы заңнама, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау қағидалары мен нормалары; есептеу техникасын пайдалану қағидалары; ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау қағидалары мен нормаларын; зертханашының тікелей жұмысы мәселелері бойынша ережелер, бұйрықтар, нұсқаулықтарды; тренажер және спорт жабдықтарын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: жұмыс өтілінсіз жоғары немесе орта кәсіптік білім.
5.15	ФАКУЛЬТЕТ ӘДІСКЕРІ Лауазымдық міндеттері: факультеттің (кафедраның) оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастырады және талдайды. Озық педагогикалық тәжірибені анықтау, жинақтау және енгізу бойынша әдістемелік және циклдік комиссиялардың, кафедралардың, білім беру ұйымдарының жұмысын үйлестіреді. Оқу-әдістемелік құжаттаманы дайындау жөніндегі жұмысты бақылайды, жұмыс оқу-жоспарлау құжаттамасын жасауға қатысады. Әдістемелік, пәндік және циклдік комиссиялардың, кафедралардың жұмысын бақылайды. Озық педагогикалық тәжірибені анықтайды және жинақтайды, оқытудың инновациялық-дамытушы элементтерін, үздік педагог - инноваторлардың жұмыс тәжірибесін практикаға енгізеді, педагог қызметкерлерге авторлық бағдарламаларды, оқулықтар мен оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеуге жәрдемдеседі. Білім беру процесі мен әдістемелік жұмыстың тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар әзірлейді. Оқытушылардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау семинарларын, конференцияларын, курстарын дайындауға және өткізуге қатысады. Ашық сабақтар өткізуді және оларды талқылауды ұйымдастырады. Әдістемелік кабинетті құрал-жабдықтармен, көрнекі құралдармен жарақтандыруды қамтамасыз етеді. Шеберханаларда және өндірісте санитарлық-гигиеналық режим, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. Белгіленген есептік құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді. Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушыларды тәрбиелеу және тәрбиелеу мәселелері жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілерді; дидактика қағида-тарын, педагогика және жас психологиясының негіздерін; басқарудың инновациялық әдістерін; әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу қағида-тарын; баспалармен жұмыс істеу негіздерін, оқу-бағдарламалық құжаттаманы әзірлеу принциптері мен тәртібін; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын білуі тиіс. Біліктілік талаптары: Жоғары білім, көрсетілген жұмыс тәжірибесі бар тиісті білім саласының білікті маманы болуы керек. Құжаттаманы жүргізу үшін мемлекеттік тілді меңгеруі тиіс.
6	Құқық
	Қызметкерлер құқылы
6.1	Жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттар талаптарының орындалуын талап етуге;
6.2	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауға;
6.3	Еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және сенімді ақпарат алуға;
6.4	Еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде алуға;
6.5	Демалысқа, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына шығуға;
6.6	Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және өз біліктілігін арттыруға;
6.7	Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
6.8	Кепілдіктер мен өтемақы төлемдеріне;
6.9	Өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға құқығы бар;

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бірінші
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ТП/КП және ғылыми қызметкерлер лауазымдарының лауазымдық нұсқаулары	Стр. 109 из 111

6.10	Еңбек дауын шешу үшін келісім комиссиясына, таңдауы бойынша сотқа жүгінуге;
6.11	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
6.12	Денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшыға немесе жұмыс берушінің өкіліне хабарлай отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға құқығы бар;
6.13	Жұмыс берушінің еңбек және онымен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануға құқығы бар;
7	Міндеті
	Қызметкерлердің міндеттері:
7.1	Ұйымның Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, адал және адал жұмыс істеуге;
7.2	Еңбек, білім беру, ғылыми, әкімшілік және өзге де кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде қызметкерлер академиялық адалдық, адал ниеттілік, объективтілік, әділдік қағидаттарын сақтауға, сондай-ақ білім беру және ғылыми процестің басқа қатысушыларының құқықтары мен қадір-қасиетін құрметтеуге міндетті.
7.3	Корпоративтік этиканы сақтауға;
7.4	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаттың қағидаларын сақтау;
7.5	Жұмыс берушінің өкімдерін уақтылы және дәл орындау;
7.6	Өз жұмыс уақытын өнімді еңбек үшін пайдалануға;
7.7	Технологиялық тәртіпті сақтау, жұмыс сапасын қамтамасыз ету;
7.8	Жұмыскер қызметтік міндеттерін орындау тәртібімен құрған зияткерлік меншік объектілеріне ұйымның құқықтарын тануға және сақтауға;
7.9	Жұмыскерге лауазымдық міндеттерін атқаруына байланысты белгілі болған, заңмен қорғалатын құпияны (мемлекеттік, коммерциялық, қызметтік және өзге) жария етпеуге;
7.10	Өз жұмыс орнын таза және тәртіпте ұстау;
7.11	Еңбек қызметі барысында оқу орнына зиян келтіруге жол бермеу, оның дамуына ықпал ету, қуат көзін және басқа да материалдық ресурстарды үнемді жұмсау;
7.12	Өзінің жеке мінез-құлқымен және жұмысқа деген қарым-қатынасымен оқу орнының имиджін қолдау және білім алушылардың бойында патриотизм, өз мамандығы мен өзі оқитын ЖОО үшін мақтаныш сезімін тәрбиелеуге, оларға парасаттылық пен зиялылық нормаларын дарытуға ықпал ету;
7.13	Өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауға және орындауға;
7.14	Заңдарда және өзге де нормативтік құқықтық актілерде, сондай-ақ еңбекті қорғау жөніндегі қағидалар мен нұсқаулықтарда белгіленген еңбекті қорғау талаптарын сақтауға, оның ішінде: - жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарын дұрыс қолдану; - жұмыстарды орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдеріне оқытудан және өндірісте зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсету курстарынан өтуге, еңбекті қорғау жөніндегі нұсқамадан өтуге, еңбекті қорғау талаптарын білуін тексеруге;
7.15	Адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген жағдай, өндірісте болған әрбір жазатайым оқиға туралы немесе өзінің денсаулық жағдайының нашарлауы туралы, оның ішінде жіті кәсіптік ауру (улану) белгілерінің байқалуы туралы өзінің тікелей немесе жоғары тұрған басшысына дереу хабарлауға ;
7.16	ҚР ЕК көзделген жағдайларда жұмыс берушінің жолдамасы бойынша міндетті алдын ала (жұмысқа орналасу кезінде) және мерзімдік (еңбек қызметі барысында), сондай-ақ кезектен тыс медициналық тексерулерден өту;
8	Жауапкершілік
	Қызметкерлер жауапты:
8.1	Университеттің барлық қызметкерлері арасында еңбек тәртібін сақтауға;
8.2	Кінәсі болған жағдайда материалдық залал келтіргені үшін;
8.3	Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін-Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде;
8.4	Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін-Қазақстан

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: бірінші
	«Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ТП/КП және ғылыми қызметкерлер лауазымдарының лауазымдық нұсқаулары	Стр. 110 из 111

	Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;
9	Бекіту және ЛН-ға өзгерістер енгізу тәртібі
9.1	Осы ЛН университеттің Басқарма Төрағасы-ректорымен бекітіледі, академиялық мәселелер жөніндегі проректормен, ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректормен, әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректормен, сапа менеджменті офисінің басшысымен, факультет декандарымен, персоналды басқару және дамыту бөлімінің басшысымен, заңгермен жасалады және қол қойылады.
9.2	Осы ЛН-ға өзгерістерді ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректормен, әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректормен, сапа менеджменті Кеңсесінің басшысымен, факультет декандарымен, персоналды басқару және дамыту бөлімінің басшысымен және заңгермен келісім бойынша Академиялық мәселелер жөніндегі проректор енгізе алады.

