



НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х.ДОСМУХАМЕДОВА»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления- ректор
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»

С.Идрисов

29 2024 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ АУП, УВП, ОПП, ТП И НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Х.ДОСМУХАМЕДОВА

Атырау, 2024 г.



	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR	Е.Т.Нурпеисов	
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е. Чукуров	
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшигулова	
	Проректор по науке и международным связям	К.М.Утепкалиева	
	Главный бухгалтер	Р.Ж.Исмагамбетова	
	Руководитель Аппарата ректора	Г.К.Кайргалиева	
	Директор департамента по развитию инфраструктуры	Шагыров Ж	
	Юрист	К.С. Куанов	

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 3 из 132

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Основные термины и определения:	5
4	Обозначения и сокращения:	5
5	Должностные инструкции	5 -129
6	Права	130
7	Обязанность	130-131
8	Ответственность	131
9	Порядок утверждения и внесения изменений в ДИ	131
11	Лист регистрации изменений и дополнений	132

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 4 из 132

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
1.1	Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников в НАО «Атырауский университет им. Х.Досмухамедова» (далее - АУ).
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ
2.1	Настоящий документ разработан в соответствии с основными положениями нормативных документов:
2.2	- Трудовой кодекс Республики Казахстан;
2.3	- Гражданский кодекс Республики Казахстан;
2.4	- Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.06.2024 г.);
2.5	- Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования (Приказ МНВО РК от 30 октября 2018 года № 595) с изменениями и дополнениями от 24.06.2024 г.;
2.6	- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.02.2023 г.). Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2022 года № 28916.
2.7	- Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569, с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2023 г.);
2.8	Закон Республики Казахстан от 1 июля 2024 года № 103-VIII ЗРК «О науке и технологической политике».
2.9	- Закон Республики Казахстан «О государственной молодежной политике» от 09 февраля 2015 года № 285-V с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.08.2024 г.
2.10	- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.09.2024 г.;
2.11	- Инструктивные документы МНВО РК;
2.12	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003 с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.06.2024 г.;
2.13	другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения, методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, перспективы технического и научного развития отрасли высшего учебного заведения, кадровые ресурсы высшего учебного заведения, научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования (дополнительного образования).

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 5 из 132

3	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ:
3.1	Воспитание – целенаправленное формирование личности в целях подготовки ее к участию в общественной и культурной жизни в соответствии с социокультурными нормативными моделями.
3.2	Квалификационный уровень/уровень квалификации – совокупность требований к уровню подготовки и компетенции работника, дифференцируемой по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности
3.3	Квалификация – степень готовности работника к качественному выполнению конкретных трудовых функций.
3.4	Национальная рамка квалификаций (НРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда.
3.5	Национальная система квалификаций – совокупность механизмов правового и институционального регулирования спроса и предложений на квалификации специалистов со стороны рынка труда.
3.6	Отраслевая рамка квалификаций (ОРК) – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли.
3.7	Профессиональный стандарт (ПС) – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации, компетенций, содержанию, качеству и условиям труда.
3.8	Профессия – основной род занятий трудовой деятельности человека, требующий определенных знаний, умений и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки и подтверждаемых соответствующими документами об образовании.
3.9	Трудовая функция – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда.
4.	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:
4.1	РК – Республика Казахстан;
4.2	НПА – Нормативные правовые акты;
4.3	НРК – Национальная рамка квалификаций;
4.4	НСК - Национальная система квалификаций;
4.5	ОРК – Отраслевая рамка квалификаций;
4.6	АУП – Административно-управленческий персонал
4.7	ППАВ-Проректор по академическим вопросам;
4.8	РСП-Руководитель структурного подразделения;
4.9	УВП – Учебно-вспомогательный персонал
4.10	ОМК- Офис МНВОиторинга качества;
4.11	ОПП – Обслуживающий персонал и прочие
5	ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
5.1	СОВЕТНИК РЕКТОРА Должностные обязанности: Осуществляет сбор и анализ информации по вопросам государственной политики в сфере образования; подготавливает аналитические справки и материалы по направлениям деятельности университета в части соблюдения лицензионных требований, участвует в разработке проектов правовых актов по основной деятельности университета; вырабатывает необходимые предложения, рекомендации по совершенствованию и правовому обеспечению деятельности университета; осуществляет контроль над своевременным исполнением директив Правления

по вопросам обеспечения соблюдения требований законодательства в сфере образования и науки; участвует в реализации мероприятий, направленных на профилактику коррупционных нарушений со стороны работников университета; подготавливает информацию, доклады по отдельным оперативным и перспективным вопросам деятельности университета и в случае необходимости привлекает для этих целей соответствующий аппарат управления; осуществляет контроль над своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений председателя Правления-ректора; требует от руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей справки и другие материалы, необходимые председателю об исполнении приказов, распоряжений и заданий руководителя; участвует в разработке мероприятий по совершенствованию систем документооборота и методов контроля прохождения документов, технических средств управления; принимает участие в подготовке и проведении созываемых председателем Правления-ректора совещаний и организует их обслуживание; взаимодействует со всеми политическими партиями РК и представительными органами (маслихатами) всех уровней; организывает прием делегаций, деловых визитов и встреч; участвует в работе комиссии по контролю над выполнением по совершенствованию системы управления университета.

Должен знать:

- Законодательства в области образования; Трудовой кодекс Республики Казахстан; Гражданский кодекс Республики Казахстан; Закон «Об акционерных обществах»; Закон «О Государственных символах РК»; Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Политику и цели НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Устав НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Коллективный договор НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», внутренние локальные нормативные акты.
- НПА, регламентирующих образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность вуза, методические материалы в сфере подготовки специалистов ВиПО, перспективы технического и научного развития отрасли, вуза, кадровые ресурсы вуза, научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области ВиПО (дополнительного образования);
- Приоритеты государственной политики в области образования, национальной идеологии воспитания молодежи;
- Методологию современного педагогического менеджмента и стратегического управления;
- Международные тенденции развития систем образования, в том числе высшего.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист» (срок обучения не менее чем 5 лет) и(или) наличие степени магистра и(или) ученой степени, либо академической степени магистра, присужденной по итогам завершения обучения в АОО «Назарбаев Университет» или в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; стаж работы на руководящих должностях в организациях образования и/или в органах управления образования не менее 5 лет и(или) не менее 3 лет стажа

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 7 из 132

	<p>работы при условии завершения обучения в АОО «Назарбаев Университет» или в зарубежном высшем учебном заведении по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом (магистратура или докторантура PhD);</p>
5.2	<p>ПОМОЩНИК РЕКТОРА</p> <p>Должностные обязанности: Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности ректора; осуществляет первичную обработку и предварительное рассмотрение документов (представления, заявления), поступающих на рассмотрение (за подписью) ректору АУ им. Х.Досмухамедова; в рекомендательной форме, оформляет резолюцию, с определением направления данных документов (представления, заявления) на исполнение, т.е. определяет структурное подразделение и уполномоченного сотрудника, которые имеют право, либо обязаны в рамках своих функциональных обязанностей принимать решения в конкретной области, резолюция оформляется на отдельном бланке (фишка), с указанием исполнителя, подпись автора резолюции, дата; обеспечивает поддержку взаимодействия ректора с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств ректора на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях; в пределах предоставленных полномочий данной должностной инструкцией координирует работу структурных подразделений АУ им. Х.Досмухамедова, руководит подчиненными исполнителями; ведет деловую переписку с организациями от имени ректора-АУ им. Х.Досмухамедова; получает необходимые сведения для ректора от структурных подразделений АУ, вызывает на прием работников по его поручению по устному и письменному указанию; осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем; ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя руководителя, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений. Контролирует подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов поступающих со структурных подразделений; осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование; передает документы в структурные подразделения АУ им. Х.Досмухамедова конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений посредством фиксации информации в соответствующем журнале; организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и просьб. В пределах предоставленных прав представляет руководителя (на основании доверенности либо акта руководителя) в иных организациях по необходимости.</p> <p>Должен знать: Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам образования и воспитания; приоритетные направления развития образовательной системы РК; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; локальные нормативные акты учреждения; основы гражданского, админи-</p>

	<p>стративного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности АУ им. Х.Досмухамедова и структурных подразделений; основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами; локальные нормативные акты образовательного учреждения; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства; правила по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Квалификационные требования: На должность помощника ректора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.</p>
<p>5.3</p>	<p>ВИЦЕ-ПРОРЕКТОР (ЦИФРОВОЙ ОФИЦЕР)</p> <p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организует текущее и перспективное планирование деятельности соответствующих структурных подразделений • Разрабатывает и реализует стратегию Университета в сфере цифровой трансформации • Внедряет современные цифровые технологии в деятельность университета • Проводит МНВОиторинг уровня цифровизации университета • Осуществляет работы по развитию IT-инфраструктуры, основанные на новых информационных технологиях и направленные на обеспечение максимальной эффективности использования ресурсов Университета • Формирует цифровую культуру Университета • Разработка цифровых сервисов и платформенных решений, позволяющих обеспечить формирование, анализ и эффективное управление данными • Участие в разработке и актуализации политик и процедур ведения деятельности университета в целях отражения в них задач использования потенциала цифровых технологий • Решает вопросы кадрового обеспечения вверенных подразделений квалифицированными кадрами, регулярного повышения квалификации работников • Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников. • Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий в деятельность вуза • Несет персональную ответственность за деятельность вверенных подразделений <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области образования; • НПА, регламентирующих образовательную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность вуза, методические материалы в сфере подготовки специалистов ВиПО, перспективы технического и научного развития отрасли вуза, научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области ВиПО (дополнительного образования); • Приоритеты государственной политики в области образования; • Методологию современного педагогического менеджмента и стратегического управления;

	<ul style="list-style-type: none">• Международные тенденции развития систем образования, в том числе высшего. <p>Квалификационные требования: высшее и послевузовское образование, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования и (или) уполномоченных органах в соответствующих сферах не менее 3 лет.</p>
5.4	<p>УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ</p> <p>Должностные обязанности: Доведение до сведения председателя Правления - ректора любых производственных проблем, случаи несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений; повышение уровня своей профессиональной подготовки путем повышения квалификации, а также самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов Республики Казахстан; своевременное исправление и устранение недостатков, выявленных самостоятельно или в ходе аудиторских проверок; совместно с соответствующими структурными подразделениями АУ им.Х.Досмухамедова разрабатывает проект плана деятельности Ученого совета; осуществляет организационно-подготовительную работу по проведению заседаний и реализации решений Ученого совета:</p> <ul style="list-style-type: none">- представляет на утверждение председателю Ученого совета планируемую повестку дня, дату и место проведения заседания;- извещает о месте, времени заседания, повестке дня членов Ученого совета;- осуществляет контроль по подготовке вопросов на заседание Ученого совета и подготовке проектов решений;- оформляет протокол заседания Ученого совета, выписки из протоколов Ученого совета;- обеспечивает доведение решений Ученого совета до его исполнителей;- по поручению Председателя Ученого совета осуществляет контроль выполнения решений; <p>организовывает контроль за своевременным и качественным выполнением принимаемых и принятых решений, взятых на контроль; осуществляет формирование личных дел кандидатов на представление к ученым званиям; проверяет правильность составления и заверяет список научных и учебно-методических работ; в конце учебного года отчитывается перед членами Ученого совета о деятельности совета, с представлением краткого отчета о работе.</p> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• Законодательства в области образования; Трудовой кодекс Республики Казахстан; Гражданский кодекс Республики Казахстан; Закон «Об акционерных обществах»; Закон «О Государственных символах РК»; Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», Политику и цели НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Устав НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Коллективный договор НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», внутренние локальные нормативные акты.• НПА, регламентирующих образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность вуза, методические материалы в сфере подготовки специалистов ВиПО, перспективы технического и научного развития отрасли, вуза, кадровые ресурсы вуза, научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области ВиПО (дополнительного образования);

	<ul style="list-style-type: none">• Приоритеты государственной политики в области образования, национальной идеологии воспитания молодежи;• Методологию современного педагогического менеджмента и стратегического управления;• Международные тенденции развития систем образования, в том числе высшего. <p>Квалификационные требования: высшее и послевузовское образование, наличие степени доктора или кандидата наук и(или) доктора PhD, опыт организаторской работы не менее 5 лет, и(или) не имеющие ученой степени, высококвалифицированные специалисты соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы. Ученый секретарь должен владеть государственным языком для ведения документации Ученого совета на государственном языке. Ученый секретарь должен иметь навыки работы на компьютере, знание основных программ стандартного пакета MS Office</p>
5.5	<p><u>ПРЕСС-СЕКРЕТАРЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: Организует пресс-конференции, брифинги, интервью руководства и ППС в средствах массовой информации; информацию о деятельности Университета; Организует подготовку пресс-релизов о деятельности Университета, корпоративных бюллетеней, иных информационных материалов о деятельности вуза для средств массовой информации; Анализирует внешнюю среду на предмет изучения отношения к деятельности Университета, организует опросы, анкетирование и интервьюирование общественности с целью выявления общественного мнения; Информировывает руководство Университета о результатах опросов общественного мнения; Анализирует предложения по участию Университета в организации разнообразных акций (выставок, пресс-конференций, презентаций, «круглых столов», фестивалей, благотворительных акций и пр.), дает заключение о возможности совместного участия в PR-акциях, проводимых сторонними организациями; Реагирует на высказывания критических замечаний в адрес Университета (подготавливает ответные выступления, пресс-конференции, организует разъяснение и комментирование критики в иных формах); Представляет отчеты о проделанной работе руководству Университета; Обязан создавать в коллективе атмосферу открытости, взаимопомощи и взаимодействия, осуществлять координацию действий подчиненных; Обязан определять порядок работы (положение о подразделении) и должностные обязанности подчиненным Университета; Обязан лично и с помощью соответствующих служб осуществлять обучение подчиненных (организация, мотивация и координация); Организуют работу Интернет-сайта Университета (www.atrmgu.kz), фэйсбук https://www.facebook.com/groups/auog.kz, инстаграмм @pressaogu, а также ректорским аккаунтом: https://www.facebook.com/profile.php?id=100040792601212; Телеграмм;</p> <p>Отвечать на вопросы поступающий в блог ректора; Поддерживать документы СМК в рабочем состоянии.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О языках», «О науке и технологической политике», «О государственной молодежной политике», «О СМИ», Закондательства в области образования; Методику работы со средствами массовой информации; Порядок организации и подготовки пресс-релизов, информационных сообщений; Принципы административного руководства; Основы менедж-</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 11 из 132

	<p>мента; Компьютерные технологии и программное обеспечение по автоматизированной обработке информации (текстов, базы данных); Устав НАО «Атырауского университета имени Х.Досмухамедова»;</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, стаж практической работы по профилю деятельности не менее 3 лет.</p>
5.6	<p>РЕФЕРЕНТ РЕКТОРА</p> <p>Должностные обязанности: Осуществляет подготовку необходимых документов; обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации; контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству университета; осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение; осуществляет организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей; проводит анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, дает по ним компетентные заключения; осуществляет оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности университета (телефон, факс и т. п.); ведет прием посетителей; обеспечивает выполнение машинописных и копировально-множительных работ; использует компьютер как средство автоматизации документационного обеспечения университета; проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение выполняет отдельные поручения руководства по профилю университета.</p> <p>Должен знать: Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам образования и воспитания; Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»; приоритетные направления развития образовательной системы РК; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы гражданского, административного, трудового бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности университета и структурных подразделений; локальные нормативные акты университета; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства; правила по охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Квалификационные требования: высшее, и(или) среднее специальное образование и стаж работы не менее 1 года и(или) без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах референтов, с наличием сертификата.</p>
5.7	<u>АНТИКОРРУПЦИОННАЯ КОМПЛАЕНС СЛУЖБА</u>
5.7.1	<p><u>КОМПЛАЕНС ОФИЦЕР (Руководитель)</u></p> <p>Должностные обязанности: Комплаенс офицер подчиняется и подотчетен непосредственно Совету директоров. Организует работу и осуществляет контроль в университете за исполнением законодательства по противодействию коррупции. Организует деятельность в НАО «АУ имени Х.Досмухамедова» по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создаю-</p>

	<p>щих условия для совершения коррупционных правонарушений; разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных правонарушений. Контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками университета и обучающимися. Корректирует Антикоррупционную политику университета и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции. Обеспечивает оценку коррупционных рисков; выявление и урегулирование конфликта интересов; своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции. Консультирует работников университета и обучающихся по вопросам противодействия коррупции, информирует председателя Правления – ректора НАО «АУ имени Х.Досмухамедова» о возможных коррупционных рисках.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции», трудовое законодательство, Карту коррупционных рисков по уровню «высшие учебные заведения, Устав НАО «АУ имени Х.Досмухамедова», Антикоррупционную политику университета, Коллективный договор НАО «АУ имени Х.Досмухамедова», Правила внутреннего трудового распорядка университета, внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы председателя Правления – ректора НАО «АУ имени Х.Досмухамедова».</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное образование (желательно юридическое), стаж работы в организациях высшего образования или по профилю не менее 5 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 1 года. Профессиональные знания, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.</p>
5.8	<u>АППАРАТ ПРАВЛЕНИЯ</u>
5.8.1	<p><i>РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ПРАВЛЕНИЯ</i></p> <p>Должностные обязанности: Координирует работу структурных подразделений Аппарата Правления, согласно Положениям и должностным инструкциям; осуществляет общий контроль за исполнением сотрудниками Аппарата Правления приказов и поручений Первого руководителя, в период его отсутствия обеспечивает непрерывное и эффективное выполнение структурными подразделениями Аппарата Правления своих функций, несет ответственность за результативность его деятельности; дает устные и письменные поручения руководителям структурных подразделений Аппарата Правления в пределах своей компетенции; подписывает служебные документы в пределах своей компетенции; готовит на основе предложений руководителей структурных подразделений Аппарата Правления текущие и перспективные планы работы; организует взаимодействие руководителей структурных подразделений Аппарата Правления с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями; анализирует служебную корреспонденцию, вносит предложения по ее рассмотрению; представляет Первому руководителю предложения о структуре и штатной численности Аппарата Правления; вносит на рассмотрение Первому руководителю предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Аппарата Правления; вносит предложения Первому руководителю по вопросам о поощрении сотрудников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, обеспечивает их профессиональную подготовку и повышение квалификации; организует вы-</p>

полнение мероприятий по защите информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных; организует выполнение мероприятий по противодействию коррупции; организует работу по неразглашению государственной и иной, охраняемой законом тайне; организует соблюдение служебного распорядка сотрудниками Аппарата Правления; осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Первого руководителя; отслеживает изменения в текущем законодательстве и нормативных документах, которые могут повлиять на деятельность структурных подразделений Аппарата Правления, и осуществляет необходимые корректировки; проводит ежеквартальный анализ кадровой работы, вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедур, связанных с деятельностью структурных подразделений университета и осуществляет необходимые изменения.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс РК, Трудовой кодекс РК; Законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», Закон «Об акционерных обществах», Закон «О Государственных символах РК», Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения, методические материалы в сфере подготовки специалистов высшего и послевузовского образования, перспективы технического и научного развития отрасли высшего учебного заведения, кадровые ресурсы высшего учебного заведения, научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и послевузовского образования (дополнительного образования), политику и цели НАО «АУ им. Х.Досмухамедова» в области качества, Устав НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Коллективный договор НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы органов НАО «АУ им. Х.Досмухамедова».

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист» (срок обучения не менее чем 5 лет) и(или) наличие степени магистра и(или) ученой степени, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

5.8.2
ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ HR
5.8.2.1
РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ HR

Должностные обязанности: решение стратегических вопросов по управлению персоналом, обеспечение участия отдела в диагностике управленческих проблем университета, координации работ по оказанию методической помощи в решении кадровых вопросов; обеспечение, в пределах своих компетенций, взаимодействия с вышестоящими организациями, министерствами и ведомствами по вопросам совершенствования системы управления человеческими ресурсами и кадровой политики университета; обеспечение формирования и подготовки предложений по совершенствованию структуры управления, по распределению функций между структурными подразделениями и контролю за соблюде-

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

Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Трудовое законодательство Республики Казахстан, Гражданский кодекс РК, Законы «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращения физических и юридических лиц», «О языках», «Об образовании», и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; методы и технологии управления человеческими ресурсами, кадрового менеджмента; психологию и социологию труда, материальной и нематериальной мотивации персонала; современные технологии обучения, развитие и оценка персонала; нормативные правовые акты в области системы менеджмента качества, охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда, в области систем управления рисками и системы внутреннего контроля, в области пожарной и экологической безопасности; политику и цели НАО «АУ им. Х.Досмухамедова» в области качества, Устав НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Коллективный договор НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», внутренние локальные нормативные акты, решения, распоряжения и приказы органов НАО «АУ им. Х.Досмухамедова».

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист» (срок обучения не менее чем 5 лет) и(или) наличие степени магистра и(или)

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 15 из 132

	<p>ученой степени, стаж работы на руководящих должностях в сфере образования или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 5 лет.</p>
5.8.2.2	<p><i>МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ</i></p> <p>Должностные обязанности: организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников; обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации; определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами; осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников; организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры; осуществляет проведение программ адаптации, командообразования (тимбилдинга), личностного роста; доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников; организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей; совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников; разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста; консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом; принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов; составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и иную кадровую документацию; осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.</p> <p>Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Трудовое законодательство Республики Казахстан, Гражданский кодекс РК, Законы «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращения физических и юридических лиц», «О языках», «Об образовании», и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; методы и технологии управления человеческими ресурсами, кадрового менеджмента; психологию и социологию труда, материальной и нематериальной мотивации персонала; современные технологии обучения, развитие и оценка персонала; нормативные правовые акты в области системы менеджмента качества, охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда, в области систем управления рисками и системы внутреннего контроля, в области пожарной и экологической безопасности; политику и цели НАО «АУ им. Х.Досмухамедова» в области качества, Устав НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Коллективный договор НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы органов НАО «АУ им. Х.Досмухамедова».</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 16 из 132

	<p>по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка в области "HR", стаж работы в сфере управления не менее 2 лет.</p>
5.8.2.3	<p>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: разработка документов, регламентирующих работу по учету кадров и трудового распорядка, ведение базы данных по принятым и уволенным работникам, подготовка ежеквартального анализа по уволенным и принятым работникам университета; подготовка, оформление и подписание у вновь принятых работников трудовых договоров (далее - ТД) в двух экземплярах и дополнительных соглашений к ТД работников; взаимодействие с другими структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в его компетенцию; ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими деятельность работников; обеспечение оформления документов о приеме на работу, переводе работников на другие должности, перемещения из одного структурного подразделения в другое, прекращения и расторжения ТД; подготовка кадровых документов при выходе работников в отпуска, при совмещении должностей и возложении обязанностей; контроль за составлением и выполнением графиков отпусков работников; оформление личных дел работников и выдача работникам справок с места работы, заверенных копии трудовых книжек, иных документов, необходимых для предоставления по месту требования при оформлении трудовой пенсии, заграничных паспортов, документов, необходимых для присвоения работникам знаний и наград и других оснований; осуществление проверки табелей и контроль использования рабочего времени в структурных подразделениях университета ежемесячно; оформление листков нетрудоспособности; подготовка "Отчета по труду" по форме 1-Т, отчета по отпускам (для бухгалтерии) и др.; исполнение иных поручений руководителя отдела; подготовка документов и ответов на запросы госучреждений, вышестоящих и других организаций; осуществление переписки с госучреждениями, вышестоящими органами и другими организациями по кадровым вопросам; внесение трудовых договоров и вакансий в единую базу ЕСУТД на сайте <i>enbek.kz</i>.</p> <p>Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Трудовое законодательства Республики Казахстан, Гражданский кодекс РК, Законы «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращения физических и юридических лиц», «О языках», «Об образовании», и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; методы и технологии управления человеческими ресурсами, кадрового менеджмента; психологию и социологию труда, материальной и нематериальной мотивации персонала; современные технологии обучения, развитие и оценка персонала; нормативные правовые акты в области системы менеджмента качества, охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда, в области систем управления рисками и системы внутреннего контроля, в области пожарной и экологической безопасности; политику и цели НАО «АУ им. Х.Досмухамедова» в области качества, Устав НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Коллективный договор НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы органов НАО «АУ им. Х.Досмухамедова».</p> <p>Квалификационные требования: Высшее (или послевузовское) образование</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 17 из 132

	<p>(в области HR предпочтительно), стаж работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 3 лет.</p>
5.8.2.4	<p>СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: Организация процесса отбора, найма и адаптации персонала; разработка и реализация мероприятий по профессиональному развитию работников университета; контроль соблюдения процедуры оценки персонала; контроль и подготовка аналитических материалов, регламентирующих документов, служебных писем, ответов на запросы и т.п.; выполнение иных поручений вышестоящих руководителей; организация процедур оценки персонала и анализ полученных результатов; разработка документов в части наложения дисциплинарных взысканий, ведение делопроизводства отдела; подготовка документов и ответов на запросы госучреждений, вышестоящих и других организаций; работа по вопросам совершенствования СМК, относящимся к деятельности отдела; осуществление переписки с организациями по обучению и развитию персонала; организация и выполнение работы по награждению работников государственными и иными наградами и поощрениями; взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам согласования и утверждения должностных инструкций и положений о подразделениях университета, других документов, регулирующих распределение функций и задач; по поручению руководства подготовка материалов по запросам вышестоящих организаций отчетов, аналитической информации по вопросам численности, организационной структуры и штатного расписания; исполнение иных поручений руководителя управления;</p> <p>Должен знать: Конституция Республики Казахстан, Трудовое законодательства Республики Казахстан, Гражданский кодекс РК, Законы «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращения физических и юридических лиц», «О языках», «Об образовании», и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; методы и технологии управления человеческими ресурсами, кадрового менеджмента; психологию и социологию труда, материальной и нематериальной мотивации персонала; современные технологии обучения, развитие и оценка персонала; нормативные правовые акты в области системы менеджмента качества, охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда, в области систем управления рисками и системы внутреннего контроля, в области пожарной и экологической безопасности; политику и цели НАО «АУ им. Х.Досмухамедова» в области качества, Устав НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Коллективный договор НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы органов НАО «АУ им. Х.Досмухамедова».</p> <p>Квалификационные требования: Высшее (или послевузовское) образование (в области HR предпочтительно), стаж работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 2 лет.</p>
5.8.2.5	<p>ЮРИСТ</p> <p>Должностные обязанности: ведет контроль за осуществлением разработки учредительных документов АУ имени Х.Досмухамедова по обучающемуся</p>

контингенту; контролирует организацию работ: по обеспечению АУ имени Х.Досмухамедова законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности общества по учету и ведению баз нормативных правовых актов; обеспечивает подразделения общества, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей; осуществляет: проверку соответствия законодательству представляемых на подпись председателю Правления-ректору проектов договоров с обучающимися; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками и визирование проектов данных документов; принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров; ведет претензионную работу в АУ имени Х.Досмухамедова: обеспечивает учет претензий, поступающих от обучающихся и их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к обучающимся, их направление и контроль за удовлетворением направленных им претензий; ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает иски и материалы и передает их в суды; изучает копии исковых заявлений по искам к АУ имени Х.Досмухамедова от обучающихся и обучающихся; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; представляет интересы АУ имени Х.Досмухамедова в судах; осуществляет проверку законности отчисления и перевода обучающихся, наложения на них дисциплинарных взысканий; представляет интересы АУ имени Х.Досмухамедова при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов; представляет от имени АУ имени Х.Досмухамедова в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии; готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания; представляет в суде по гражданским делам предприятия; имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения; осуществляет письменное и устное консультирование обучающихся АУ имени Х.Досмухамедова по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов; внесение трудовых договоров и вакансий в единую базу ЕСУТД на сайте enbek.kz.

Должен знать: Конституцию РК, Законы РК; нормативные правовые акты РК; методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность общества; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; гражданскую, административную, трудовую, финансовую отрасли законодательства; гражданское право, уголовно-процессуальное право; стандарты делопроизводства по правовым документам; структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием

	<p>современных информационных технологий; этику делового общения; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда; Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК; Инструктивные документы МНВО РК; Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569) и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения, политику и цели НАО «АУ им. Х.Досмухамедова» в области качества знаний, Устав НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Коллективный договор НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы органов НАО «АУ им. Х.Досмухамедова».</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист» (срок обучения не менее чем 5 лет) и(или) наличие степени магистра и(или) ученой степени по направлению деятельности, стаж работы по специальности не менее 5 лет</p>
5.8.2.6	<p>ЮРИСКОНСУЛЬТ</p> <p>Должностные обязанности: разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий; подготавливает совместно с иными подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства об охране окружающей среды, и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации; проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации; принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности; контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и иных материалов для подготовки ответов на претензии; подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств; принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв; осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;</p>

	<p>консультирует работников организации по организационно-правовым и иным юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.</p> <p>Должен знать: Конституцию РК, Законы РК; нормативные правовые акты РК; методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность общества; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; гражданскую, административную, трудовую, финансовую отрасли законодательства; гражданское право, уголовно-процессуальное право; стандарты делопроизводства по правовым документам; структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; этику делового общения; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда; Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V-ЗРК; Инструктивные документы МНВО РК; Классификатор направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 октября 2018 года № 569) и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения, политику и цели НАО «АУ им. Х.Досмухамедова» в области качества знаний, Устав НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», Коллективный договор НАО «АУ им. Х.Досмухамедова», внутренние локальные нормативные акты, согласованные с СМК, решения, распоряжения и приказы органов НАО «АУ им. Х.Досмухамедова».</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением квалификации «дипломированный специалист» (срок обучения не менее чем 5 лет) и(или) наличие степени магистра и(или) ученой степени по направлению деятельности, стаж работы по специальности не менее 2 лет</p>
5.8.3	<i>ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</i>
5.8.3.1	<p><i>РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</i></p> <p>Должностные обязанности: осуществляет работу по разработке / совершенствованию и внедрению методологического обеспечения системы документирования и управления документацией, разработке/ актуализации внутренних документов по делопроизводству, осуществляет МНВОиторинг изменений законодательства РК в области документирования и управления документацией (далее - ДУД) и внесение соответствующих изменений во внутренние документы в области ДУД с целью внедрения единого порядка ДУД; организует работы по контролю за соблюдением методических требований внутренних документов и законодательства РК в области ДУД, контролю за обеспечением соответствия иных внутренних документов законодательству РК, внутренним и типовым нормативным документам в области ДУД, принимает меры по устранению несоответствий, проблемных зон с целью обеспечения соблюдения единого порядка ДУД; планирует отдела на соответствующий год и осуществляет контроль за выполнением Плана работы за отчетный период, организует работу отдела с целью соблюдения требований; консультирует работников по вопросам соблюдения требований внутренних документов в области ДУД, участвует в обучении работников, вновь принятых, в рамках адаптационного курса. Формирует план обучения работников отдела на основании их индиви-</p>

	<p>дуальных планов развития на планируемый период с целью дальнейшего развития профессиональных навыков и компетенций, а также роста работников; осуществляет выдачу, учет и контроль за правильностью хранения и использования печатей, штампов и иных опечатаваемых устройств, осуществляет мероприятия по их уничтожению, созданию соответствующих комиссий, оформлению решений и утверждению соответствующих актов в целях обеспечения единого учета печатей, штампов и опечатаваемых устройств; осуществляет подготовку аналитических информации и справок руководству и структурным подразделениям по вопросам деятельности отдела. Рассматривает проекты документов, поступивших в отдел на согласование, подготавливает по ним замечания и предложения в рамках компетенции отдела; еженедельно готовит сведения по исполнению входящей корреспонденции руководителями структурных подразделений; выполняет иные поручения Руководителя аппарата Правления.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан "О некоммерческих акционерных обществах", "Об административных процедурах", "О национальном архивном фонде и архивах", "О языках в Республике Казахстан", нормативные акты, касающиеся работы с документами ограниченного распространения и обеспечения защиты конфиденциальной информации, Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Регламент, Правила по делопроизводству, внутренние документы в области системы менеджмента информационной безопасности; Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях»; Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации делопроизводства; единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; организационную структуру университета; организацию делопроизводства на предприятии; схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив; системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; Трудовое законодательство Республики Казахстан; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование, стаж работы по профилю не менее 2-х лет, либо в организациях высшего образования не менее 3-х лет.</p>
5.8.3.2	<p>ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ</p> <p>Должностные обязанности: В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных; ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам; отправляет исполненную документацию по адресатам; ведет учет получаемой и отправляемой</p>

корреспонденции, систематизирует и хранит документы сектора документооборота; ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск; подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив; обеспечивает сохранность проходящей служебной документации; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.

Должен знать: Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и нормативно-технические материалы по ведению делопроизводства в организации; Постановления Правительства РК, приказы и инструктивные документы МНВО РК в области образования и науки, учреждений и организации образования; Политику, цели, миссию университета в области качества знаний, документы СМК; Основные положения системы документооборота; Основы организации труда; Правила эксплуатации оргтехники; Структуру университета и ее подразделений; Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; Правила внутреннего трудового распорядка; Требования пожарной безопасности.

Квалификационные требования: высшее образование, и(или) техническое, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы и(или) общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

5.8.3.3

РЕФЕРЕНТ ПРОРЕКТОРА

Должностные обязанности: Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя или его подразделений; получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников; принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения; осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы; обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя; передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, телефакс и др.); печатает по указанию руководителя различные материалы; ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает ее после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа; следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль; принимает документы на подпись руководителю; организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; подготавливает документы для тиражиро-

	<p>вания на множительной технике, а также копирует документы; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии</p> <p>Должен знать: Постановления, распоряжения, приказы, положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав университета и его подразделений; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации компьютеров, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; трудовое законодательство Республики Казахстан; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>Квалификационные требования: высшее и(или) техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы.</p>
5.8.3.4	<p><i>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ (АРХИВ)</i></p> <p>Должностные обязанности: Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в университете; обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов; руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов; оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов; инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив; контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством; обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения; руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли; осуществляет контроль над состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов; организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива; составляет установленную отчетность; принимает участие в разработке положений, инструкций, правил по ведению делопроизводства и организации архивного дела; обеспечивает соблюдение работниками правил безопасности и охраны труда, пожарной безопасности; соблюдает требования Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности АУ имени Х.Досмухамедова; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии; осуществляет контроль и ведет исполнение форм ЕСУВО (учет электронной базы, архива) документов об образовании выпускников Университета</p> <p>Должен знать: Нормативные правовые акты, Положения, Инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в АУ имени Х.Досмухамедова; Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования; Единую государственную систему делопроизводства; Порядок</p>

	<p>составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; Порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; Порядок ведения учета и составления отчетности; Правила хранения бланков строгой отчетности; Структуру и штаты, кадровую политику и стратегию АУ имени Х.Досмухамедова; Трудовое законодательство; Политику, цели и миссию АУ имени Х.Досмухамедова в области качества, документы системы менеджмента качества; Правила эксплуатации технических средств; Законодательство о труде; Правила внутреннего трудового распорядка АУ имени Х.Досмухамедова; Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты; Знание Закона РК о национальном архиве.</p> <p>Квалификационные требования: высшее и(или) техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы не менее 3 лет.</p>
<p>5.8.3.5</p>	<p>СПЕЦИАЛИСТ (АРХИВ)</p> <p>Должностные обязанности: Ведет работу по ведению архивного дела в университете; обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов; руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов; оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов; контролирует своевременность поступления в архив документов, законченными делопроизводством; обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения; ведет работу по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли; осуществляет контроль над состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов; организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива; составляет установленную отчетность.</p> <p>Должен знать: Нормативные правовые акты, Положения, Инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в АУ имени Х.Досмухамедова; Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования; Единую государственную систему делопроизводства; Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; Порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; Порядок ведения учета и составления отчетности; Правила хранения бланков строгой отчетности; Структуру и штаты, кадровую политику и стратегию АУ имени Х.Досмухамедова; Трудовое законодательство; Политику, цели и миссию АУ имени Х.Досмухамедова в области качества, документы системы менеджмента качества; Правила эксплуатации технических средств; Законодательство о труде; Правила внутреннего трудового распорядка АУ имени Х.Досмухамедова; Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты; Знание Закона РК о национальном архиве.</p> <p>Квалификационные требования: высшее и(или) техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) обра-</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 25 из 132

	зование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы не менее 1 года.
5.8.3.6	<p>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ (МУЗЕЙ)</p> <p>Должностные обязанности: Руководит на основе положения о музее всеми видами деятельности музея; составляет и реализовывает текущие и перспективные планы работы музея; организует в установленном порядке научные связи, обмен выставками с другими музеями; обеспечивает комплектование фонда музея, изучение и популяризацию их; осуществляет контроль за сохранность музейного фонда; организует учет и движение музейного фонда, его размещение в фондохранилище, а также проводит необходимые реставрационные работы; поддерживает постоянную связь с общественными и учебными заведениями; проводит воспитательную работу в коллективе, способствует развитию творческой инициативы работников музея, повышению их квалификации; обеспечивает правильное сочетание экономических, административных методов руководства, материальных и моральных стимулов работы; своевременно ставит руководство университета в известность о нарушении трудовой дисциплины или предоставляет на поощрение; ходатайствует перед руководством о необходимости расширения зала, выделения средств на текущие работы и обеспечение оргтехники; организует учет и отчетность работы, поквартальное планирование и учет фонда, ежегодный отчет вышестоящему руководству; ведет документацию в соответствии с требованием международных стандартов и СМК АУ имени Х.Досмухамедова.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законы Республики Казахстан, Закон РК от 15.12.2006 года №207-III ЗРК «О культуре»; Постановления и Решения Правительства РК по вопросам культуры и органов управления образованием; Политику и цели университета в области качества; Музееведение, порядок учета и хранения музейного фонда; Методы проведения научно-исследовательской, научно-пропагандистской и издательской работы музея; Передовой опыт работы отечественных и зарубежных музеев; Основы делопроизводства; Внутренний трудовой распорядок; Правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите.</p> <p>Квалификационные требования: высшее и(или) техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы не менее 2 лет.</p>
5.8.3.7	<p>СПЕЦИАЛИСТ ПО КУРЬЕРСКОЙ РАБОТЕ</p> <p>Должностные обязанности: доставлять важные документы и предметы из одного места в другое; определить где нужно подбирать документы и куда он должен быть доставлен; должны быть очень осторожны при доставке, поскольку точность и эффективность времени - очень большая часть работы; забирать и доставлять документы в пункт назначения в назначенный срок и назначенное время; как только документ будет доставлен, он/она должен сообщить в университет, что он/она сделан с доставкой.</p> <p>Квалификационные требования: Курьеры должны быть отличными водителями, так как большинство курьеров должны управлять транспортом для доставки в отдаленные здания. Хорошие водительские права и действительная водительская лицензия являются важными предварительными условиями при подаче заявления на эту должность.</p>
5.8.4	<p>МЕДИАЦЕНТР</p>

5 8.4.1

РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности: Осуществляет контроль за работой по обеспечению информацией, подготовкой публикации, материалов для видеофильмов, телепередач, рекламных и имиджевых роликов, информационных новостей и для печати. Устанавливает контакты с ректоратом, научной частью, факультетами, кафедрами, студентами, со всеми структурными подразделениями университета, своевременно информирует Аппарат Правления предстоящих событиях. Осуществляет контроль за своевременным и качественным освещением всех событий, которые происходят в университете, во всех структурных подразделениях. Производит проверку достоверности информации. Редактирует материалы, следит за точностью фактических данных: цифр, имен, фамилий. Осуществляет контроль за подготовкой статей и материалов для видеофильмов, телепередач, рекламных роликов, информационных новостей, продукции Центра информационной и имиджевой политики университета. Осуществляет контроль за видеомонтажом видеофильмов, телепередач, рекламных и имиджевых роликов, информационных новостей в соответствии с утвержденным графиком Медиацентра. Разрабатывает перспективные и текущие планы Медиацентра.

Должен знать: законодательство о средствах массовой информации РК; специфику информационной работы; специфику и особенности работы на телевидении и радио; основы издательской деятельности и газетно-журнального производства; методы подготовки материалов для видеофильмов, телепередач, рекламных и имиджевых роликов, информационных новостей для печати; методы редактирования; грамматику и стилистику казахского и русского языка; методы интервьюирования; журналистскую этику; средства компьютерной техники, коммуникации и связи; правила пользования записывающим оборудованием, диктофонами и др.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет.

5.8.4.2

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Организует и непосредственно осуществляет технический процесс работы всей телепродукции Медиацентра университета. Обеспечивает художественно-техническое качество видеомонтажа. Соблюдает действующие технические нормативы по изготовлению телепродукции медиацентра университета. Соблюдает сроки видеомонтажа, предусмотренные технологическими нормами календарным планом. Ведет видеомонтаж в соответствии с указаниями специалиста (корреспондента), либо в соответствии с утвержденным сценарием (видеомонтажным листом). Отбирает совместно с видеооператором рабочий видеоматериал, а также аудиоматериал для использования в производстве всех видов телепродукции медиацентра университета. Осуществляет совместно с видеооператором (корреспондентом) комплекс мероприятий по архивированию, систематизации и хранению рабочих видеоматериалов обоснованность всех видеомонтажных решений. Осуществляет первичный контроль за качеством работы видеооператора, анализ технических и композиционных ошибок, проводить первичные мероприятия по их устранению. Работает в соответствии с установленным графиком и Правилами внутреннего трудового распорядка медиацентра.

Должен знать: Нормативные и методические документы по вопросам выполняемой работы; специфику и особенности работы на телевидении и радио; орга-

	<p>низацию и технологию видеоМНВОтажа, основы звукорежиссуры, звуко-оформления;техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы видеоМНВОтажного оборудования;правила его технической эксплуатации;программное и аппаратное обеспечение;- перспективные приемы и технологии обработки видеоматериалов;основы изготовления видеографики и анимации (в том числе компьютерной) и технологию ее применения в видеоМНВОтаже;основы режиссерской работы;специфику работы телеоператора, технические и творческие аспекты видеосъемки;графическиепрограммы /AdobePhotoShop, AdobeIllustrator, QuarkX-Press, PageMaker, CorelDrawидр. методы и принципы видеоМНВОтажа видеофильмов, телепередач, рекламных и имиджевых роликов, сюжетов для информационных новостей; средства компьютерной техники, коммуникации и связи; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.</p>
5.8.4.3	<p>СПЕЦИАЛИСТ (фото и видео монтаж)</p> <p>Должностные обязанности: Разрабатывает проекты графического оформления телепередач, рекламных и имиджевых роликов, информационных новостей, фильмов, слайдов, с использованием компьютерной графики. Выполняет работы по художественному оформлению публикаций различного характера. Консультирует своего непосредственного руководителя Медиацентра о принципах и вариантах решения поставленных дизайнерских задач.Согласовывает эскизы /проекты/ с непосредственным руководителем Медиацентра.Обеспечивать работоспособность видеомонтажной техники, соответствие ее действующим техническим нормам, принимать меры по улучшению технологических возможностей программных и аппаратных средств видеомонтажного комплекта. Принимать меры по улучшению художественно-технического качества телепродукции медиацентра университета, участвовать в разработке монтажных решений (планов).Информировать руководителя медиацентра обо всех случаях отклонения параметров рабочего видеоматериала от технических норм, а также о существенных отклонениях монтируемого видеоматериала от утвержденного сценария (монтажного листа). Проверять окончательный вариант смонтированного видеоматериала под руководством руководителя медиацентра.</p> <p>Должен знать: Специфику и особенности работы на телевидении и радио;методы подготовки видеоматериалов для монтажа фильмов, телепередач, рекламных и имиджевых роликов, информационных новостей; основы операторского мастерства;средства компьютерной техники, коммуникации и связи; действующие стандарты и технические условия, методики оформления и видеомонтажа; графические программы (AdobePremierпродр.).</p> <p>Квалификационные требование: высшее образование, и(или) техническое, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы и(или) общее среднее образование со стажем работы не менее 2-х лет по профилю.</p>
5.8.4.4	<p>СПЕЦИАЛИСТ (художник дизайнер)</p> <p>Должностные обязанности: Создание разного рода схем, графиков, диаграмм к текстам изданий. Разработка новых элементов дизайна. Создание новых стилей оформления изданий и публикаций. Разработка с использованием новых информационных технологий проектов художественного оформления выпуска-</p>

емой полиграфической продукции (оригинал-макеты), используя полученную от руководителя или непосредственно от заказчика, а также, возможно, автора литературного произведения информацию о цели издания, адресной аудитории, сроках выполнения, требуемом качестве и используемых материалах и т.п. Определение общего внешнего вида и оформления книг, журналов, газет. Создание эскизов и выполнение работ по художественному оформлению обложек печатных изданий. Разработка компоновочных и композиционных решений по размещению на страницах полиграфической продукции текстовых блоков, иллюстраций, фотографий и т.д. Разработка макетов периодических изданий, оформление публикации различного характера в журналах, газетах и других изданиях. Создание художественного решения для печатной рекламной и представительской продукции: плакатов, постеров, буклетов, рекламных проспектов, визитных карточек, бланков и т.д., разработка эскизов товарных знаков, упаковки, этикеток и т.п. Оформление документации на законченные художественно-оформительские разработки.

Должен знать: компьютерные программы, применяемые при создании проектов полиграфической продукции, в том числе программу для обработки фотографий Adobe Photoshop; редакторы векторных изображений (рисунков), которые используются для создания компьютерной графики Adobe Illustrator и (или) CorelDraw; программы допечатной подготовки QuarkXpress и PageMaker; методы и средства выполнения художественно-оформительских работ; действующие стандарты и технические условия, методики оформления различных полиграфических изданий (книг, журналов, газет, буклетов, плакатов и т.п.); правила верстки печатных изданий; основы рисунка и фотографии; технологию производства разрабатываемой полиграфической продукции; перспективы технического развития издательства и тенденции совершенствования производимой полиграфической продукции; нормативно-правовые акты, методические материалы по производству полиграфической продукции и охране авторских прав; основы рекламы и маркетинга.

Квалификационные требования: высшее образование, и(или) техническое, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы и(или) общее среднее образование со стажем работы не менее 2-х лет по профилю.

5.8.4.5

СПЕЦИАЛИСТ (SMM)

Должностные обязанности: Способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.

Разрабатывает и поддерживает основную концепцию социальной сети, вносит предложения по доработке концепции и содержания социальной сети, по введению нового сервиса для посетителей социальной сети. Следит за текстовым наполнением социальной сети, постоянным обновлением информации. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования социальной сети, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями. Контролирует соблюдение общего порядка в информационном поле социальной сети для удобства работы всех пользователей, этических и других норм поведения, принятых в интернет-сообществах. Выполняет работы по редакции и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п. Участвует в художественном оформлении помещаемой на социальной сети информации. Исследует потребности и запросы посетителей

	<p>социальной сети. Отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов или групп со схожей тематикой, концепцией и содержанием. Ежемесячно составляет отчеты об изменениях, внесенных в структуру социальной сети, причинах данных изменений (если они есть), их целях. Ведет статистику прошедших изменений за месяц (сколько чего добавлено), соблюдения сроков, составляет отчет о причинах их несоблюдения</p> <p>Должен знать: Основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета; Другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики соц. сетей); стилистику и грамматику казахского языка, основы корректорской правки; специфику и тематику сайта, его цели и задачи; процесс интернет маркетинга и технику ведения блога; технику написания интересные тексты простым языком; основные механизмы работы с соц. сетями; опытным пользователем ПК и Интернета; управление контентом с помощью XML; виды технических носителей информации; законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, без предъявления стажа, имеющий навыки работы по данному направлению деятельности.</p>
<p>5.8.4.6</p>	<p>СПЕЦИАЛИСТ (журналист)</p> <p>Должностные обязанности: Готовит информацию для СМИ и сайта. Осуществляет подготовку информационных материалов на заданные темы согласно требованиям редакции и предоставляет в виде, предусмотренном редакцией. Готовит вопросы для интервью, назначает встречи, выезжает на место их проведения, проводит интервью. Обрабатывает информацию, собранную в ходе интервью. Представляет эту информацию в виде информационных материалов в определенном жанре. Производит проверку достоверности информации. Редактирует материалы, следит за точностью фактических данных: цифр, имен, фамилий. Готовит информационные материалы в соответствии с графиком, утвержденным руководителем</p> <p>Должен знать: законодательство о СМИ; основы издательской деятельности и производства; методы подготовки материалов для печати и публикации на сайте; методы редактирования; грамматику и стилистику казахского языка; методы интервьюирования; журналистскую этику; средства компьютерной техники, коммуникации и связи..</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы в этой сфере не менее 1 года.</p>
<p>5.8.4.7</p>	<p>СПЕЦИАЛИСТ (редактор сайта)</p> <p>Должностные обязанности: Способствует продвижению и популяризации сайта в интернете. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта университета, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации, для чего: осуществляет постоянное сотрудничество с авторами статей и материалов, размещенных на сайте; работает с внешними и внутренними источниками информации, осуществляет ее отбор для размещения на сайте; подбирает источники информации для каждого раздела (материалы бумажных версий издательства, другие источники); вносит назревшие изменения в состав, наполнение, местоположение или название рубрик, разделов сайта; наполняет разделы соот-</p>

	<p>ветствующей информацией, поддерживает обновления; следит за соблюдением графика обновления сайта; Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов. Помещает на сайт только проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит правки, устраняет неточности. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером. Ежемесячно составляет отчеты об изменениях, внесенных в структуру сайта, причинах данных изменений (если они есть), их целях. Ведет статистику прошедших изменений за месяц (сколько чего добавлено), соблюдения сроков, составляет отчет о причинах их несоблюдения.</p> <p>Должен знать: Специфику тематику сайта, его цели и задачи; основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и интернета; управление контентом с помощью XML; другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта); виды технических носителей информации; передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники; этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах; правила пользования сайтом; стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности;</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, а также опыт работы не менее одного года по данному направлению.</p>
5.8.4.8	<p>СПЕЦИАЛИСТ (материальная ответственность)</p> <p>Должностные обязанности: Закрепляется материальная ответственность за технику, аппаратуру, оборудование медиацентра, контроль за их исправность и рабочее состояние. Своевременное оповещение руководства о неисправностях. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства центра информационной и имиджевой политики. Осуществляет контроль за сохранность и порядок в видео-фотоархиве, архива печатных СМИ; Осуществляет контроль за порядком в кабинетах центра информационной и имиджевой политики; Отвечает за печать, распространение, хранение газеты «Университет», а также несет ответственность за своевременное документальное сопровождение при отправке газеты в типографию. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением медиацентра, канцелярскими, офисными и другими принадлежностями. Принимает участие в подготовке и проведении мероприятий университета для информационного обеспечения; Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников центра информационной и имиджевой политики.</p> <p>Должен знать: Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; Структуру и руководящий состав организации и его подразделения; Компьютерную грамотность, правила орфографии и пунктуации; Порядок расположения материала при печати различных документов; Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; Основы этики и эстетики, правила делового общения; Основы организации труда; Основы законодательства о труде Республики Казахстан; Правила и нормы охраны труда; Правила внутреннего распорядка Атырауского университета им. Х. Досмухамедова.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, и(или) техническое, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы и(или) общее среднее образование со стажем работы не менее 6-и месяцев.</p>

5.9	<i>ФИНАНСОВОГО ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ</i>
5.9.1	<p><i>ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР</i></p> <p>Должностные обязанности: Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе; Осуществляет руководство и обеспечивает деятельность бухгалтерии; Направляет и координирует работу бухгалтерии по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством председателя Правления-ректора и во взаимодействии с руководителями других подразделений и служб; Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости; Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота; Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля; Осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины; Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций; Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений; Осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценности и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий; Принимает меры по</p>



предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат; Осуществляет контроль анализа качественного и количественного состава профессорско-преподавательского состава согласно штатному расписанию, распределения учебной нагрузки, проводит анализ обеспеченности профессорско-преподавательского состава кафедр педагогической нагрузкой; Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; Участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Участвует в процедурах оформления и банкротства организации; Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации; Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами; Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив; Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы; Несет ответственность за объективности отчетной информации. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники; Оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа; В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на его заместителя, несущего ответственность за должное исполнение возложенных на него обязательств; Поддерживает документы СМК в рабочем состоянии; Несет ответственность за исполнение форм ЕСУВО.

Должен знать: Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области бухгалтерского учета; Методические и другие материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации; Гражданское право; Финансовое, Налоговое, Административно-Хозяйственное законодательство; Основы законодательства о пенсионном обеспечении; Структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения, порядок

	<p>оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; выявления внутривозвратных резервов, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; Правила расчетов с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения юридических и физических лиц; Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; Правила проведения проверок и документальных ревизий; Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, а именно прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского отчета; Передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета, международные стандарты финансовой отчетности; иметь навык работы с депозитарием финансовой отчетности, экономику, организацию производства, труда и управления, основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования; Законодательство о труде Республики Казахстан; Правила безопасности и охраны труда.</p> <p>Квалификационные требования: 1) наличие высшего (или послевузовское) образования по соответствующему направлению подготовки кадров; 2) наличие стажа работы не менее последних 5 лет в области финансово-бухгалтерской работы, в том числе 1 год на руководящих должностях; 3) наличие сертификата профессионального бухгалтера»</p>
5.9.2 5.9.2.1	<p><u>ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ</u> <u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: осуществляет руководство работой по планированию и координации научно-технической и производственной деятельности организации с целью обеспечения наиболее целесообразного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, сокращения сроков и стоимости выполнения научно-исследовательских, проектных и опытных (экспериментальных) работ, ускорения практического использования их результатов; обеспечивает составление смет затрат на выполнение планируемых работ и смет расходов, своевременное доведение утвержденных планов и необходимых технико-экономических показателей до подразделений; осуществляет контроль за выполнением смет доходов и расходов по договорам; организует приемку работ и оформление актов их готовности, учет выполнения планируемых работ по подразделениям, а также по проблемам, темам (заданиям) исследований или разработок, систематизацию основных показателей работы подразделений и анализ результатов их деятельности; принимает участие в рассмотрении основных вопросов деятельности организации, в подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения планов работ, повышению эффективности научных исследований и разработок; осуществляет методическое руководство структурными подразделениями по вопросам планирования, учета и анализа их деятельности, методическое руководство и организацию работы по выявлению и использованию резервов сокращения сроков и стоимости исследований и разработок, внедрению различных методов хозяйствования, рациональной плановой и учетной документации, а также технических средств в сфере планирова-</p>



5.9.2.2

ния, учета и экономического анализа; обеспечивает составление утвержденной отчетности в установленные сроки; руководит работниками отдела.

Должен знать: руководящие и нормативные материалы по планированию исследовательских, проектных и опытных работ; порядок разработки перспективных и годовых планов деятельности организации; методы хозяйствования, порядок составления смет затрат на выполнение работ, смет расходов; положения, инструкции и иные нормативные материалы по определению сметной стоимости работ; методы определения экономической эффективности научных исследований, разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии; организацию учета выполнения работы и методы анализа деятельности организации; действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования, средства механизации вычислительных работ; экономику, организацию труда и организацию опытного производства; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и наличие стажа работы не менее последних 5 лет в области финансово-экономической деятельности, в том числе 1 год на руководящих должностях;

ЭКОНОМИСТ

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

Должен знать: руководящие и нормативные материалы по планированию исследовательских, проектных и опытных работ; порядок разработки перспективных и годовых планов деятельности организации; методы хозяйствования, порядок составления смет затрат на выполнение работ, смет расходов; положения, инструкции и иные нормативные материалы по определению сметной стоимости работ; методы определения экономической эффективности научных исследований, разработок, изобретений, внедрения новой техники и технологии; ор-

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 35 из 132

	<p>ганизацию учета выполнения работы и методы анализа деятельности организации; действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования, средства механизации вычислительных работ; экономику, организацию труда и организацию опытного производства; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж по профилю деятельности не менее 3 лет.</p>
<p>5.9.3 5.9.3.1</p>	<p><u>БУХГАЛТЕРИЯ</u> БУХГАЛТЕР</p> <p>Должностные обязанности: выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, запасов и иных активов, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и иных операций); участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов; осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке; отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению; производит начисление и перерасчет налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты, пенсионных отчислений и иных выплат в соответствии с законодательством, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников; обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и иных пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета; разрабатывает рабочий план счетов (план финансирования бюджетных программ), формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации; участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; проводит финансовые расследования; подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив; выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обра-</p>

	<p>ботке данных; участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники; определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.</p> <p>Должен знать: законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета в организации; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; порядок эксплуатации вычислительной техники; международные стандарты финансовой отчетности; навыки работы с депозитарием, методы хозяйствования; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации:</p> <p>бухгалтер I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 2 лет;</p> <p>бухгалтер II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет;</p> <p>бухгалтер без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) образование без предъявления требований к стажу работы и(или) специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.</p>
5.10	<u>БЛОК СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНФРАСТРУКТУРЫ</u>
5.10.1	<u>ОФИС СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ</u>
5.10.1.1	<u>РУКОВОДИТЕЛЬ ОФИСА СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ</u> Должностные обязанности: Руководит деятельностью офиса, в том числе, планирует, организует и контролирует ее; прогнозирует развитие направлений деятельности офиса; Разрабатывает и контролирует выполнение стратегического плана развития университета; Обеспечивает подготовку аналитических материалов и их представление курирующему проректору; Готовит текущие и перспективные планы работы офиса, вносит их на утверждение курирующему проректору и осуществляет контроль за ходом выполнения утвержденных планов; Разрабатывает проекты должностных регламентов работников оофиса, готовит предложения по распределению обязанностей между ними, дает им задания, контролирует их исполнение; Обобщает, проводит анализ информации, справок и других сообщений работников офиса, на их основе готовит предложения руководству по вопросам, относящимся к компетенции офиса

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 37 из 132

	<p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законодательные и иные нормативные правовые акты в области образования и науки; Стратегию и Программы Республики Казахстан; Закон РК «О противодействии коррупции»; Закон «Об Образовании»; Правила нормы охраны труда; Законодательство о труде; Устав и правила внутреннего распорядка АУ имени Х.Досмухамедова.</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сфере образования и науки не менее 3 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 1 года.</p>
5.10.1.2	<p>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: Обеспечивает подготовку аналитических материалов и их представление руководителю офиса; Формирует комплекс исходных данных (сбор и проверка) для разработки, актуализации стратегических документов университета; Готовит текущие и перспективные планы работы офиса, вносит их на утверждение руководителю и осуществляет контроль за ходом выполнения утвержденных планов; осуществляет сбор информации, обобщает, проводит анализ информации, справок и других сообщений с целью подготовки проекта отчета о реализации Стратегии развития; Контролирует достижение стратегических целей университета, формирует и реализует мероприятия по обеспечению достижения поставленных целей; Участвует в работе по постановке среднесрочных целей университета</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законодательные и иные нормативные правовые акты в области образования и науки; Стратегию и Программы Республики Казахстан; Закон РК «О противодействии коррупции»; Закон «Об Образовании»; Правила нормы охраны труда; Законодательство о труде; Устав и правила внутреннего распорядка АУ имени Х.Досмухамедова.</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сфере образования и науки не менее 2 лет.</p>
5.10.1.3	<p>СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: Организует аналитическое и методическое обеспечение проведения работ; Проводит аналитическую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки практических рекомендаций; Составляет необходимую отчетную документацию; Координирует деятельность соисполнителей при совместном выполнении работ с другими структурными подразделениями университета; Участвует в подготовке совещаний, проводимых офисом; Обеспечивает формирование ключевых стратегических документов по развитию университета; Контролирует достижение стратегических целей университета, формирует и реализует мероприятия по обеспечению достижения поставленных целей; Организует проведение мероприятий по проработке способов достижения стратегических целей.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законодательные и иные нормативные правовые акты в области образования и науки; Стратегию и Программы Республики Казахстан; Закон РК «О противодействии коррупции»; Закон «Об Образовании»; Правила нормы охраны труда; Законодательство о труде; Устав и правила внутреннего распорядка АУ имени Х.Досмухамедова.</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование, и стаж работы в сфере образования и науки не менее 1 года</p>
5.10.1.4	<p>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРА "ISPASE"</p> <p>Должностные обязанности: Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела бизнес-инкубатора и развития эко-кампуса, обеспечивает</p>

	<p>организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных Положением об отделе бизнес-инкубатора iSpace и развития эко-кампуса; Обеспечивает соблюдение в деятельности бизнес—инкубатора iSpace и развития эко-кампуса законодательства Республики Казахстан, Устава и локальных актов университета; В соответствии с основными задачами и функциями бизнес-инкубатора iSpace и развития эко-кампуса определяет направления его практической деятельности и планы работы, организует их выполнение; Решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения его деятельности; Осуществляет анализ экологического состояния кампуса по устойчивым направлениям развития университета, готовит отчет по развитию эко-кампуса, осуществляет постоянный мониторинг по внедрению принципов управления окружающей средой в университете согласно основным показателям UI GreenMetric World University Rankings; Вносит предложения проректору и директору департамента о совершенствовании деятельности бизнес-инкубатора iSpace и развития эко-кампуса, повышении эффективности его работы, о штатном расписании, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении его работников, наложении на них взысканий; Определяет должностные обязанности сотрудников отдела и представляет их должностные инструкции на утверждение ректору; Представляет ежегодно отчет о результатах деятельности бизнес-инкубатора iSpace и развития эко-кампуса за прошедший год.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законодательные и иные нормативные правовые акты в области образования и науки; Стратегию и Программы Республики Казахстан; Закон РК «О противодействии коррупции»; Закон «Об Образовании»; Правила нормы охраны труда; Законодательство о труде; Устав и правила внутреннего распорядка АУ имени Х.Досмухамедова.</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сфере образования и науки не менее 3 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 1 года,</p>
5.10.1..5	<p>СПЕЦИАЛИСТ БИЗНЕС-ИНКУБАТОРА "ISPASE"</p> <p>Должностные обязанности: Разрабатывает и согласовывает проект с начальником отдела; Готовит бизнес-планы для проектов; Ведет документацию по проектам; Корректирует план-график и бюджет проектов и согласует изменения с начальником отдела; Подготавливает презентации проектов; Готовит и вносит изменения в проекты; Выполняет проекты в согласованные сроки, в рамках выделенного бюджета и с требуемым уровнем качества; Координирует работы участников проектных групп; Контролирует качество выполнения работ по проектам; Формирует и согласует промежуточные и итоговые отчеты по проектам с руководителем проекта и представляет промежуточные и итоговые отчеты руководителю отдела и кураторам проектов; Осуществляет анализ экологического состояния кампуса по устойчивым направлениям развития университета, участвует в разработке отчета и подготовке предложений по развитию эко-кампуса, осуществляет постоянный мониторинг и вносит предложения по внедрению принципов управления окружающей средой в университете согласно основным показателям UI GreenMetric World University Rankings.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законодательные и иные нормативные правовые акты в области образования и науки; Стратегию и Программы Республики Казахстан; Закон РК «О противодействии коррупции»; Закон «Об Образовании»; Правила нормы охраны труда; Законодательство о труде; Устав и правила внутреннего распорядка АУ имени Х.Досмухамедова.</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 39 из 132

	<p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в организациях образования не менее 1 года, знание иностранных языков (желательно).</p>
5.10.2	<p><i>ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ИНФРАСТРУКТУРЫ</i> <i>ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ПО РАЗВИТИЮ ИНФРАСТРУКТУРЫ</i></p> <p>Должностные обязанности: Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью организации в области материально-технического обеспечения, по договорам поставки, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь. Исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями других подразделений и служб. Организует участие подчиненных ему служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов, в определении долгосрочной стратегии коммерческой деятельности на основе маркетинговых исследований и финансовых планов организации. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками и расширению прямых и длительных хозяйственных связей, обеспечивает выполнение договорных обязательств по поставкам товаров и услуг и (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок). Осуществляет контроль над материально-техническим обеспечением организации, финансовыми и экономическими показателями деятельности организации, за правильным расходованием оборотных средств. Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов. Обеспечивает рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузочно-разгрузочных работ, принимает меры к максимальному оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями. Обеспечивает своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о финансовой деятельности, материально-технического снабжения и работы транспорта. Координирует работу подчиненных ему служб и подразделений. Осуществляет руководство и обеспечение эффективности производственной деятельности соответствующих структурных подразделений (служб), решает административные вопросы, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины. Осуществляет контроль за соблюдением правил по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт). Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и специалистов и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала. Решает вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности организации. Организует работу и эффективное взаимодействие вверенных ему структурных подразделений, направляет их деятельность на повышение эффективности работы организации. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов по техниче-</p>

скому перевооружению и реконструкции зданий и сооружений организации. Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов. Определяет в соответствии с законодательством порядок работы организации и деятельности управленческого аппарата. Осуществляет административную поддержку работы структурных подразделений организации. Осуществляет контроль за расходами на содержание зданий и сооружений, организацию рабочих мест. Организует заключение хозяйственных договоров и контролирует их своевременное исполнение. Принимает меры по расширению хозяйственных связей организации. Принимает участие в арендной политике организации. Осуществляет контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря, обеспечивает их своевременный ремонт. Обеспечивает контроль за работой персонала по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, тепло и электроснабжению. Обеспечивает рациональное использование всех видов транспорта, принимает меры по оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников. Организует проведение необходимого учета и составления отчетности. Контролирует соблюдение работниками требований законодательных и нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Ежегодно отчитывается перед Правлением о проделанной работе.

Должен знать: Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы хозяйственно-финансовой деятельности организаций, административно-хозяйственного обслуживания, структуру организации и перспективы ее развития, методики закупок товаров и оборудования, основы ценообразования, стандарты и технические условия закупаемого оборудования и инвентаря, принципы его работы, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы, правила и порядок хранения, складирования товарно-материальных ценностей, правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы хозяйствования, основы налогового законодательства, порядок составления смет расходов, порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги, средства механизации ручного труда, основы организации и управления персоналом, экономику и организацию труда, производства и управления, законодательство о труде Республики Казахстан, правила безопасности и охраны труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности. Стаж практической работы на руководящих должностях не менее 1 года, либо по направлению деятельности не менее 5 лет.

5.10.3
5.10.3.1

ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Должностные обязанности. Исполняет свои обязанности под общим руководством директора департамента по развитию инфраструктуры и во взаимо-

действию с руководителями других подразделений и служб. Проводит рыночные исследования о государственных закупках продукции. Участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках, в осуществлении проведения переговоров с Заказчиками, в осуществлении получения конкурсной документации, заявки от Заказчика, в разработке технической документации для закупочных мероприятий. Осуществляет МНВОиторинг сайтов государственных закупок. Предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию. Проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получает протоколы о допуске организации к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе. Участвует в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных поставщиках. Организует и проводит конкурсы по государственным закупкам. Осуществляет ведение конкурсной документации. Проводит консультационную переписку с экспертами по запуску определенных видов товара или продукции. Участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок. Размещает заявки на сайты государственных закупок. Координирует сроки подписания договоров по конкурсам. Обеспечивает своевременную отчетность. Соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Должен знать. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы государственных закупок, основы менеджмента, маркетинга и экономики, методы, стратегию и тактику ценообразования, компьютерные технологии и программное обеспечение по подготовке документов, региональную экономическую политику, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Требования к квалификации. высшее (или послевузовское) образование (предпочтительно юридическое или экономическое) и стаж практической деятельности в области государственных закупок не менее 3 года.

5.10.3.2

МЕНЕДЖЕР ПО ЗАКУПКАМ

Должностные обязанности: Менеджер по закупкам на время отсутствия руководителя ОГЗ исполняет обязанности начальника и несет ответственность за надлежащее их исполнение; проводит рыночные исследования о государственных закупках продукции; участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках, в осуществлении проведения переговоров с заказчиками, в осуществлении получения конкурсной документации, заявки от заказчика, в разработке технической документации для закупочных мероприятий; осуществляет мониторинг сайтов государственных закупок; предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию; проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получает протоколы о допуске организации к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном кон-

	<p>курсе, ценовом запросе; участвует в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных поставщиках; организует и проводит конкурсы по государственным закупкам; осуществляет ведение конкурсной документации; проводит консультационную переписку с экспертами по закупу определенных видов товара или продукции; участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок; размещает заявки на сайты государственных закупок; координирует сроки подписания договоров по конкурсам; обеспечивает своевременную отчетность; соблюдает порядок и нормы по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.</p> <p>Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственных закупок; основы менеджмента, маркетинга и экономики; методы, стратегию и тактику ценообразования; компьютерные технологии и программное обеспечение по подготовке документов; региональную экономическую политику; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование (предпочтительно юридическое или экономическое) и стаж практической деятельности в области государственных закупок не менее 2 лет.</p>
<p>5.10.4 5.10.4.1</p>	<p><u>УПРАВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</u> РУКОВОДИТЕЛЬ</p> <p>Должностные обязанности: Исполняет свои обязанности под общим руководством директора департамента по развитию инфраструктуры и во взаимодействии с руководителями других подразделений и служб. Решает вопросы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности организации. Организует работу и эффективное взаимодействие вверенных ему структурных подразделений, направляет их деятельность на повышение эффективности работы организации. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов по техническому перевооружению и реконструкции зданий и сооружений организации. Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов. Определяет в соответствии с законодательством порядок работы организации и деятельности управленческого аппарата. Осуществляет административную поддержку работы структурных подразделений организации. Осуществляет контроль за расходами на содержание зданий и сооружений, организацию рабочих мест. Организует заключение хозяйственных договоров и контролирует их своевременное исполнение. Принимает меры по расширению хозяйственных связей организации. Осуществляет контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря, обеспечивает их своевременный ремонт. Обеспечивает контроль за работой персонала по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, тепло и электроснабжению. Обеспечивает рациональное использование всех видов транспорта, принимает меры по оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников. Организует проведение необходимого учета и состав-</p>



ления отчетности. Контролирует соблюдение работниками требований законодательных и нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль над исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Выполняет работы по организации табельного учета, рационального питания преподавателей, работников и студентов во время обеденных перерывов, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники. Руководит работниками отдела. Обеспечивает соблюдение работниками правил безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

Должен знать: Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы хозяйственно-финансовой деятельности организаций, административно-хозяйственного обслуживания, структуру организации и перспективы ее развития, методики закупок товаров и оборудования, основы ценообразования, стандарты и технические условия закупаемого оборудования и инвентаря, принципы его работы, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы, правила и порядок хранения, складирования товарно-материальных ценностей, правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы хозяйствования, основы налогового законодательства, порядок составления смет расходов, порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, оформления расчетов за услуги, средства механизации ручного труда, основы организации и управления персоналом, экономику и организацию труда, производства и управления, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

	<p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет и(или) техническое и профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.</p>
5.10.4.2	<p>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние зданий и сооружений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль над исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Выполняет работы по организации табельного учета, рационального питания работников во время обеденных перерывов, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники. Обеспечивает соблюдение работниками правил безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК.</p> <p>Должен знать: Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания, структуру организации и перспективы ее развития, порядок ведения табельного учета, средства связи, вычислительной и организационной техники, порядок и сроки составления отчетности, средства механизации ручного труда, порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги, основы экономики, организации труда, производства и управления, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации: Высшее (или послевузовское) образование по</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 45 из 132

	соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 2 лет
5.10.4.3	<p>СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: Обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии. Организует выпуск автомашин на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии. Осуществляет контроль над соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии. Разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей. Анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения. Обеспечивает текущий ремонт оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда. Разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории. Осуществляет контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава. Заполняет, выдает и принимает путевые листы, проверяет правильность их оформления. Контролирует соблюдение графиков выпуска на линию и движение транспортных средств на маршрутах, исполнение заказов на таксомоторы. Осуществляет регистрацию путевой документации в регистрационных журналах или создает банк данных. Контролирует правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ). Выявляет в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывает о них руководству. Сопоставляет полученные данные о работе транспортных средств со сменно-суточными заданиями, выявляет отклонения и причины их возникновения. Контролирует соблюдение водителями (машинистами) транспортных средств дорожно-транспортной дисциплины, ведет учет работы транспортных средств. Собирает и обрабатывает информацию, в том числе с использованием компьютерной техники. Ведет журнал оперативных распоряжений. Принимает меры по подбору и расстановке кадров и их целесообразному использованию. Обеспечивает соблюдение работниками правил безопасности и охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований пожарной защиты.</p> <p>Должен знать: Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности организации, эксплуатирующих автотранспортные средства, порядок ведения учета и составления установленной отчетности, правила эксплуатации вычислительной техники, правила дорожного движения, законодательство о труде Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка, порядок оформления и обработки путевых листов, правила эксплуатации автомобилей, правила дорожного движения, правила эксплуатации применяемых технических средств обработки и передачи информации, основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации: Высшее (или послевузовское) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 46 из 132

	<p>по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет.</p>
5.10.4.4	<p>КОМЕНДАНТ</p> <p>Должностные обязанности: Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания. Готовит помещения здания к новому учебному году и осенне-зимнему режиму эксплуатации. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, жалюзи, штор и тому подобное. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание. Получает, выдает подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.</p> <p>Руководит работой обслуживающего персонала общежития. Осуществляет вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан. Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях, комнатах и местах общего пользования. Следит за исправной работой электросети, связи, водопровода, газопровода, канализации и оборудования общежития. Обеспечивает выдачу и прием инвентаря и другого необходимого имущества. Отмечает выбывающим из общежития обходные листы или выдает справки об отсутствии задолженностей. Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность. Составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке оформляет документы на взыскание их стоимости с виновных лиц. Следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты, контролирует выполнение требований пожарной безопасности. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом. Обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы.</p> <p>Должен знать: Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства, порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития, этику служебного общения, правила внутреннего распорядка в общежитиях, основы экономики и организации труда, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, правила производственной санитарии, требования пожарной безопасности. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания, основы организации труда, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации: Высшее (или послевузовское) образование и</p>

	стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
5.10.4.5	<p>ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ</p> <p>Должностные обязанности: Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря. Обеспечивает сохранность складываемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности. Использует в работе программное обеспечение налоговой отчетности и бухгалтерского учета. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада. Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей. Осмотр и составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов. Прием личного автотранспорта от населения на временную сохранность с оформлением соответствующих документов. Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризаций. Обеспечивает выполнение правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии и требований пожарной безопасности.</p> <p>Должен знать: Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства, правила ведения складского хозяйства; правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них; правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам; правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы проверки их на пригодность к работе; правила проведения инвентаризаций; правила противопожарной безопасности хранения и перемещения материалов и содержания служебных помещений. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей, виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода, организацию погрузочно-разгрузочных работ, правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету, условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 48 из 132

	<p>оборудования, трудовое законодательство, правила производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации: высшее и(или) среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или стаж работы по учету и контролю не менее 2 лет или общее среднее образование и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.</p>
5.10.4.6	<p>УБОРЩИК</p> <p>Должностные обязанности: Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка. Убирает помещения корпусов, удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, пол, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия. Убирает помещения корпусов, удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, пол, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия. Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование. Чистит урны от мусора и промывает их дезинфицирующими средствами. Собирает мусор и относит его в установленное место. Использует при уборке помещений метлу, совок, лопату, рукавицы. Своевременно проводит дезинфекцию помещений, а также проветривает их. Чистка и дезинфицирование душевых, гардеробных и других мест общего пользования. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала. По окончании работы приводит в порядок рабочий инструмент, хранит его в предназначенном месте. При обнаружении неисправной электрической проводки, системы отопления и других немедленно сообщает своему руководителю. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.</p> <p>Должен знать: Основы законодательства о труде, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест, устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию моющих и дезинфицирующих средств; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.</p> <p>Требования к квалификации: Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование или общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.</p>
5.10.4.7	<p>ГАРДЕРОБЩИК</p> <p>Должностные обязанности: Ведет прием на хранение верхней одежды студентов и сотрудников, посетителей университета, сданной в гардероб с выдачей жетона с указанием номера места хранения вещей, обеспечивает сохранность верхней одежды студентов и сотрудников университета, сданной в гардероб, выдает одежду и другие вещи студентам, работникам или посетителям по предъявлению жетона, не допускает в гардеробе присутствия посторонних лиц, несет ответственность за сохранность сданных в гардероб вещей. Содержание в чистоте и порядке помещения гардеробной. Оказание помощи инвалидам и престарелым посетителям при раздевании и одевании.</p> <p>Должен знать: Правила приема и хранения вещей, правила оформления документов в случае утери жетона, внутренний распорядок работы университета, основы законодательства о труде, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</p>

	<p>Требования к квалификации: Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование или общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.</p>
<p>5.10.4.8</p>	<p>ДВОРНИК</p> <p>Должностные обязанности: Уборка улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому домовладению. Уборка газонов от опавших листьев, сучьев и случайного мусора (случайных предметов, бумаги и др.). Подметание свежевывающего снега толщиной слоя до 2 см. Стребание снега в кучи или валы. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды. Промывка уличных урн и периодическая очистка их от мусора. Промывка номерных фонарей. Протирка указателей. Уборка контейнерных площадок. Наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений. Вывешивание флагов на фасадах домов, а также снятие и хранение их. Своевременное зажигание и тушение фонарей на обслуживаемой территории. Участие в обходах территорий домовладения, проводимых полицией. Оказание помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев, престарелым, больным, детям и т.д.</p> <p>Должен знать: постановления и решения местных исполнительных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; адреса и номера телефонов: отделения полиции, местного участкового инспектора полиции, скорой помощи, пожарной части, ближайшей организации по оказанию медицинской помощи, аптеки, детской комнаты и т.д.</p> <p>Требования к квалификации: Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование или общее среднее образование и стаж работы не менее 1 года.</p>
<p>5.10.4.9</p>	<p><u>РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА</u> <u>ИНЖЕНЕР ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ</u></p> <p>Должностные обязанности: Осуществляет разработку перспективных и текущих планов (графиков) различных видов ремонта оборудования и других основных фондов организации (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов и так далее), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания, контролирует выполнение утвержденных планов (графиков). Способствует внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт оборудования, эффективную работу организации, прогрессивной технологии ремонта, высокоэффективных ремонтных приспособлений, механизации трудоемких процессов. Принимает участие в проверке технического состояния оборудования, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поступающего в организацию оборудования, в необходимых случаях оформляет документацию на его списание или передачу другим организациям. Организует подготовку ремонтных работ, определяет потребность в запасных частях для ремонта оборудования, по обеспечению ими организации на условиях кооперации. Осуществляет контроль над деятельностью подразделений организации, участвующих в проведении ремонтных работ и испытаний оборудования, за соблюдением правил</p>

эксплуатации, технического обслуживания и надзора за ним. Разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование организации обслуживания и ремонта оборудования, на снижение трудоемкости и стоимости ремонтных работ, улучшение их качества, повышение эффективности использования основных фондов (повышение износоустойчивости и уменьшение простоев оборудования). Участвует в работе по планированию технического развития производства, капитального ремонта и модернизации основных фондов, составлении баланса производственных мощностей и их использования. Разрабатывает нормативные материалы по профилактическому обслуживанию и ремонту оборудования (нормативы ремонтно-эксплуатационных затрат, сроков службы запасных частей, номенклатуры сменных и быстроизнашивающихся деталей, нормы и лимиты расхода смазочных материалов). Анализирует причины повышенного износа, аварий и простоев оборудования и участвует в расследовании их причин, а также причин производственного травматизма, принимает меры по его предупреждению. Осуществляет контроль над соблюдением установленных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта. Составляет заявки и спецификации на запасные части, материалы, инструмент, контролирует правильность их расходования. Готовит материалы для заключения договоров с организациями-изготовителями на поставку запасных частей и оборудования, а также со специализированными подрядными организациями на капитальный ремонт основных (промышленно-производственных и непромышленных) фондов, осуществляет контроль над расходованием средств на эти цели. Принимает участие в работе, связанной с разработкой и внедрением стандартов и технических условий по эксплуатации, содержанию и ремонту оборудования. Обобщает и распространяет передовой опыт организации ремонта и эксплуатации оборудования. Ведет учет и паспортизацию оборудования, зданий, сооружений и других основных фондов организации, вносит в паспорта изменения после их ремонта, модернизации и реконструкции, составляет необходимую техническую документацию и ведет установленную отчетность.

Должен знать: Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по вопросам капитального строительства, перспективы технического и экономического развития организации, порядок разработки планов капитального строительства, порядок заключения договоров с подрядными организациями, технологию строительных работ, способы ведения капитального строительства, порядок финансирования строительства и составления проектно-сметных документов, строительные нормы и правила, требования организации труда при проектировании строительных объектов, стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по оформлению проектной документации, порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении строительных работ, научно-технические достижения в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций в области капитального строительства, основы экономики и организации строительства, труда и управления, методы хозяйствования, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Требования к квалификации: Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности в строительстве не менее 3 лет.

5.10.4.10

РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА

Должностные обязанности: Текущий ремонт обслуживаемых зданий, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ. Обслуживание и периодическая проверка технического состояния зданий и сооружений всех типов. Предупреждение и принятие мер к недопущению обвалов, падений с высоты любых предметов, а также частей конструкций зданий, сооружений. В зимнее время очистка крыш высотных зданий и сооружений от снега и льда. Содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструментов. Периодически проводит осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений. Проводит текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий. Должностные обязанности. Текущий ремонт обслуживаемых зданий, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ. Обслуживание и периодическая проверка технического состояния зданий и сооружений всех типов. Предупреждение и принятие мер к недопущению обвалов, падений с высоты любых предметов, а также частей конструкций зданий, сооружений. В зимнее время очистка крыш высотных зданий и сооружений от снега и льда. Содержание в исправности и чистоте подъемных механизмов, приспособлений и инструментов. Периодически проводит осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений. Проводит текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам. Принимает активное участие в субботниках и других общественных мероприятиях.

Должен знать: постановления местных органов по вопросам санитарии, внешнего содержания зданий, сооружений и т.п.; правила санитарии и гигиены по содержанию улиц, зданий и сооружений; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования; правила безопасности при выполнении ремонтно-строительных работ. Основы законодательства о труде, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности в строительстве не менее 1года или стаж работы 3 года.

5.10.4.11

СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНТРОЛЮ ЭНЕРГО-ГАЗО-ТЕПЛО-ВОДО

СНАБЖЕНИЯ

Должностные обязанности: Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов и газопроводов. Определяет потребность производства в топливно-энергетических ресурсах, готовит необходимые обоснования технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения. Составляет заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства, выполняет расчеты с необходимыми обоснованиями мероприятий по экономии энергоресурсов, потребности подразделений предприятия в электрической, тепловой и других видах энергии, участвует в разработке норм их расхода, режима работы подразделений предприятия, исходя из их потребностей в энергии. Контролирует соблюдение норм расхода топлива и всех видов энергии. Составляет графики снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечивает их выполнение в пределах определенной для подразделения предприятия величины, проводит паспортизацию установленных на предприятии энергетических, электрических и природоохранных установок. Участвует в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в промышленную эксплуатацию, в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда. Организует проверку и испытания средств релейной защиты и автоматики. Осуществляет технический надзор за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми на предприятии, а также обеспечивает подготовку котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, электроустановок и других объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования органами государственного надзора. Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за энергооборудованием и электрическими сетями. Участвует в разработке и внедрении стандартов и технических условий на энергетическое оборудование. Подготавливает необходимые материалы для заключения договоров на ремонт оборудования с подрядными организациями. Осуществляет контроль за выполнением капитальных и других ремонтов энергооборудования. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок и сетей. Подготавливает отчетность по утвержденным формам и показателям. Ведет контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, инструкций по эксплуатации энергоустановок и использованию энергооборудования и сетей; Готовит документы на заключение договоров со сторонними организациями на снабжение университета электроэнергией, паром, водой и другими видами энергии; Ведет контроль за состоянием систем энерго-, тепло-, газо-, водоснабжения служебных квартир, находящихся на балансе университета; за своевременными платежами за коммунальные услуги ППС и сотрудниками, проживающими в служебных квартирах; Обеспечивает совершенствование организации труда на участках энергохозяйства, проведение аттестации и рационализации рабочих мест, внедрение новых прогрессивных методов ремонта и эксплуатации энергооборудования.



	<p>Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по эксплуатации энергетического оборудования и коммуникаций, организацию энергетического хозяйства, перспективы технического развития предприятия, технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила технической эксплуатации энергетического оборудования, Единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования, организацию и технологию ремонтных работ, методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта энергетического оборудования, порядок составления заявок на энергоресурсы, оборудование, материалы, запасные части, инструменты, правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта, основы технологии производства продукции предприятия, требования организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического оборудования, передовой отечественный и зарубежный опыт по эксплуатации и ремонту энергооборудования, основы экономики, организации производства, труда и управления, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.</p> <p>Требования к квалификации: Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет и(или) среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.</p>
5.10.4.12	<p>ОПЕРАТОР КОТЕЛЬНОЙ</p> <p>Должностные обязанности: Обслуживание водогрейных и паровых котлов или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов работающих на жидком и газообразном топливе или электронагреве. Переключение питательных линий, включение и выключение пара из магистралей. Включение и выключение автоматической аппаратуры питания котлов. Профилактический осмотр котлов, их вспомогательных механизмов, контрольно-измерительных приборов и участие в планово-предупредительном ремонте котлоагрегатов. Приемка котлов и их вспомогательных механизмов из ремонта и подготовка их к работе. Поддержание заданной температуры, давления сетевой воды и пара. Очистка мягого пара и деаэрация воды. Контроль за работой сетевых и конденсатных насосов. Выполнение операций по переключениям в тепловых схемах. Выявление и устранение неисправностей в работе оборудования. Ликвидация аварийных положений. Ведение оперативной документации. Участие в ремонте обслуживаемой бойлерной установки, станции мягкого пара, солнечных и геотермальных установок. Пуск и остановка котлов и питание их водой. Правила обращения с газом и оборудованием, находящимся под напряжением. Устройство и принцип работы центробежных и поршневых насосов, электродвигателей и паровых двигателей; схемы тепло-, паро- и водопроводов котельной установки и наружных теплосетей. Порядок учета результатов работы оборудования.</p> <p>Должен знать: Устройство, назначение и условия применения контрольно-измерительных приборов. Правила настройки и регулирования контрольно-измерительных приборов. Основные сведения по теплотехнике. Различные свойства топлива и влияние качества топлива на процесс горения и теплопроизводительность котлоагрегатов. Технические условия на качество воды и способы ее очистки.</p> <p>Причины возникновения неисправностей в работе котельной установки и меры</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 54 из 132

	<p>их предупреждения. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила пользования средствами индивидуальной защиты. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>Требования к квалификации: Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности, а также практический стаж работы не менее 1 года.</p>
5.10.4.13	<p>ЭЛЕКТРИК</p> <p>Должностные обязанности: Разборка, капитальный ремонт электрооборудования любого назначения, всех типов и габаритов под руководством электромонтера более высокой квалификации. Регулирование и проверка аппаратуры и приборов электроприводов после ремонта. Ремонт усилителей, приборов световой и звуковой сигнализации, контроллеров, постов управления, магнитных станций. Обслуживание силовых и осветительных электроустановок со сложными схемами включения. Выполнение работ на ведомственных электростанциях, трансформаторных электроподстанциях с полным их отключением от напряжения. Выполнение оперативных переключений в электросетях с ревизией трансформаторов, выключателей, разъединителей и приводов к ним с разборкой конструктивных элементов. Проверка, монтаж и ремонт схем люминесцентного освещения. Размотка, разделка, дозировка, прокладка кабеля, выявление и устранение отказов и неисправностей электрооборудования со схемами включения средней сложности. Пайка мягкими и твердыми припоями. Выполнение работ по чертежам и схемам. Подбор пусковых сопротивлений для электродвигателей. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка. Обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых электрических сетей и электрооборудования. Производит МНВОтаж новых электрических сетей. Проводит ремонт электрической части оборудования. Выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению. Обеспечивает правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и электрических сетей предприятия. Ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам.</p> <p>Должен знать: основы электроники; устройство различных типов электродвигателей постоянного и переменного тока, защитных и измерительных приборов, коммутационной аппаратуры; наиболее рациональные способы проверки, ремонта, сборки, установки и обслуживания электродвигателей и электроаппаратуры, способы защиты их от перенапряжений; назначение релейной защиты; принцип действия и схемы максимально-токовой защиты; выбор сечений проводов, плавких вставок и аппаратов защиты в зависимости от токовой нагрузки; устройство и принцип работы полупроводниковых и других выпрямителей; технические требования к исполнению электрических проводок всех типов; номенклатуру, свойства и взаимозаменяемость применяемых при ремонте электроизоляционных и проводимых материалов; методы проведения регулировочно-сдаточных работ и сдачи электрооборудования с пускорегулирующей аппаратурой после ремонта; основные электрические нормы настройки обслуживаемого оборудования, методы проверки и измерения их; принцип действия оборудования, источников питания; устройство, назначение и условия применения</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 55 из 132

	<p>сложного контрольно-измерительного инструмента; конструкцию универсальных и специальных приспособлений; правила техники безопасности в объеме квалификационной группы. Устройство и назначение электрооборудования. Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений. Основы законодательства о труде, правила охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.</p> <p>Требования к квалификации: Высшее и(или) среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности, удостоверение, подтверждающее квалификацию, а также практический стаж работы не менее 1 года.</p>
5.10.4.14	<p><u>АВТОПАРК ВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: Управляет легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенных к одной из категорий транспортных средств. Оформляет путевые документы. Занимается проверкой технического состояния и приемом автомобиля перед выездом на линию. Сдаст автомобиль и занимается постановкой его на отведенное место по возвращению с работы в организацию. Устраняет возникшие во время работы на линии мелкие эксплуатационные неисправности подвижного состава, не требующих разборки механизмов.</p> <p>Должен знать: Назначение, устройство, принцип работы, работу и обслуживание механизмов автомобилей, Правила дорожного движения, основы безопасности движения, Правила эксплуатации автомобилей, признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения, порядок проведения технического обслуживания автомобиля, правила хранения автомобиля в гаражах и на открытых стоянках, правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин, способы предотвращения ДТП, приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы, регламентирующие пропускной режим в организации, структуру организации и режим работы ее подразделений, правила и порядок выдачи пропусков и других пропускных документов, основы организации труда, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации: Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации, категория водителя А-Д соответственно), а также практический стаж работы не менее 1 года.</p>
5.10.4.15	<p><u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ</u></p> <p>Должностные обязанности: Осуществляет руководство службой охраны имущества, ценностей и безопасности юридических и физических лиц. Осуществляет комплексную охрану объектов и имущества собственников, охрану грузов и лиц, оперативное наблюдение за объектами, инспекционный контроль мобильными группами быстрого реагирования, обеспечение порядка и безопасности в местах проведения массовых мероприятий. Организует установку современного охранного оборудования и систем (тревожной кнопки) и комплексное его обслуживание, включая тревожное реагирование мобильными</p>

ми группами. Осуществляет проектирование, МНВОтаж и эксплуатационное обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, охраны периметра, аудио-видеодомофонов. Проводит специальные мероприятия по зачистке помещений от скрытого видеонаблюдения, аудиопрослушивания, защите всех видов связи. Предоставляет услуги личной охраны безопасности физических лиц и выполнения конфиденциальных поручений. Проводит консультации по вопросам поведения в экстремальных ситуациях, консультации по собаководству и дрессировке служебных собак, предоставляет услуги отдела информации и новых технологий. Обеспечивает оснащение служб эффективными современными средствами связи, активной и пассивной защиты, специальным транспортом. Оформляет в соответствующих государственных органах получение требуемых лицензий, разрешений и учетных документов. Заключает договора с заказчиками охранных услуг и обеспечивает качественное и своевременное выполнение договоров. Обеспечивает деятельность службы в соответствии с законодательством Республики Казахстан и международным законодательством. Ежеженедельно предоставляет отчет прежнему руководителю о текущей обстановке по всей территории университета, согласно видеозаписям, отображенным в системе видеонаблюдения, а также по результатам общего контроля. Ежегодно отчитывается перед Правлением о проделанной работе.

Должен знать: Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность организации, методические и нормативные материалы по правовой деятельности, гражданское, трудовое, финансовое, административное, уголовное право, налоговое законодательство Республики Казахстан, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, основы экономики, организации труда, производства и управления, сферу деятельности организации и вида экономической деятельности, применяемую технику и технологию, организацию производства (обслуживания) и снабжения, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

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

5.10.4.16 ИНЖЕНЕР ПО ЧС И ТБ

Должностные обязанности: Обеспечивает готовность органов управления, систем связи и оповещения, сил и средств объекта к действиям в ЧС, принимает участие в создании и работе комиссии по ЧС, а также других комиссий университета, Своевременно представляет в вышестоящие органы донесения и другие отчетные документы; Проводит системную проверку и совместно с ответственными лицами за противопожарное состояние принимает участие в устранении выявленных недостатков по пожарной безопасности объектов университета. Организует и координирует работы по охране безопасности и труда в организации, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производ-

ственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации, за предоставлением работникам предусмотренных льгот и компенсаций по условиям труда. Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям безопасности и охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий. Принимает участие в разработке нормативных правовых актов (правил, инструкций и стандартов) в области безопасности и охраны труда и обеспечивает ими подразделения организации. Организует проведение аттестации производственных объектов по условиям труда. Подготавливает в установленные сроки и направляет в органы статистики отчетность "О травматизме, связанном с трудовой деятельностью и профессиональных заболеваниях", "Численность работников, занятых во вредных и других неблагоприятных условиях труда". Участвует в рассмотрении несчастных случаев на производстве и разработке мер по их предотвращению. Проводит работу по установлению единого порядка (внедрение автоматизированной информационной системы) учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Информировывает работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролирует своевременность их проведения. Обеспечивает участие работников отдела в подготовке и внесении предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением. Участвует в согласовании разрабатываемой в организации проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по безопасности и охране труда. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений организации в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные, периодические и предсменные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей на основании действующего законодательства при разработке и просмотре инструкций по безопасности и охране труда, стандартов организации по безопасности труда. Обеспечивает проведение вводных и повторных ин-

структажей, обучения и проверки знаний по безопасности и охране труда работников организации. Организует работу кабинета по безопасности и охране труда, пропаганду и информацию по вопросам безопасности и охраны труда в организации с использованием для этих целей внутренней радиосети, телевидения, витрин, обеспечение подразделений организации правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по безопасности и охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов. Организует хранение документации по безопасности и охране труда, составление отчетности по установленным формам. Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам безопасности и охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям. Осуществляет связь с медицинскими организациями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам безопасности и охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций. Ведет журналы инструктажей по проведению инструкции по технике безопасности и охране труда, инструктажей по пожарной безопасности объектов университета.

Должен знать: Указы Правительства Республики Казахстан и Министерства по Гражданской Обороне и Чрезвычайным Ситуациям, Законодательные, нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы по вопросам безопасности и охраны труда, производственную и организационную структуру организации, основные технологические процессы и режимы производства, оборудование организации и принципы его работы, методы изучения условий труда на рабочих местах, организацию работы по безопасности и охране труда, систему стандартов безопасности труда, психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ (отдельных категорий работников, переведенных на легкий труд), правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ, порядок проведения расследования несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников на производстве, передовой отечественный и зарубежный опыт в области безопасности и охраны труда, методы и формы пропаганды и информации по безопасности и охране труда, порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по безопасности и охране труда, основы экономики, организации производства, труда и управления, Правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации: Высшее (или послевузовское) образование, стаж работы по профилю не менее 3 года, желательно наличие сертификата по безопасности и охране труда.

5.10.4.17

ОХРАННИК ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ

Должностные обязанности: Обеспечивает охрану и безопасность организации или отдельного их объекта. Организует пропускной режим на объект в соответствии с порядком, утвержденным руководством организации по пропускам установленного образца или удостоверениям личности, обращая внимание на достоверность документов и соответствие требованиям. Пропускает на территорию посторонних лиц только по разрешению руководителей и других должностных лиц, которым дано право разрешать вход на территорию в сопровождении работников организации. На особо важные (режимные)

объекты пропускает посетителей согласно списку, утвержденному руководителями организации. В нерабочее время, выходные и праздничные дни ограничивает доступ работников в служебные помещения, руководствуясь специальными списками. О случаях нарушения режима уведомляет руководителей организации. Бдительно несет службу и не разрешает выносить имущество и материальные ценности без разрешения руководителей, задерживает нарушителей, проводит досмотр выезжающего и въезжающего на охраняемую территорию транспорта, обращая внимание на соответствие грузов документам на право вывоза (ввоза) товарных и других материальных ценностей и правильности оформления документов, соблюдает распорядок работы, установленный руководством организации и требует его исполнения от работников, выявляет среди посетителей лиц, проявляющих интерес к режиму охраны и пытающихся получить секретные сведения. В случаях нападения на работника службы безопасности и работников организации принимает меры по необходимой обороне и задержанию нападавших. Принимает меры к задержанию преступников (лиц, совершивших действия, связанные с преступным посягательством на товары и другие материальные ценности или совершившие другие правонарушения) и передает их в правоохранительные органы и уведомляет о происшествии начальника службы безопасности и правоохранительные органы. Обеспечивает охрану места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов, вызывает медицинскую помощь и оказывает посильную медицинскую помощь пострадавшим от преступников или в результате несчастного случая до прибытия медицинских работников. При возникновении пожара, вызывает пожарных и принимает меры по тушению огня. Особое внимание контролер службы безопасности уделяет во время деловых встреч. Обеспечивает режим секретности и руководствуется в своей деятельности законодательством Республики Казахстан. Дежурный сотрудник принимает дежурство у предыдущего сотрудника: документацию, должен проверить наличие и сохранность имущества; проводит проверку наличия ключей, всей территории, материальных ценностей, расписывается в журнале о принятии дежурства. В течение дня дежурный сотрудник осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка сотрудниками и студентами университета, вести запись посетителей. Соблюдает пропускную систему въезда транспорта на территорию университета. После окончания рабочего времени и занятий дежурный сотрудник закрывает территорию корпуса, проводит полный обход всей прикрепленной территории университета, контролирует закрытие входных дверей и окон зданий университета. В ночное время производит систематически (не реже 1 раза в 1 час) обход охраняемой территории и помещений университета, обращая внимание на целостность пломб, решеток, окон, запасных и входных дверей, освещенность территории светильниками. При несении службы в ночное время периодически выводит на связь со старшим по смене. При необходимости вызывает представителей службы безопасности или полиции. При возникновении аварийных ситуаций и чрезвычайных ситуации незамедлительно извещает аварийные службы и руководителя службы внутренней безопасности. После дежурства отчитывается о предыдущем дежурстве перед руководителем службы внутренней безопасности. Дежурный сотрудник принимает дежурство у предыдущего сотрудника: документацию, должен проверить наличие и сохранность имущества; проводит проверку наличия ключей, всей территории, материальных ценностей, расписывается в

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 60 из 132

	<p>журнале о принятии дежурства. В течении дня дежурный сотрудник осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка сотрудниками и студентами университета, вести запись посетителей. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности. Соблюдает пропускную систему въезда транспорта на территорию университета.</p> <p>Должен знать: Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и нормативно-технические документы, регламентирующие пропускной режим в организации, структуру организации и режим работы ее подразделений, правила и порядок выдачи пропусков и других пропускных документов, основы организации труда, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности, сферу деятельности организации и вид экономической деятельности, применяемую технику и технологию, организацию производства (обслуживания) и снабжения, транспорт и связь.</p> <p>Требования к квалификации: Высшее и(или) среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и практический стаж по направлению деятельности не менее 1 года, или общее среднее образование, служба в армии и обязательный специальный курс обучения, а также практический стаж работы не менее 1 года.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 61 из 132

5.11	<u>АКАДЕМИЧЕСКИЙ БЛОК</u>
5.11.1	<u>ОФИС ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО КАЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ ОП</u>
5.11.1.1	<u>РУКОВОДИТЕЛЬ ОФИСА</u> <p>Должностные обязанности: координирует работу по разработке, экспертизе и подготовке к утверждению образовательных программ университета на основе национальной, отраслевых рамок квалификаций и действующих профессиональных стандартов; организует работы по составлению плана развития образовательных программ; организует в университете процедуры открытия новых образовательных программ и модернизации реализуемых образовательных программ; координация работ по разработке, экспертизе и подготовке к утверждению каталога элективных дисциплин по всем ОП университета, рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов, рабочих учебных программ; (силлабусов) дисциплин по всем ОП университета; организует работы по подготовки расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебной нагрузки преподавателей; осуществляет контроль реализации плана издания учебной и учебно-методической литературы, подготовленной профессорско-преподавательским составом университета; организует разработку внутренних нормативных и методических рекомендаций, направленных на совершенствование образовательного процесса; контролировать проведение проверок учебно-методической документации на соответствие установленным требованиям и формам процедуры по УМР и поводить анализ учебной деятельности факультетов.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности и/или на руководящих должностях в соответствующей сфере деятельности (учебно-методической работы в высшем учебном заведении не менее 2 лет</p>
5.11.1.2	<u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОФИСА</u> <p>Должностные обязанности: консультирует профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал университета по вопросам учебно-методической работы; сопровождает и контролирует совместно с академическими комитетами, кафедрами процесс разработки образовательных программ бакалавриата и магистратуры в соответствии с профессиональными стандартами, проводить анализ обновленности ОП; проводит анализ разработки и подготовки каталога элективных дисциплин по всем ОП университета, рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов, рабочих учебных программ; (силлабусов) дисциплин по всем ОП университета; принимает участие в планировании, организации и проведении планового и внепланового мониторинга факультетов и кафедр; организывает и осуществляет проверку</p>

	<p>правильности расчета общего объема учебной нагрузки по кафедрам, штатного расписания ППС; осуществлять мониторинг и контроль за распределением учебной нагрузки ППС; разрабатывает академический календарь и график учебного процесса; осуществляет регистрацию входящей и исходящей документации; повышает свою профессиональную квалификацию.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, наличие опыта не менее 2 лет в организации учебного процесса, навыков проведения анализа, мониторинга и работы на компьютере на уровне пользователя; знание языков.</p>
5.11.1.3	<p><u>СПЕЦИАЛИСТ ОФИСА</u></p> <p>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;</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы не менее 1 года в области управления и проведении мониторинга учебного процесса; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга.</p>
5.11.2	<p><u>ОФИС МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА</u></p>
5.11.2.1	<p><u>РУКОВОДИТЕЛЬ ОФИСА</u></p> <p>Должностные обязанности: Осуществляет планирование деятельности Офиса; Представляет руководству университета план и отчет по направлениям деятельности Офиса; Готовит план внутреннего обеспечения качества</p>

	<p>Университета; Осуществляет контроль за качеством учебно-методической документации и ее обновлением; Проводит семинары по технологиям и методам аккредитации и рейтинга; Во время проведения институциональной/специализированной аккредитации координирует организационные мероприятия; Контролирует качественное оформление документов по ОП, предлагаемым к аккредитации; На основе результатов аккредитации, в соответствии с требованиями, контролирует отправленные в установленные сроки в аккредитационное агенство документы самооценок образовательных программ и вуза; Участвует в процедурах институциональной, специализированной аккредитаций и постаккредитационного мониторинга; Разрабатывает план мероприятий по выполнению рекомендаций внешних экспертов по развитию вуза и образовательных программ; Координирует работу по подготовке отчетов по выполнению рекомендаций внешней экспертной комиссии по развитию образовательных программ; Организует и проводит инспекцию по подготовке образовательных программ к постаккредитационному мониторингу; Контролирует осуществление сбора и анализа материалов ОП для участия в республиканских рейтингах; Готовит к утверждению документы, регламентирующие процессы мониторинга качества образования; Анализирует качество реализации образовательного процесса в учебных подразделениях вуза; Проводит внутривузовский мониторинг деятельности кафедр, деканатов и других структурных подразделений, связанных с образовательным процессом; Проводит плановые и внеплановые проверки организации образовательного процесса в учебных подразделениях; Контролирует проведение анкетирования студентов по вопросам образовательной деятельности, сбора и анализа; Совершенствует методику мониторинга, проводимого в целях определения качества образования; Участвует в работе по совершенствованию внутренних нормативно-методических документов учебного процесса; Осуществляет организацию мониторинга качества образования по ОП; Организует работу по подготовке документов для получения приложений к лицензии и переоформлении, проверку на соответствие КВТ. Организует работу по заполнению данных НОБД.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности и/или на руководящих должностях в соответствующей сфере деятельности (учебно-методической работы в высшем учебном заведении) не менее 3 лет, знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга</p>
5.11.2..2	<p><u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОФИСА</u></p> <p>Должностные обязанности: Готовит к утверждению проектов планов и документов, регламентирующие процессы мониторинга качества образования; Готовит и согласовывает вопросы для проведения анкетирования</p>

студентов, ППС и анализ по итогам анкетирования; Проводит анкетирование студентов и ППС по вопросам образовательной деятельности; Осуществляет мониторинг за качеством учебно-методической документации и ее обновлением (наличие в Платонусе); Осуществляет мониторинг по проведению текущего контроля; Участвует в проведении внутривузовского мониторинга деятельности кафедр, деканата, связанных с образовательным процессом; Организует работу по подготовке Вуза профилактическому контролю; Организует работу по подготовке документов для получения приложений к лицензии и переоформлению; Сбор и проверка документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям, предъявляемых к образовательной деятельности. Осуществляет мониторинг на соответствие КВТ; Участвует в процедурах институциональной, специализированной аккредитаций и постаккредитационного мониторинга; Ведет переписку с аккредитационными агентствами; Проводит консультацию и инспекцию по подготовке образовательных программ к аккредитации и постаккредитационному мониторингу; Свод и анализ отчетов по выполнению рекомендаций внешней экспертной комиссии по развитию образовательных программ; Подготовка общего анализа по итогам аккредитации и ПАМ для руководства Университета. На основе результатов аккредитации, в соответствии с требованиями, в установленные сроки отправляет в аккредитационное агентство документы самооценки образовательных программ и вуза;

Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.

Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы не менее 2-х лет в области управления и проведении мониторинга учебного процесса; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга.

5.11.2.3

СПЕЦИАЛИСТ ОФИСА

Должностные обязанности: Проводит анкетирование студентов и ППС по вопросам образовательной деятельности; Проводит анализ анкетных данных студентов и ППС; Осуществляет мониторинг за качеством учебно-методической документации и ее обновлением (наличие в Платонусе); Участвует в проведении внутривузовского мониторинга деятельности кафедр, деканата, связанных с образовательным процессом; Осуществляет мониторинг по проведению текущего контроля; Участвует в проведении внутривузовского мониторинга деятельности кафедр, деканата, связанных с образовательным процессом; Организует работу по подготовке Вуза профилактическому контролю; Организует работу по подготовке документов для получения приложений к лицензии и переоформлению; Сбор и проверка документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям, предъявляемых к образовательной деятельности. Осуществляет мониторинг на соответствие КВТ; Участвует в процедурах институциональной,

	<p>специализированной аккредитаций и постаккредитационного мониторинга; Проводит инспекцию по подготовке образовательных программ к аккредитации и постаккредитационному мониторингу; Свод и анализ отчетов по выполнению рекомендаций внешней экспертной комиссии по развитию образовательных программ; Подготовка общего анализа по итогам аккредитации и ПАМ для руководства Университета. Мониторинг и представление отчета по заполнению данных в НОБД;</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы не менее 1 года в области управления и проведении мониторинга учебного процесса; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга.</p>
5.11.3	<u>ОФИС КАРЬЕРЫ И ПРАКТИКИ</u>
5.11.3.1	<p>РУКОВОДИТЕЛЬ</p> <p>Должностные обязанности: Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и другие необходимые документы по вопросам, входящим в их компетенцию; Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам регулируемой сферы деятельности; Участвовать в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности подразделения; Привлекать в установленном порядке представителей других структурных подразделений Университета и внешних организаций к работе в экспертных комиссиях и рабочих группах, создаваемых Офисом; Запрашивать от выпускающих кафедр информации по выпускникам кафедры; Запрашивать у Офиса регистратора статистику по движению контингента обучающихся по образовательным программам/ специальностям, формам обучения и языковым отделениям для корректировки базы данных по обучающимся, выпускаемым в текущем году; Вносить предложения по совершенствованию деятельности Офиса; Содействовать повышению квалификации сотрудников Офиса; Проводить семинары, совещания и другие мероприятия по вопросам входящим в компетенцию Офиса; По поручению руководства Университета представлять Университет в других ведомствах и организациях.</p> <p>Должен знать: Поиск и внедрение эффективных форм; Организация и проведение методических семинаров с ответственными лицами по практике и трудоустройству по вопросам планирования и организации всех видов профессиональной практики обучающихся и трудоустройства выпускников Университета; Координация работы ответственных лиц на факультетах и кафедрах Университета по профессиональной практике и трудоустройству; Контроль за своевременной разработкой программ профессиональных практик выпускающими кафедрами Университета; Контроль деятельности кафедр по методическому обеспечению всех видов профессиональной практики; Разработка документов по организации и проведению профессиональной практики и трудоустройству</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 66 из 132

	<p>обучающихся Университета; Установление и развитие долгосрочных партнерских отношений с предприятиями, организациями и учреждениями на основании заключения договоров на прохождение профессиональной практики обучающихся Университета и содействие дальнейшему трудоустройству; Информирование выпускников о потребности предприятий, организаций и учреждений в специалистах; Осуществление обратной связи с компаниями-работодателями и выпускниками Университета в целях мониторинга их трудоустройства; Координация работы кафедр по заключению договоров с предприятиями и другими организациями и учреждениями о базах практики; Совместно с выпускающими кафедрами распределение обучающихся по местам прохождения практики, оформление соответствующей документации; Ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с Университетом по вопросам прохождения практики обучающихся и трудоустройства выпускников; Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации профессиональной практики обучающихся, трудоустройства выпускников Университета и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава; Проведение анкетирования работодателей, анализ результатов анкетирования, выявление сильных и слабых сторон выпускников университета; Привлечение потенциальных работодателей к проведению тренингов, гостевых лекций, мастер-классов для студентов по развитию практических навыков; Своевременное выполнение корректирующих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита; Участие в разработке внутренних нормативных документов Университета и разработка документов, регламентирующих деятельность Офиса; Представление достоверной информации руководству, структурным подразделениям и внешним пользователям; Формирование антикоррупционной культуры среди сотрудников Офиса; Выполнение иных функций, возложенных руководством Университета.</p> <p>Квалификационные требования: Руководитель должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет по направлению деятельности.</p>
5.11.3.2	<p>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ (ПРАКТИКА)</p> <p>Должностные обязанности: Организовывать, координировать и осуществлять работу факультетов и кафедр по проведению всех видов практик по специальностям; Осуществлять контроль за своевременной разработкой и переизданием программ практик выпускающими кафедрами, осуществлять контроль за своевременным проведением мероприятий на факультетах, кафедрах, а также сдачи по ним отчетности; Организовывать и участвовать в проведении методических семинаров с ответственными по практике на кафедрах; Подготавливать проекты приказов на проведение профессиональной практики обучающихся; Координировать работу кафедр по заключению договоров с предприятиями и другими организациями и учреждениями на прохождение профессиональной практики обучающихся; Осуществлять постоянную переписку с организациями, компаниями и предприятиями по вопросам прохождения профессиональной практики; Осуществлять текущий контроль за ходом профессиональных практик; Разрабатывать необходимую бланочную документацию по проведению профессиональных практик обучающихся и обеспечение ими кафедр факультетов; Подготавливать проекты приказов по почасовой оплате учителям за работу с обучающимися в период педагогической практики; Участвовать в работе установочных и итоговых</p>

	<p>конференций по производственной, педагогической практике обучающихся; Проводить консультационные работы с обучающимися по вопросам прохождения практики и обеспечить их необходимой документацией по практике. Оказание содействия студентам и выпускникам Университета в организации профессиональной практики, в планировании и развитии карьеры; Сотрудничество с промышленными предприятиями, организациями по вопросам прохождения профессиональной практики с возможностью последующего трудоустройства и налаживание обратной связи с компаниями-работодателями и выпускниками;</p> <p>Должен знать: Разработка документов по организации и проведению профессиональной практики и трудоустройству обучающихся Университета; Установление и развитие долгосрочных партнерских отношений с предприятиями, организациями и учреждениями на основании заключения договоров на прохождение профессиональной практики обучающихся Университета и содействие дальнейшему трудоустройству; Информирование выпускников о потребности предприятий, организаций и учреждений в специалистах; Осуществление обратной связи с компаниями-работодателями и выпускниками Университета в целях мониторинга их трудоустройства; Координация работы кафедр по заключению договоров с предприятиями и другими организациями и учреждениями о базах практики; Совместно с выпускающими кафедрами распределение обучающихся по местам прохождения практики, оформление соответствующей документации; Ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с Университетом по вопросам прохождения практики обучающихся и трудоустройства выпускников;</p> <p>Квалификационные требования: Ведущий специалист должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 2 лет по направлению деятельности.</p>
5.11.3.3	<p>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: Формировать базу данных выпускников Университета; Организовывать, координировать и вести контроль работы факультетов и кафедр по содействию студентам и выпускникам в трудоустройстве: информировать обучающихся о потребностях работодателей в специалистах; формировать сведения о трудоустройстве выпускников согласно поступающей информации с кафедр; поддерживать связи с работодателями, с целью улучшения качества подготовки специалистов; проводить анкетирование работодателей, анализировать результаты анкетирования, выявлять сильные и слабые стороны выпускников Университета; сбор с выпускающих кафедр отзывов о выпускниках Университета. Оформлять отчетную документацию по трудоустройству (по мере поступления запросов); Осуществлять контроль своевременного проведения мероприятий на факультетах, кафедрах, а также сдачи по ним отчетности; Осуществлять контроль своевременного исполнения плана мероприятий, согласно утвержденного плана работы Офиса на текущий учебный год; Осуществлять содействие, участие и контроль по организации внутривузовских мероприятий по вопросу содействия трудоустройству выпускников Университета; Организовывать, координировать и вести контроль работы факультетов и кафедр по проведению всех видов практик по направлениям магистратуры и докторантуры; Осуществлять контроль своевременного исполнения мероприятий, согласно утвержденного плана работы Офиса на текущий учебный год; Вести подготовку проектов приказов на проведение профессиональной практики обучающихся по направлениям</p>

магистратуры и докторантуры; Координировать работу кафедр по заключению договоров с предприятиями и другими организациями и учреждениями на прохождение профессиональной практики обучающихся по направлениям магистратуры и докторантуры; Вести постоянную переписку с организациями, компаниями и предприятиями по вопросам прохождения профессиональной практики обучающихся по направлениям магистратуры и докторантуры; Осуществлять текущий контроль за ходом профессиональных практик обучающихся по направлениям магистратуры и докторантуры; Осуществлять подготовку необходимой бланочной документации по проведению профессиональных практик обучающихся и обеспечение ими кафедр факультетов; Вести работу с ответственными лицами по факультету и кафедрам, по отслеживанию хода прохождения профессиональных практик обучающимися по направлениям магистратуры и докторантуры; Вести оформление почасовой оплаты учителям за работу с обучающимися в период педагогической практики. Оказание содействия студентам и выпускникам Университета в организации профессиональной практики, в планировании и развитии карьеры; Сотрудничество с промышленными предприятиями, организациями по вопросам прохождения профессиональной практики с возможностью последующего трудоустройства и налаживание обратной связи с компаниями-работодателями и выпускниками;

Должен знать: Разработка документов по организации и проведению профессиональной практики и трудоустройству обучающихся Университета; Установление и развитие долгосрочных партнерских отношений с предприятиями, организациями и учреждениями на основании заключения договоров на прохождение профессиональной практики обучающихся Университета и содействие дальнейшему трудоустройству; Информирование выпускников о потребности предприятий, организаций и учреждений в специалистах; Осуществление обратной связи с компаниями-работодателями и выпускниками Университета в целях мониторинга их трудоустройства; Координация работы кафедр по заключению договоров с предприятиями и другими организациями и учреждениями о базах практики; Совместно с выпускающими кафедрами распределение обучающихся по местам прохождения практики, оформление соответствующей документации; Ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с Университетом по вопросам прохождения практики обучающихся и трудоустройства выпускников;

Квалификационные требования: Ведущий специалист должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 2 лет по направлению деятельности.

5.11.3.4

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Координация работы кафедр по заключению договоров с предприятиями и другими организациями и учреждениями о базах практики; Координация работы ответственных лиц на факультетах и кафедрах Университета по профессиональной практике и трудоустройству; Контроль за своевременной разработкой программ профессиональных практик выпускающими кафедрами Университета; Запрашивать от выпускающих кафедр информации по выпускникам кафедры; Запрашивать у Офиса регистратора статистику по движению контингента обучающихся по образовательным программам/специальностям, формам обучения и языковым отделениям для корректировки базы данных по обучающимся, выпускаемым в текущем году; Объективность, своевременность, полноту и точность информирования

	<p>вышестоящего руководства по вопросам, касающимся выполнения установленных требований;</p> <p>Должен знать: Разработка документов по организации и проведению профессиональной практики и трудоустройству обучающихся Университета; Установление и развитие долгосрочных партнерских отношений с предприятиями, организациями и учреждениями на основании заключения договоров на прохождение профессиональной практики обучающихся Университета и содействие дальнейшему трудоустройству; Информирование выпускников о потребности предприятий, организаций и учреждений в специалистах; Осуществление обратной связи с компаниями-работодателями и выпускниками Университета в целях мониторинга их трудоустройства; Координация работы кафедр по заключению договоров с предприятиями и другими организациями и учреждениями о базах практики; Совместно с выпускающими кафедрами распределение обучающихся по местам прохождения практики, оформление соответствующей документации; Ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с Университетом по вопросам прохождения практики обучающихся и трудоустройства выпускников.</p> <p>Квалификационные требования: Специалист должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 1 года по направлению деятельности.</p>
5.11.4	<p><u>ОФИС ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ</u></p>
5.11.4.1	<p>РУКОВОДИТЕЛЬ</p> <p>Должностные обязанности: Осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности офиса в соответствии с нормативными правовыми актами РК и Положением о офисе; определять стратегию, цели и задачи развития офиса; организовывать разработку, утверждение и выполнение плана работы офиса, необходимую отчетность, подготовку и представление; определять должностные обязанности сотрудников, создавать условия для их профессионального роста и повышения квалификации; обеспечить разработку типовой формы договора на оказание образовательных услуг по повышению квалификации и дополнительному образованию; обеспечение приема слушателей на курсы, проводимые канцелярией; организация информационно-консультационной работы по вопросам повышения квалификации и переподготовки кадров в организациях образования в компетенции офиса; контроль, надзор за выдачей слушателям соответствующего документа по окончании курса; координация взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию офиса, по согласованию с руководством университета; соблюдение требований соблюдения политики конфиденциальности университета, предотвращение конфликтов интересов; обеспечение предотвращения неформальной отчетности и использования поддельных документов; подготовка планов, отчетов и информации о деятельности проектных офисов; выполнение своих служебных обязанностей и в рамках полномочий своевременно и качественно выполняет поручения руководства университета.</p> <p>Должны знать: Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан "Об образовании", законы Республики Казахстан «О языках», противодействию коррупции и нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования, государственные</p>

5.11.4.2	<p>общеобязательные стандарты образования, основы трудового законодательства; устав университета и стратегические направления развития университета; современные формы и методы обучения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты; санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования и правила внутреннего трудового распорядка университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование; ученая степень магистра; опыт работы в научно-педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет, знание языков (начальный уровень владения государственным, иностранным языком), навыки работы в Microsoft office, microsoft Excel</p> <p>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: участие в разработке стратегии, целей, задач офиса; своевременное выполнение приказов и указаний руководителя офиса; обеспечение выполнения плана работы офиса и своевременного представления отчета руководителю; участие в подготовке нормативно-методических, учебно-методических документов, регламентирующих вопросы организации и проведения курсов повышения квалификации; обеспечение ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел офиса, принимает участие в подготовке и представлении актуальной информации на веб-сайте университета; организация информационно-консультационной работы по вопросам повышения квалификации и переподготовки кадров в организациях образования; организация информационно-консультационной работы по вопросам повышения квалификации и переподготовки кадров в организациях образования; своевременное выполнение исправительных мероприятий по выявленным в ходе аудиторских проверок несоответствиям; иные полномочия, возложенные руководством офиса; обеспечивает предотвращение неформальной отчетности и использования поддельных документов.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы и нормативные правовые акты Республики Казахстан «Об образовании», «О языках в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции». определяющие направления и перспективы развития образования, государственные общеобразовательные стандарты образования; основы трудового законодательства; устав университета и направления стратегического развития университета; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; правила и нормы охраны труда, меры безопасности, противопожарную защиту; внутреннюю трудовую дисциплину университета;</p> <p>Квалификационные требования: высшее педагогическое образование; опыт организации учебного процесса, навыки проведения мониторингового анализа; знание языков (государственный, иностранный: начальный уровень); знание программ Microsoft Office, Microsoft Excel</p>
5.11.4.3	<p>СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: участвовать в разработке стратегии, целей, задач офиса; своевременно выполнять приказы и указания руководителя офиса; обеспечивать выполнение плана работы офиса и своевременное представление отчета руководителю; участвовать в подготовке нормативно-методических, учебно-методических документов, регламентирующих вопросы организации и проведения курсов повышения квалификации; в соответствии с номенклатурой дел офиса обеспечивает ведение делопроизводства; своевременно выполнять корректирующие меры по несоответствиям, выявленным в ходе аудиторских</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 71 из 132

	<p>проверок; выполняет в пределах своей компетенции иные функции, возложенные на него руководством канцелярии.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы и нормативные правовые акты Республики Казахстан «Об образовании», «О языках в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции», определяющие направления и перспективы развития образования, государственные общеобразовательные стандарты образования; основы трудового законодательства; устав университета и направления стратегического развития университета; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; правил и норм охраны труда, мер безопасности, противопожарной защиты; внутреннего трудового распорядка университета</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование; опыт организации учебного процесса, навыки проведения мониторингового анализа; знание языков (государственный, иностранный: начальный уровень); знание программ Microsoft Office, Microsoft Excel</p>
5.11.5	<u>ОФИС-РЕГИСТРАТОР</u>
5.11.5.1	<p><u>РУКОВОДИТЕЛЬ ОФИСА</u></p> <p>Должностные обязанности: Осуществляет планирование деятельности ОР; Своевременно представляет руководству университета планы и отчеты по направлениям деятельности ОР; Представляет на утверждение список эдвайзеров академических потоков; Организует процесс составления расписаний занятий по дисциплинам и преподавателям и доводит данную информацию до потребителей, в том числе через портал; Обеспечивает подготовку и выдачу транскрипта с подсчетом величины среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения; Работа по внедрению в АИС "Платонус" новых автоматизированных процессов для улучшения качества предоставляемых услуг; Поддержание на должном уровне действующих модулей в АИС «Платонус», их доработка; Контроль ведения и учета всей академической истории обучающихся в программе Платонус; Контроль за организацией внутренней академической мобильности обучающихся.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы в научно-педагогической деятельности - не менее 5 лет и/или на руководящих должностях в соответствующей сфере не менее 1 года; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга.</p>
5.11.5.2	<p><u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: Составляет расписание учебных занятий по дисциплинам и преподавателям для обучающихся, экзаменационных сессий для обучающихся очной, повторного изучения дисциплин для ликвидации академических задолженностей и разницы, в том числе летнего семестра, в соответствии с академическим календарем, учебными планами и государственными общеобязательными стандартами высшего и</p>

	<p>послевузовского образования; Организует процесс регистрации и перерегистрации обучающихся на учебные дисциплины и преподавателей; Организация формирования академических потоков и групп; Составляет расписание зимней и летней экзаменационных сессий; Осуществляет контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации; Формирует, ведет учет и хранение ведомостей академической успеваемости, в том числе по индивидуальным срокам сдачи сессии; Осуществляет подготовку и выдачу транскрипта с подсчетом величины среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения; Организует работу по ликвидации академической задолженности обучающихся (регистрация обучающихся на повторное изучение дисциплин, формирование академических потоков на дисциплины).</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы не менее 2-х лет в области управления и проведении мониторинга учебного процесса; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга.</p>
5.11.5.3	<p><u>СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: Составляет расписание учебных занятий по дисциплинам и преподавателям для обучающихся, экзаменационных сессий для обучающихся очной, повторного изучения дисциплин для ликвидации академических задолженностей и разницы, в том числе летнего семестра, в соответствии с академическим календарем, учебными планами и государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования; Организует процесс регистрации и перерегистрации обучающихся на учебные дисциплины и преподавателей; Организация формирования академических потоков и групп; Составляет расписание зимней и летней экзаменационных сессий; Осуществляет контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации; Формирует, ведет учет и хранение ведомостей академической успеваемости, в том числе по индивидуальным срокам сдачи сессии; Осуществляет подготовку и выдачу транскрипта с подсчетом величины среднего балла успеваемости GPA за весь период обучения; Организует работу по ликвидации академической задолженности обучающихся (регистрация обучающихся на повторное изучение дисциплин, формирование академических потоков на дисциплины).</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p>

	<p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы не менее 1 года в области управления и проведении мониторинга учебного процесса; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга.</p>
5.11.6	<u>ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</u>
5.11.6.1	<p><u>РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА</u></p> <p>Должностные обязанности: Осуществлять работу по внедрению в АИС «Платонус» новых автоматизированных процессов для улучшения качества предоставляемых услуг; Поддерживать на должном уровне действующие модули в АИС «Платонус», осуществлять их доработку; мониторинг всей академической истории обучающихся в программе «Platonus»; Контролировать выдачу справок и иных документов обучающимся, выпускникам и отчисленным; Грамотно проводить консультации, в рамках компетенций, обучающимся и их родителям по вопросам связанным с учебным процессом, вести прием заявлений;</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы в научно-педагогической деятельности - не менее 5 лет и/или на руководящих должностях в соответствующей сфере не менее 1 года; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга.</p>
5.11.6.2	<p><u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: Осуществлять прием и регистрацию заявлений от обучающихся; Рассматривать и обрабатывать поступившие заявления об обучающихся; Принимать заявки на все виды оформления документов (справки, транскрипт); Проверять полноту представленных документов; Оказывать информационную помощь обучающимся при обращении в Центр; Оказывать консультации обучающимся по вопросам учебного процесса; Осуществлять своевременное и четкое формирование контингента в АИС «Платонус»; Подготавливать, подписывать у руководства Университета, регистрировать, вести рассылку и выдачу справок по контингенту обучающихся, (восстановление, отчисление, предоставление академических отпусков, командировки, выезды в рамках академической мобильности и д.р.) в установленном порядке; Оказывать ассистентскую помощь руководителю Центра, в планировании деятельности Центра, проведении анализов, предоставлении необходимых сведений и информации для отчетности.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 74 из 132

	<p>распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы не менее 2-х лет в области управления и проведении мониторинга учебного процесса; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга.</p>
5.11.6.3	<p><u>СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: Осуществлять прием и регистрацию заявлений от обучающихся; Рассматривать и обрабатывать поступившие заявления об обучающихся; Принимать заявки на все виды оформления документов (справки, транскрипт); Проверять полноту представленных документов; Оказывать информационную помощь обучающимся при обращении в Центр; Оказывать консультации обучающимся по вопросам учебного процесса; Осуществлять своевременное и четкое формирование контингента в АИС «Платонус»; Подготавливать, подписывать у руководства Университета, регистрировать, вести рассылку и выдачу справок по контингенту обучающихся, (восстановление, отчисление, предоставление академических отпусков, командировки, выезды в рамках академической мобильности и д.р.) в установленном порядке; Оказывать ассистентскую помощь руководителю Центра, в планировании деятельности Центра, проведении анализов, предоставлении необходимых сведений и информации для отчетности</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы не менее 1 года в области управления и проведении мониторинга учебного процесса; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга.</p>
5.11.7	<u>ЦЕНТР РАЗРАБОТКИ И РАЗВИТИЯ ИКТ</u>
5.11.7.1	<p><u>РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА</u></p> <p>Должностные обязанности: обеспечивать эффективность работы подразделения, рациональное распределение нагрузки между работниками, принимает меры по развитию творческой активности специалистов; осуществлять планирование разработки и согласование стратегий цифровизации Университета и организовывать процесс поддержания жизнеспособности стратегий цифровизации Университета, производить оценку функционального объема, рисков, трудозатрат и стоимости планируемых IT-проектов; организовать и управлять работой по разработке нормативных, технических и эксплуатационных документов по цифровизации бизнес-процессов университета; организовывать и анализировать деятельность отдела информационных технологий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера; осуществлять</p>

	<p>методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование соответствующими подразделениями Университета технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники; обеспечивать контроль обновления информационного обслуживания и технической базы, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках информационных технологий единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью; проводить изучение и анализ рынка информационных услуг с целью управления и обеспечения Университета современными информационными технологиями; изучать возможные источники информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планирования обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: уровень образования высшее техническое, специальность Информационные системы; опыт работы в области информационных технологий не менее 3-х лет; знание языков.</p>
5.11.7.2	<p><u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: осуществлять методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование соответствующими подразделениями Университета технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники; участвовать в проектировании, разработке, тестировании и документировании модулей информационных систем в соответствии с требованиями к их функциональному назначению в рамках проектов Университета; обеспечивать контроль обновления информационного обслуживания и технической базы, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью; проводить изучение и анализ рынка информационных услуг с целью управления и обеспечения Университета современными информационными технологиями; изучать возможные источники информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планирования обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности; готовить аналитические справки и другие материалы для начальника отдела о состоянии и перспективах информационных технологий;</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 76 из 132

	<p>Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: уровень образования высшее техническое, специальность Информационные системы; опыт работы в области информационных технологий не менее 2-х лет; знание языков.</p>
5.11.7.3	<p><u>СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: осуществлять методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование соответствующими подразделениями Университета технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники; участвовать в проектировании, разработке, тестировании и документировании модулей информационных систем в соответствии с требованиями к их функциональному назначению в рамках проектов Университета; обеспечивать контроль обновления информационного обслуживания и технической базы, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью; проводить изучение и анализ рынка информационных услуг с целью управления и обеспечения Университета современными информационными технологиями; изучать возможные источники информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планирования обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности; готовить аналитические справки и другие материалы для начальника отдела о состоянии и перспективах информационных технологий;</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: уровень образования высшее техническое, специальность Информационные системы; знание языков.</p>
5.11.8	<p><u>ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО И ИТ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</u></p>
5.11.8.1	<p><u>РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА</u></p> <p>Должностные обязанности: Руководить деятельностью инженеров и техников в сфере обслуживания компьютерной и оргтехники, нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение; Обеспечивать эффективность работы Отдела, рациональную расстановку работников, принимать меры по развитию творческой активности специалистов; Осуществлять руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации сетевой инфраструктуры; Участвовать в разработке проектов технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и</p>

прогнозов развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ; Разрабатывать планы мероприятий по активизации деятельности в сфере информационных технологий; Обеспечивать обновление информационного обслуживания и технической базы, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью; Проводить изучение и анализ рынка информационных услуг с целью управления и обеспечения Университета современными информационными технологиями; Изучать возможные источники информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планированием.

Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета, порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями, порядок оформления научно-технической документации и составления заявок на приобретение компьютерной и оргтехники, а также прикладного программного обеспечения, нормативные и методические материалы по организации сетевой инфраструктуры ВУЗа, порядок оформления технической документации

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование; опыт организаторской работы в сфере - сетевой инфраструктуры/ обслуживания компьютерной и оргтехники/ телекоммуникаций и систем контроля доступа не менее 3-х лет.

5.11.8.2

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Должностные обязанности: выполняет мероприятия по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры; определяет возможные угрозы безопасности информации, уязвимость программного и аппаратного обеспечения, разрабатывает технологии обнаружения вторжения, оценивает и переоценивает риски, связанные с угрозами деструктивных информационных воздействий, способных нанести ущерб системам и сетям вследствие несанкционированного доступа, использования раскрытия, модификации или уничтожения информации и ресурсов информационно-управляющих систем; определяет ограничения по вводу информации, процедуры управления инцидентами нарушения безопасности и предотвращает их развитие, порядок подключения к открытым информационным системам с учетом обеспечения безопасности, связанной с соглашениями о доступе и приоритизации ресурсов, требования к местам резервного хранения, обработки и копирования информации, приоритеты обслуживания по использованию основных и резервных телекоммуникационных сервисов (услуг); разрабатывает процедуры защиты носителей информации, коммуникаций и восстановления информационно-управляющих систем после сбоя или отказа; осуществляет

контроль деятельности по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, информационное, материально-техническое и научно-техническое обеспечение безопасности информации; дает отзывы и заключения на проекты вновь создаваемых и модернизируемых объектов и разработок по вопросам обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры; участвует в рассмотрении технических заданий на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, оценивает их соответствие действующим нормативным и методическим документам; участвует в работах по внедрению новых средств технической защиты информации; содействует распространению в организации передового опыта и внедрению современных организационно-технических мер, средств и способов обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры; проводит оценки технико-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры; разрабатывает списки доступа персонала на объекты защиты, порядок поведения работников, в том числе при их перемещении, увольнении и взаимодействии с персоналом сторонних организаций; осуществляет руководство и обучение персонала действиям в кризисных ситуациях, включая порядок действий руководящих и иных ответственных лиц ключевых систем информационной инфраструктуры.

Должен знать: законодательные, иные нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие деятельность по защите государственной тайны и иной информации ограниченного доступа; структуру управления, связи и автоматизации и основные элементы ключевой системы информационной инфраструктуры организации; подсистемы разграничения доступа; подсистемы обнаружения атак; подсистемы защиты от преднамеренных воздействий, контроля целостности информации; порядок создания защищенного канала между взаимодействующими объектами через систему общего пользования с использованием выделенных каналов связи; порядок осуществления аутентификации взаимодействующих объектов и проверки подлинности отправителя и целостности, передаваемых через систему общего пользования данных; оснащенность организации основными и вспомогательными техническими средствами и системами, перспективы их развития и модернизации; перспективы и направления развития методов и средств технических и программно-аппаратных средств защиты информации от деструктивных информационных воздействий; порядок проектирования и аттестации объектов информатизации; контроль эффективности защиты информации на объектах информатизации; порядок осуществления контроля использования открытых каналов радиосвязи; методы и средства выявления угроз безопасности информации; методики выявления каналов утечки информации; методы проведения научных исследований, разработок по технической защите информации; порядок обследования ключевых систем информационной инфраструктуры, составления актов проверки, протоколов испытаний, предписаний на право эксплуатации специальных средств обеспечения безопасности информации, а также положений, инструкций и иных организационно-распорядительных документов; полномочия по вопросам обеспечения безопасности информации; возможно-

	<p>сти и порядок применения штатных технических средств обеспечения безопасности информации и контроля их эффективности; методы анализа результатов проверок, учета нарушений требований по обеспечению безопасности информации; методику подготовки предложений; методы и средства выполнения вычислительных работ в интересах планирования, организации и проведения работ по обеспечению безопасности информации и обеспечению государственной тайны; достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технической разведки и защиты информации; методы оценки профессионального уровня, аттестации специалистов по обеспечению безопасности информации; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности специалиста по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры не менее 2 лет;</p>
5.11.8.3	<p><u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: Принимать участие в составлении проекта технических заданий, планов и графиков проведения работ по внедрению новых аппаратных средств сетевой инфраструктуры, вычислительной техники, интеллектуальных компьютерных систем и телекоммуникации в разработке необходимой технической документации; Подготавливать предложения о целесообразности внедрения современных информационных систем и телекоммуникации; Оказывать информационную и техническую поддержку научных коллективов Университета; Разрабатывать предложения по оптимизации деятельности в сфере информационных и телекоммуникационных технологий; Осуществлять техническое обслуживание информационной системы; Проводить контрольные проверки работоспособности и эффективности информационной системы и изучает причины технических отказов и сбоев в информационной системе; Составлять и оформлять акты контрольных проверок, разрабатывать предложения по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности информационной системы;</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета, порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями, порядок оформления научно-технической документации и составления заявок на приобретение компьютерной и оргтехники, а также прикладного программного обеспечения, нормативные и методические материалы по организации сетевой инфраструктуры ВУЗа, порядок оформления технической документации</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере-сетевой инфраструктуры/ обслуживания компьютерной и</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 80 из 132

	<p>оргтехники/ телекоммуникаций и систем контроля доступа не менее 2-х лет.</p>
5.11.8.4	<p><u>СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА</u></p> <p>Должностные обязанности: Принимать участие в составлении проекта технических заданий, планов и графиков проведения работ по внедрению новых аппаратных средств сетевой инфраструктуры, вычислительной техники, интеллектуальных компьютерных систем и телекоммуникации в разработке необходимой технической документации; Подготавливать предложения о целесообразности внедрения современных информационных систем и телекоммуникации; Оказывать информационную и техническую поддержку научных коллективов Университета; Разрабатывать предложения по оптимизации деятельности в сфере информационных и телекоммуникационных технологий; Осуществлять техническое обслуживание информационной системы; Проводить контрольные проверки работоспособности и эффективности информационной системы и изучает причины технических отказов и сбоев в информационной системе; Составлять и оформлять акты контрольных проверок, разрабатывать предложения по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности информационной системы.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета, порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями, порядок оформления научно-технической документации и составления заявок на приобретение компьютерной и оргтехники, а также прикладного программного обеспечения, нормативные и методические материалы по организации сетевой инфраструктуры ВУЗа, порядок оформления технической документации</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы в сфере сетевой инфраструктуры/обслуживания компьютерной и оргтехники/телекоммуникаций и систем контроля доступа не менее 1 года.</p>
5.11.9 5.11.9.1	<p><u>ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР "ASU PRESS"</u></p> <p><u>РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА</u></p> <p>Должностные обязанности: Организовывать работу и эффективное взаимодействие формных, печатных, брошюровочно-переплетных участков, отделений и других структурных подразделений в целях качественного выпуска необходимой печатной продукции; Осуществлять разработку, поддержку, реализацию технического редактирования, печатания, верстку, фальцовку информационного издательства; Структурировать издания книг, журналов, буклетов и т.д.; Обеспечить закуп необходимого оборудования и частей для поддержания непрерывной работы машинного парка типографии; координировать евоевременное проведение планово-предупредительных работ по ремонту оборудования в соответствии с установленным графиком; Руководить работой над структуральными и дизайнерскими дополнениями.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке»,</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 81 из 132

	<p>"О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, основы технологии печатного производства, порядок выполнения плановых заданий, назначение оборудования, его технические характеристики, методы художественного редактирования научно-методической литературы, технические условия по художественно-техническому оформлению изданий, типографские шрифты и порядок их применения, основы организации полиграфического производства и труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы на руководящих должностях в соответствующей сфере деятельности - не менее 3-х лет; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию, технологию полиграфического производства.</p>
5.11.9.2	<p><u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: Осуществлять техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения; Принимать участие в разработке проектов художественного и технического оформления изданий; Уточнять построение рукописи, проверять правильность её структуры (разбивку на разделы, части, главы) и соподчинение заголовков в оглавлении в соответствии с характером изданий; Определять техническую пригодность оригинала к набору; Составлять технические издательские спецификации и контролировать выполнение указаний по полиграфическому исполнению печатного издания; Проверять сигнальные экземпляры, контролировать качество печати и отделочных работ; Принимать меры по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража; Осуществлять оформление и верстку научно-методических пособий, монографии, цветных буклетов, дипломов, грамот и рочей учебной документацией, необходимой для учебного процесса Университета.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, основы технологии печатного производства, порядок выполнения плановых заданий, назначение оборудования, его технические характеристики, методы художественного редактирования научно-методической литературы, технические условия по художественно-техническому оформлению изданий, типографские шрифты и порядок их применения, основы организации полиграфического производства и труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы в соответствующей сфере деятельности - не менее 2-х лет; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию, технологию полиграфических</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 82 из 132

	производства.
5.11.9.3	<p><u>СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: Осуществлять техническое редактирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения; Принимать участие в разработке проектов художественного и технического оформления изданий; Уточнять построение рукописи, проверять правильность её структуры (разбивку на разделы, части, главы) и соподчинение заголовков в оглавлении в соответствии с характером изданий; Определять техническую пригодность оригинала к набору; Составлять технические издательские спецификации и контролировать выполнение указаний по полиграфическому исполнению печатного издания; Проверять сигнальные экземпляры, контролировать качество печати и отделочных работ; Принимать меры по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража; Осуществлять оформление и верстку научно-методических пособия, монографии, цветных буклетов, дипломов, грамот и рочей учебной документацией, необходимой для учебного процесса Университета;</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, основы технологии печатного производства, порядок выполнения плановых заданий, назначение оборудования, его технические характеристики, методы художественного редактирования научно-методической литературы, технические условия по художественно-техническому оформлению изданий, типографские шрифты и порядок их применения, основы организации полиграфического производства и труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт работы в соответствующей сфере деятельности - не менее 1 года; знание языков; навыки работы на ПК на уровне пользователя; навыки подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию, технологию полиграфического производства.</p>
5.11.10 5.11.10.1	<p><u>ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА И ПРОФОРИЕНТАЦИИ</u></p> <p><u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: осуществлять руководство и текущий контроль за выполнением работниками Отдела своих должностных обязанностей и распоряжений руководства; планировать работу сотрудников Отдела в соответствии с годовыми планами работ Отдела и поручениями руководства; разрабатывать необходимые формы бланочной документации; осуществлять планирование и реализацию мероприятий по профориентационной деятельности; координировать деятельность по проведению профориентационной работы среди одаренных выпускников школ, претендентов на нагрудный знак «Алтын белгі», победителей и призеров предметных олимпиад Республики Казахстан, научных проектов; контролировать сбор списков студентов-обладателей знака «Алтын белгі», поступивших на 1 курс; обеспечить проведение анализа эффективности профориентационной работы факультетов и в целом Университета; подготавливать проект приказа «О составе Приемной комиссии»; обеспечивать абитуриента</p>

сведениями об Университете, факультетах, образовательных программах, правилах и условиях приема; представлять руководству Университета информацию о деятельности Отдела; принимать участие в организации общеузовских мероприятий; обеспечивать мониторинг, прогнозирование формирования контингента обучающихся по образовательным программам Университета; вести табель учета рабочего времени сотрудников; проводить индивидуальные консультации потенциальных абитуриентов, включающие экскурсии в Университет; осуществлять сотрудничество со школами и колледжами.

организовать проведение ежегодных мероприятий «День открытых дверей»; вести постоянную работу по формированию антикоррупционной культуры среди сотрудников Отдела.

Должен знать: Конституцию и законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты; Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования; Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования; Правила приема абитуриентов в Атырауский университет им.Х.Досмухамедова; Основы трудового законодательства; Устав Университета, Стратегию развития Университета; Технологию планирования, организации и проведения профориентационных работ; Технологию профориентационных работ; Технологию планирования и организации повышения квалификации ППС; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты; Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

Квалификационные требования: высшее образование; стаж работы в области высшего образования, включая научно-педагогический стаж - не менее 5 (пяти) лет; опыт работы на руководящих должностях - не менее 3-х лет; знание государственного и русского языков; навыки работы на ПК на уровне уверенного пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга.

5.11.10.2 **ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ**

Должностные обязанности: своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности; выполнять служебные поручения руководителя Отдела; оказывать ассистентскую помощь руководителю в планировании деятельности Отдела, проведение анализов, предоставлении необходимых сведений и информации для отчетности; оказывать содействие в разработке документации Отдела; формировать годовую отчетную документацию о результатах деятельности Отдела; организовать профессионально-ориентационную работу и подготовительные работы к приему абитуриентов; осуществлять содействие, участие и контроль по организации внутривузовских мероприятий по вопросам профориентационной деятельности; организовывать, координировать и вести контроль работы факультетов и кафедр по проведению профориентационной деятельности; организация своевременного проведения предметных олимпиад по направлениям подготовки совместно с деканатами и кафедрами; осуществлять контроль своевременного исполнения плана мероприятий, согласно утвержденного плана работы отдела на текущий учебный год; вести работу с директорами школ, представителями управлений и учреждений образования по профориентации выпускников учебных заведений среднего, послесреднего, высшего и послевузовского образования; проводить консультативно-информационную работу с желающими обучаться в Университете, в том числе

	<p>и посредством социальных сетей; осуществлять содействие, участие и контроль по организации и проведению круглых столов, презентации, встреч выпускников учебных заведений с представителями факультетов, кафедр в Университете, либо в самих учебных заведениях; осуществлять подготовку необходимой документации и информационных материалов для проведения ежегодного мероприятия «День открытых дверей» (буклеты, проспекты, информационные листы и плакаты, информационные стенды и прочие раздаточные материалы); вести постоянный свод отчетов, представленных факультетами, и по требованию, представлять их руководству Университета и в МНВО РК; соблюдать требования инструкции «Делопроизводство».</p> <p>Должен знать: Конституцию и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан; Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования; Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы послевузовского образования; Правила приема абитуриентов в Атырауский университет им.Х.Досмухамедова; нормативные требования и инструкцию по организации работы системы «ИС ВУЗ»; основы планирования и организации; технологию планирования и организация работ по содействию работы к приему абитуриентов; технологию профориентационных работ; основы трудового законодательства; инструкцию «Делопроизводство»; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка Университета;</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование; стаж работы в требуемой сфере деятельности не менее 3-х лет (в исключительных случаях рассматривается преимущество профессиональных навыков); опыт работы в области образования; знание государственного языка и русского языка (превосходство отводится знанию английского языка); навыки работы на ПК на уровне уверенного пользователя; навыки проведения анализа, мониторинга; другие необходимые навыки.</p>
5.11.11	<u>НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА</u>
5.11.11.1	<u>ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКИ</u> Должностные обязанности: Оказывать консультационную и методическую помощь по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки; Осуществлять организацию формирования книжного фонда Университета (комплектования, систематизация и хранения); Готовить предложения руководству Университета по совершенствованию деятельности Библиотеки; Курировать вопросы автоматизации библиотечных процессов, внедрения новых информационных технологий, обработки информации и каталогизации для достижения эффективных показателей; Определять кадровую политику Библиотеки по согласованию с руководством Университета; Осуществлять контроль эффективности новых методов работы, внедряемых в деятельность Библиотеки, и высокого качества выполняемых работ сотрудниками Библиотеки; Обеспечивать сотрудникам Библиотеки надлежащие условия труда с соблюдением техники безопасности и оснащением рабочих мест средствами оргтехники для внедрения прогрессивных форм обслуживания читателей; Участвовать в реализации инновационных форм и методов деятельности Библиотеки и обмене опытом с другими библиотеками; Изучать инновационный опыт зарубежных и отечественных библиотек, содействовать его адаптации в практику Библиотеки.

	<p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, основы организации труда и управления, инновационные методы библиотечной работы; технологию библиотечных процессов, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; состояние и тенденции развития международной и отечественной информационно - библиотечной деятельности; порядок оформления технической документации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в организациях образования либо в общественных организациях не менее 2 лет и(или) техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) по соответствующей специальности (квалификации) и стаж библиотечной работы не менее 3 лет.</p>
5.11.11.2	<p><u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ БИБЛИОТЕКИ</u></p> <p>Должностные обязанности: Обеспечить организацию обслуживания читателей, оказывать им практическую помощь в совершенствовании форм и методов пропаганды книги и руководства чтением; Выполнять наиболее сложные библиографические справки по запросам читателей; Проводить консультации по использованию удаленных баз данных, ресурсов Интернет, электронного каталога Библиотеки, электронной библиотеки; Принимать участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам современности; Обеспечивать сохранность библиотечного фонда; Проводить работы по очистке книжного фонда от ветхой, непрофильной, дублетной, морально - устаревшей литературы в течение учебного года; Вести журнал учета взамен утерянной литературы и регистрировать отказы на отсутствующую в книжном фонде изданий; Координировать своевременное подписание обходных листов выпускников Университета, отчисленных студентов, уволившихся сотрудников, преподавателей; Вести статистический учет по основным показателям работы Библиотеки; Принимать участие в планировании деятельности Отдела, проведении анализов, предоставлении необходимых сведений и информации для составления планов и отчетов; Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; Изучать лучший опыт работы других библиотек, внедрять его в практику своей текущей деятельности; Выполнять обязанности предметного библиотекаря конкретного факультета Университета, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - налаживать тесное сотрудничество с руководством и профессорско-преподавательским составом (далее - ППС) факультета по вопросам информационного обеспечения учебного процесса; - принимать участие в актуализации библиотечного фонда (на печатных и электронных носителях) по специальности факультета; - изучать информационные потребности ППС и студентов факультета посредством проведения социологического опроса; - принимать участие совместно с работниками других структурных

	<p>подразделений научной библиотеки в работе по изучению текущего состояния библиотечного фонда по специальности факультета, выявлению морально устаревшей и ветхой литературы, привлекая к этой работе ППС факультета в качестве консультантов и экспертов;</p> <ul style="list-style-type: none">- оказывать консультационные и обучающиеся услуги в поддержку учебнообразовательной и научно-исследовательской деятельности для ППС факультета;- принимать участие в проведении информационных и обучающих мероприятиях (Дни информации, Дни факультета, Дни кафедры и т.д.);- содействовать повышению информационной грамотности ППС и студентов/курируемого факультета. <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, основы организации труда и управления, инновационные методы библиотечной работы; технологию библиотечных процессов, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; состояние и тенденции развития международной и отечественной информационно - библиотечной деятельности; порядок оформления технической документации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, стаж библиотечной работы - не менее 2 лет, и(или) техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) и стаж библиотечной работы не менее 3 лет, знание языков, навыки работы на персональном компьютере, навыки профессионального поиска информации в Интернет и удаленных базах данных.</p>
5.11.11.3	<p><u>СПЕЦИАЛИСТ БИБЛИОТЕКИ</u></p> <p>Должностные обязанности: Обеспечить организацию обслуживания читателей, оказывать им практическую помощь в совершенствовании форм и методов пропаганды книги и руководства чтением; Выполнять наиболее сложные библиографические справки по запросам читателей; Проводить консультации по использованию удаленных баз данных, ресурсов Интернет, электронного каталога Библиотеки, электронной библиотеки; Принимать участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам современности; Обеспечивать сохранность библиотечного фонда; Проводить работы по очистке книжного фонда от ветхой, непрофильной, дублетной, морально - устаревшей литературы в течение учебного года; Вести журнал учета взамен утерянной литературы и регистрировать отказы на отсутствующую в книжном фонде изданий; Координировать своевременное подписание обходных листов выпускников Университета, отчисленных студентов, уволившихся сотрудников, преподавателей; Вести статистический учет по основным показателям работы Библиотеки; Принимать участие в планировании деятельности Отдела, проведении анализов, предоставлении необходимых сведений и информации для составления планов и отчетов; Соблюдать правила</p>

	<p>по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; Изучать лучший опыт работы других библиотек, внедрять его в практику своей текущей деятельности; Выполнять обязанности предметного библиотекаря конкретного факультета Университета, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - налаживать тесное сотрудничество с руководством и профессорско-преподавательским составом (далее - ППС) факультета по вопросам информационного обеспечения учебного процесса; - принимать участие в актуализации библиотечного фонда (на печатных и электронных носителях) по специальности факультета; - изучать информационные потребности ППС и студентов факультета посредством проведения социологического опроса; - принимать участие совместно с работниками других структурных подразделений научной библиотеки в работе по изучению текущего состояния библиотечного фонда по специальности факультета, выявлению морально устаревшей и ветхой литературы, привлекая к этой работе ППС факультета в качестве консультантов и экспертов; - оказывать консультационные и обучающиеся услуги в поддержку учебно-образовательной и научно-исследовательской деятельности для ППС факультета; - принимать участие в проведении информационных и обучающих мероприятиях (Дни информации, Дни факультета, Дни кафедры и т.д.); - содействовать повышению информационной грамотности ППС и студентов факультета. <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета, основы организации труда и управления, инновационные методы библиотечной работы; технологию библиотечных процессов, руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; состояние и тенденции развития международной и отечественной информационно - библиотечной деятельности; порядок оформления технической документации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, стаж библиотечной работы - не менее 1 года, и (или) техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) и стаж библиотечной работы не менее 2 лет, знание языков, навыки работы на персональном компьютере, навыки профессионального поиска информации в Интернет и удаленных базах данных.</p>
5.12	<u>НАУЧНЫЙ БЛОК</u>
5.12.1	<u>ОФИС МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИИ</u>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 88 из 132

5.12.1.1	<p><i>РУКОВОДИТЕЛЬ</i></p> <p>Должностные обязанности: Осуществлять переписку с МНВО РК и другими организациями по запросу; Организовывать направления студентов в рамках программы академической мобильности (в том числе виртуальной) на один академический период (1 семестр или учебный год); Обеспечивать итоговый документ, подтверждающий обучение обучающихся по программе мобильности, транскриптом об обучении; Курировать работу по взаимодействию с зарубежными вузами в области реализации совместных образовательных программ и академической мобильности студентов, преподавателей и сотрудников; Обеспечивать визовую поддержку (приглашенным зарубежным преподавателям, зарубежным гостям ВУЗа); Разрабатывать предложения по развитию международных связей и интернационализации в университете в рамках международных Ассоциации и Объединений; Координировать работу офиса EnglishOnlySpace (EOS) по развитию языковых курсов; Представляет ежегодно отчет о результатах деятельности отдела.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законодательные и иные нормативные правовые акты в области образования и науки; Стратегию и Программы Республики Казахстан; Закон РК «О противодействии коррупции»; Закон «Об Образовании»; Правила нормы охраны труда; Законодательство о труде; Устав и правила внутреннего распорядка АУ имени Х.Досмухамедова.</p> <p>Квалификационные требования: Высшее профессиональное образование, знание иностранных языков, стаж работы в сфере образования и науки не менее 3 лет, в том числе на руководящей должности не менее 1 года,</p>
5.12.1.2	<p><i>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</i></p> <p>Должностные обязанности: Осуществлять переписку с МНВО РК и другими организациями по запросу; Организовывать направления студентов в рамках программы академической мобильности на один академический период (1 семестр или учебный год); Обеспечивать итоговый документ, подтверждающий обучение обучающихся по программе мобильности, транскриптом об обучении; Курировать работу по взаимодействию с зарубежными вузами в области реализации совместных образовательных программ и академической мобильности студентов, преподавателей и сотрудников; Обеспечивать визовую поддержку (приглашенным зарубежным преподавателям, зарубежным гостям ВУЗа); Развивать международные связи и сотрудничества в сфере образования и науки; Вносить предложения рекомендательного характера по улучшению программы по академической мобильности.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законодательные и иные нормативные правовые акты в области образования и науки; Стратегию и Программы Республики Казахстан; Закон РК «О противодействии коррупции»; Закон «Об Образовании»; Правила нормы охраны труда; Законодательство о труде; Устав и правила внутреннего распорядка АУ имени Х.Досмухамедова.</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сфере образования и науки не менее 2 лет, знание иностранных языков</p>
5.12.1.3	<p><i>СПЕЦИАЛИСТ</i></p> <p>Должностные обязанности: Осуществлять переписку с МНВО РК и другими организациями по запросу; Организовывать направления студентов в рамках программы академической мобильности на один академический период (1 семестр или учебный год); Обеспечивать итоговый документ, подтверждающий</p>

	<p>обучение обучающихся по программе мобильности, транскриптом об обучении; Курировать работу по взаимодействию с зарубежными вузами в области реализации совместных образовательных программ и академической мобильности студентов, преподавателей и сотрудников; Развивать международные связи и сотрудничества в сфере образования и науки; Вносить предложения рекомендательного характера по улучшению программы по академической мобильности.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законодательные и иные нормативные правовые акты в области образования и науки; Стратегию и Программы Республики Казахстан; Закон РК «О противодействии коррупции»; Закон «Об Образовании»; Правила нормы охраны труда; Законодательство о труде; Устав и правила внутреннего распорядка АУ имени Х.Досмухамедова.</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование, знание иностранных языков, без предъявления стажа.</p>
5.12.2	<u>ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ</u>
5.12.2.1	<p><u>ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ</u></p> <p>Должностные обязанности: Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане университета, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач; Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института; Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов; Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ; Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ; Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями; Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования; Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета университета научные отчеты о работах, выполненных подразделением; Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении; Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию; Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений; Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности; Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда; Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения;</p>

	<p>Определяет направления деятельности центров (лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу. На время отсутствия руководителя отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) назначает взаимозаменяемое лицо, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.</p> <p>Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Руководящие материалы по организации делопроизводства; Трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.</p> <p>Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) образование, стаж работы на руководящих должностях в сфере образования и науки не менее 3 лет, и(или) имеющий опыт организаторской работы в научной сфере не менее 5 лет, ученая/академическая степень (предпочтительно). При наличии ученой/академической степени стаж работы по научно-исследовательской деятельности не менее 1 года.</p>
<p>5.12.3</p> <p>5.12.3.1</p>	<p><u>ОТДЕЛ РАЗВИТИЯ И МОНИТОРИНГА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u></p> <p>РУКОВОДИТЕЛЬ</p> <p>Должностные обязанности: разработка текущих и перспективных планов научно-исследовательских работ (далее – НИР); организация научно-исследовательской деятельности научных подразделений (НИИ, НИЦ и НИЛ): своевременный сбор и анализ отчетов, планов и др. нормативных документов и контроль качества оформления документации, представляемой в отдел по всем вопросам научно-исследовательской деятельности. Организация и мониторинг НИР докторантов АУ; Подготовка отчетной документации о выполнении планов НИР; подготовка и предоставление статистических данных и отчетной документации о деятельности отдела по запросам контролирующих органов и организаций; проведение анализа показателей результативности НИР Университета; контроль и анализ деятельности подразделений Университета по выполнению планов НИР; контроль заполняемости и анализ контента сайта департамента, НИИ, НИЦ, НИЛ, научных школ; информационная поддержка, организация вузовского этапа проведения ежегодных конкурсов НИР, Олимпиад обучающихся, именных стипендий и премий для ППС и оказание помощи ученым университета в подготовке; организация и укрепление связей Университета научного и научно-технического сотрудничества с учреждениями МОН РК, ведущими отраслевыми научно-исследовательскими учреждениями и организациями; расширение научного сотрудничества с зарубежными высшими учебными заведениями, научными учреждениями и производственными организациями в области научной, научно-производственной деятельности; организация подготовки документов по созданию и реорганизации различных форм научных, научно-производственных и внедренческих подразделений при Университете</p>

(НИИ, НЦ, малые предприятия и др.); организация работы ежемесячно Science Cafe, подготовка и сбор материалов; организация и осуществление работ по пропаганде научных и технических достижений путем организации участия вуза в форумах, выставках, рекламы научных исследований и разработок; разработка нормативной документации, регламентирующей научно-исследовательскую деятельность Университета; выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК. На время отсутствия ведущего специалиста и специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) назначает взаимозаменяемое лицо, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Руководящие материалы по организации делопроизводства; Трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях в сфере высшего образования и науки не менее 3 года и/или имеющий опыт организаторской работы не менее 5 лет, ученая/академическая степень (обязательно).

5.12.3.2

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Сбор научных статей для научно журнала «Вестника АУ», проверка на граммапику, работа с авторами статей по редактированию, контроль за соблюдением правил оформления статей и предоставления необходимых документов; издание информационно-методических материалов университета в печатном и электронном видах, сдача электронной версии научного журнала «Вестник АУ» в PDF формате в АО «Национальный центр государственной научно-технической экспертизы», библиотеке АУ, 4 раза в год; организация работы по включению Вестника АУ в перечень журналов, рекомендованных ККСОН МНи ВО РК; сбор документов от ППС университета для получения ISBN на учебные пособия, МНВОографии, сборники материалов конференций и т.п.; организация и контроль за выполнением медиа-планов, научных статей и публикаций по программным статьям и Посланиям Президента РК; своевременная подготовка и подача информации, пресс-релизов о научной деятельности университета, планируемых и проведенных научных мероприятиях на сайт университета; планирование и организация мероприятий, направленных на активизацию научной деятельности ППС Университета, включая: организацию и проведение научно-практических конференций, «круглых столов», семи-

	<p>наров и других научных мероприятий публичного характера в Университете, сбор и редактирование материалов конференции, выпуск сборника; организация работы ежемесячного Science Cafe, подготовка и сбор материалов; участие в подготовке годового отчета о научной деятельности университета; подготовка и предоставление статистических данных и отчетной документации о деятельности отдела по запросам контролирующих органов и организаций; выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК</p> <p>Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Руководящие материалы по организации делопроизводства; Трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.</p> <p>Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) профессиональное образование, стаж работы в сфере образования и науки не менее 2 лет.</p>
5.12.3.3	<p>СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: Доведение до сведения структурных подразделений Университета распоряжения руководства, информация о конференциях, семинарах, конкурсах и других документов по организации НИР; информационное, организационное обеспечение участия ППС, обучающихся Университета в выставках научных достижений, симпозиумах, конференциях, семинарах и других научных мероприятиях; организация работы еженедельного Science Cafe, подготовка и сбор материалов; работа с ППС по оформлению заявок на получение охранных документов; информационное, организационное обеспечение участия ППС, обучающихся Университета в конкурсах работ на соискание премий Президента, государственных стипендий, других премий и наград за выполнение НИР; информационное и организационное обеспечение научно-исследовательской деятельности обучающихся Университета; информационная и организационная поддержка деятельности органов молодежного научного самоуправления (Совета молодых ученых) Университета; содействие организации научно-исследовательской работы обучающихся; организация ежегодного внутривузовского конкурса научных работ студентов, содействие в подготовке документов на республиканские и международные конкурсы НИРС; организация работы еженедельного Science Cafe, подготовка и сбор материалов; подготовка и предоставление статистических данных и отчетной документации о деятельности отдела по запросам контролирующих органов и организаций; участие в подготовке годового отчета о научной деятельности университета; информационная поддержка и обеспечение заполнения контента сайта департамента, НИИ, НИЦ, НЛ, научных школ; выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих</p>

	<p>действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК.</p> <p>Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Руководящие материалы по организации делопроизводства; Трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.</p> <p>Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) профессиональное образование, стаж работы в сфере образования и науки не менее 1 года.</p>
<p>5.12.4 5.12.4.1</p>	<p><u>ОТДЕЛ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u> <u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: Организация и содействие в проведении фундаментальных и прикладных исследований по приоритетным направлениям развития науки; осуществление организационной, методической, консультационной и информационно-аналитической поддержки проектной деятельности, проводимой в университете; обеспечение заполнения данных о научной деятельности ППС в ИС Платонус: сканированные материалы по научным статьям, охраняемым документам, повышению квалификации и научным стажировкам; оказание помощи ученым университета в подготовке: заявок на конкурсы научных проектов и грантов, в т.ч. постдокторантуры, проводимых научными и научно-техническими программами, фондами и организациями, документов, связанных с ходом реализации проектов, ставших победителями этих конкурсов (договоров, календарных планов работ, технических спецификаций, актов выполненных работ и др.); организация отчетных материалов о результатах НИР по проектам; организация подготовки к процессу реализации программ послевузовского образования по подготовке постдокторантов, обеспечение информационного и документального сопровождения; формирование базы данных по всем научным проектам, выполняемым в университете; информационное обеспечение проводимых в вузе научных исследований и разработок, учебного процесса научно-педагогической, научно-технической, экономической информацией; изучение информационных потребностей с целью комплектования патентно-информационного фонда отдела; организация научно-исследовательской деятельности факультетов: своевременный сбор и анализ отчетов, планов и др. нормативных документов и контроль качества оформления документации, представляемой в отдел по всем вопросам научно-исследовательской деятельности; информационная поддержка, организация вузовского этапа проведения ежегодных конкурсов «Лучший преподаватель», «Лучший научный сотрудник» и оказание помощи ученым университета в подготовке; организация и осуществление работ по обеспечению нормативно-методического сопровождения научно-технических мероприятий университета; организация представления научной и научно-технической информации на государственную регистрацию в вышестоящие органы научно-технической информации; обеспечение информационной поддержки управленческих решений при планировании и проведении НИР и ОКР в вузе; организация и проведение заседания Научно-технического совета (далее – НТС); составление плана НТС, контроль выполнения решений НТС; запрос планов работ от научных цен-</p>

	<p>тров университета, включение в план работы НТС для заслушивания отчетов о результатах их деятельности; организация работы по увеличению публикационной активности ученых Университета в международных рейтинговых журналах; сбор информации о статьях и цитируемости ученых университета, опубликованных в международных рейтинговых журналах; подготовка годового отчета о научной деятельности университета; подготовка и предоставление статистических данных и отчетной документации о деятельности отдела по запросам контролирующих органов и организаций; выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК. На время отсутствия ведущего специалиста и специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) назначает взаимозаменяемое лицо, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.</p> <p>Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Руководящие материалы по организации делопроизводства; Трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.</p> <p>Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях в сфере высшего образования и науки не менее 3 года и/или имеющий опыт организаторской работы не менее 5 лет, ученая/академическая степень (обязательно).</p>
5.12.4.2	<p>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: Оказание методической и консультационной помощи в подготовке заявок на грантовое и программно-целевое финансирование научных проектов, проектов коммерциализации результатов научной деятельности и отчетов по НИР, в применении для этого специальных компьютерных программ, в заполнении заявочных и отчетных форм (регистрационных и информационных карт); оказание помощи ученым университета в подготовке заявок на конкурсы и стипендии молодых ученых, документов, связанных с ходом реализации, ставших победителями этих конкурсов (договоров, календарных план работ, технических спецификаций и др.); отчетных материалов о результатах; организация и проведение совместно с другими управленческими структурами семинаров и тренингов для научных руководителей и ответственных исполнителей проектов, для преподавателей, сотрудников, докторантов и магистрантов университета по подготовке заявок и отчетов, регистрационных и информационных карт, других материалов; заполнение табеля учета рабочего времени сотрудников департамента науки и своевременная сдача в отдел кадров; учет входящей и исходящей корреспонденции департамента; формирование заявки на государственные закупки для научных центров и лабораторий; формирование заявок на нужды департамента; формирование базы данных по всем научным проектам, выполняемым в университете; формирование базы данных по количеству охранных документов ППС; обеспечение Ученого и Научно-технического советов, ректората, деканатов и подразделений универси-</p>

	<p>тата информационно-справочными и аналитическими материалами о результатах участия исследователей университета в различных научных конкурсах, реализации проектов и т.д.; участие в подготовке годового отчета о научной деятельности университета; подготовка и предоставление статистических данных и отчетной документации о деятельности отдела по запросам контролирующих органов и организаций; выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК.</p> <p>Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Руководящие материалы по организации делопроизводства; Трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.</p> <p>Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) профессиональное образование, стаж работы в сфере образования и науки не менее 2 лет.</p>
5.12.4.3	<p>СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: Оперативное информирование ректората, деканатов, кафедр и подразделений университета о вновь объявленных конкурсах и научных мероприятиях; контроль за своевременным представлением заявок и отчетов в головные организации и администраторами программ, подпрограмм и фондов; контроль за поступлением средств по проектам-победителям конкурсов, подготовка приказов ректора университета о финансировании проектов в соответствии с распоряжениями МНВО РК, администраторами программ; активный поиск бюджетного и внебюджетного финансирования науки, в том числе международного; организация участия в конкурсах и тендерах по НИР; поиск и обеспечение участия в тендерах на осуществление научных работ; заключение соглашений на хозяйственные работы с предприятиями; активное привлечение ППС к научной деятельности в участии научных, научно-технических, инновационных программах и конкурсах грантов; оказание консультационной и методической помощи сотрудникам, преподавателям и докторантам в работе с международными базами; организация работы по увеличению публикационной активности ученых Университета в международных рейтинговых журналах; сбор информации о статьях и цитируемости ученых университета, опубликованных в международных рейтинговых журналах; информационная и организационная поддержка и работа с докторантами Университета; участие в подготовке годового отчета о научной деятельности университета; подготовка и предоставление статистических данных и отчетной документации о деятельности отдела по запросам контролирующих органов и организаций; выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК.</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 96 из 132

	<p>Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Руководящие материалы по организации делопроизводства; Трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.</p> <p>Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) профессиональное образование, стаж работы в сфере образования и науки не менее 1 года.</p>
5.12.5 5.12.5.1	<p><u>ОТДЕЛ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ</u> <u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: осуществляет руководство текущего контроля за выполнением работниками Отдела своих обязанностей и распоряжений руководства; планирует работу сотрудников Отдела в соответствии с годовым планом работы Отдела и поручениями руководства; осуществляет контроль деятельности в части утверждения тем магистрантов и докторантов с определением их научных руководителей и консультантов; планирует, организует и контролирует научно-исследовательскую работу магистрантов/докторантов; осуществляет контроль за своевременным проведением работ по организации научных стажировок магистрантов и докторантов; осуществляет контроль за своевременным оформлением приказов прохождения научных стажировок, допуска к комплексному экзамену и защите магистерских /докторских диссертаций PhD; ведет учет мониторинга прохождения научных стажировок и участия в конференциях магистрантами/докторантами; ведет контроль за публикационной активностью магистрантов/докторантов согласно утвержденному плану публикаций; ведет контроль за своевременным обеспечением необходимой бланочной документации в соответствии с нормативными документами; своевременно осуществляет подготовку и представлять отчет о проделанной работе Отдела руководству департамента науки Университета в установленные сроки; обеспечивает выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, технике безопасности и создание безопасных условий труда; участвует в разработке, внедрении, поддержании и в постоянном улучшении интегрированной системы менеджмента Университета в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования»; выполняет требований документированных процедур ИСМ, руководства по ИСМ, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита ИСМ.</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета. ГОСО РК</p>

<p>5.12.5.2</p>	<p>«Послевузовское образование. Магистратура. Основные положения», ГОСО РК «Послевузовское образование. Докторантура. Основные положения», требования международных стандартов ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования», Комплексный план социально-экономического развития Атырауской области на 2021-2025 годы, утвержденный Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 мая 2021 года № 337 (с дополнениями от 02.02.2022г.), и другие внутренние административно-правовые акты Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование; ученая степень кандидата наук, доктора PhD или доктора наук; стаж работы в научно-педагогической деятельности не менее 5 лет либо на руководящих должностях в соответствующей сфере деятельности - не менее 3 лет</p> <p><u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: осуществляет контроль деятельности в части утверждения тем магистрантов и докторантов с определением их научных руководителей и консультантов; контролирует научно-исследовательскую работу магистрантов/докторантов; осуществляет контроль за своевременным проведением работ по организации научных стажировок магистрантов и докторантов; осуществляет контроль за своевременным оформлением приказов прохождения научных стажировок, допуска к комплексному экзамену и защите магистерских /докторских диссертаций PhD; ведет учет мониторинга прохождения научных стажировок и участия в конференциях магистрантами/докторантами; ведет контроль за публикационной активностью магистрантов/докторантов согласно утвержденному плану публикаций; ведет контроль за своевременным обеспечением необходимой бланочной документации в соответствии с нормативными документами; осуществляет подготовку и представлять отчет о проделанной работе Отдела руководству департамента науки Университета в установленные сроки</p> <p>Должен знать: Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», "О языках в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области высшего образования, приказы МНВО Республики Казахстан, Устав Университета и стратегические направления развития Университета. ГОСО РК «Послевузовское образование. Магистратура. Основные положения», ГОСО РК «Послевузовское образование. Докторантура. Основные положения», требования международных стандартов ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования», Комплексный план социально-экономического развития Атырауской области на 2021-2025 годы, утвержденный Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 мая 2021 года № 337 (с дополнениями от 02.02.2022г.), и другие внутренние административно-правовые акты Университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование; предпочтительно наличие ученой степени кандидата наук, доктора PhD или доктора наук; стаж работы в научно-педагогической деятельности не менее 3 лет.</p>
<p>5.12.6 5.12.6.1</p>	<p><u>ОФИС КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: разработка текущих и перспективных планов коммерциализации результатов научно-исследовательской деятельности (далее – КРННТД); организация КРННТД научных подразделений (НИИ, НИЦ и</p>

НИЛ): своевременный сбор и анализ отчетов, планов и др. нормативных документов и контроль качества оформления документации, представляемой в отдел по всем вопросам КРННТД. Организация и мониторинг КРННТД; Осуществление организационной, методической, консультационной и информационно-аналитической поддержки проектной деятельности и КРННТД, проводимой в университете; Оказание помощи ученым университета в подготовке: заявок на конкурсы научных проектов и грантов КРННТД, в т.ч., проводимых фондами и организациями, документов, связанных с ходом реализации проектов, ставших победителями этих конкурсов (договоров, календарных план работ, технических спецификации, актов выполненных работ и др.); организация отчетных материалов о результатах КРННТД по проектам; Формирование базы данных по всем научным проектам КРННТД, выполняемым в университете; Информационное обеспечение проводимых в вузе научных исследований и разработок, Подготовка отчетной документации о выполнении планов КРННТД; подготовка и предоставление статистических данных и отчетной документации о деятельности отдела по запросам контролирующих органов и организаций; проведение анализа показателей результативности КРННТД университета; контроль и анализ деятельности подразделений университета по выполнению планов КРННТД; контроль заполняемости и анализ контента сайта департамента и отдела, информационная поддержка, организация вузовского этапа проведения ежегодных конкурсов КРННТД обучающихся и ППС, оказание помощи ученым университета в подготовке материалов для подачи в конкурс КРННТД; организация и укрепление связей университета научного и научно-технического сотрудничества с АО «Фонд науки» и учреждениями МНВО РК, ведущими отраслевыми научно-исследовательскими учреждениями и организациями; расширение научного сотрудничества с зарубежными высшими учебными заведениями, научными учреждениями и производственными организациями в области КРННТД; разработка и внедрение стратегий по коммерциализации научных разработок университета; оценка коммерческого потенциала научных проектов и поиск потенциальных партнеров и инвесторов; проведение переговоров и заключение контрактов, в том числе лицензий, соглашений о трансфере технологий и партнерских соглашений; мониторинг и координация работы офиса, обеспечение выполнения планов по коммерциализации; проведение презентаций и организация мероприятий для популяризации деятельности офиса; организация и осуществление работ по пропаганде научных и технических достижений путем организации участия вуза в питчах, форумах, выставках, рекламы научных исследований и разработок; разработка нормативной документации, регламентирующей КРННТД университета; выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК. На время отсутствия ведущего специалиста и специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) назначает взаимозаменяемое лицо, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и

5.12.6.2

внедрения КРННТД; Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Руководящие материалы по организации делопроизводства; Трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях в сфере образования и науки и опыт организаторской работы не менее 3 лет. При наличии ученой степени стаж работы по научно-исследовательской деятельности не менее 1 года, ученая/академическая степень (обязательно).

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Проведение оценки и отбора научных разработок университета, перспективных для коммерциализации; проведение периодических обучающих семинаров по вопросам коммерциализации для новых исследователей; трекинг (консультации сопровождение) на систематической основе для перспективных проектов, завершивших НИР и готовых к коммерциализации; сопровождение онлайн-встреч и онлайн переговоров между исследователями и партнерами; помощь в разработке стратегий по коммерциализации научных разработок университета; Оказание методической и консультационной помощи в подготовке заявок на грантовое финансирование научных проектов КРННТД и отчетов по ним, в применении для этого специальных компьютерных программ, в заполнении заявочных и отчетных форм (регистрационных и информационных карт); оказание помощи ученым университета в подготовке заявок на конкурсы КРННТД, документов, связанных с ходом реализации, ставших победителями этих конкурсов (договоров, календарных план работ, технических спецификаций и др.); отчетных материалов о результатах; организация и проведение совместно с другими управленческими структурами семинаров и тренингов для научных руководителей и ответственных исполнителей проектов КРННТД; учет входящей и исходящей корреспонденции отдела; формирование заявки на государственные закупки для научных центров и лабораторий; формирование заявок на нужды отдела; формирование базы данных по всем научным проектам КРННТД, выполняемым в университете; формирование базы данных по количеству охранных документов ИПС; обеспечение Ученого и Научно-технического советов, ректората, деканатов и подразделений университета информационно-справочными и аналитическими материалами о результатах участия исследователей университета в различных научных конкурсах, реализации проектов и т.д.; участие в подготовке годового отчета о научной деятельности университета; подготовка и предоставление статистических данных и отчетной документации о деятельности отдела по запросам контролирующих органов и организаций; выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК.

Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих орга-



5.12.6.3

нов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Руководящие материалы по организации делопроизводства; Трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) профессиональное образование, стаж работы в сфере науки и коммерциализации не менее 3 лет.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности: Оперативное информирование ректората, деканатов, кафедр и подразделений университета о вновь объявленных конкурсах и научных мероприятиях; контроль за своевременным представлением заявок и отчетов в головные организации и администраторами программ, подпрограмм и фондов; контроль за поступлением средств по проектам-победителям конкурсов, подготовка приказов ректора университета о финансировании проектов в соответствии с распоряжениями АО «Фонд науки», МНВО РК, администраторами программ; активный поиск бюджетного и внебюджетного финансирования науки, в том числе международного; организация участия в конкурсах и тендерах по НИР и КРННТД; поиск и обеспечение участия в тендерах на осуществление научных работ; заключение соглашений на хоздоговорные работы с предприятиями; активное привлечение ППС к научной деятельности в участии научных, научно-технических, инновационных программах и конкурсах грантов; оказание консультационной и методической помощи сотрудникам, преподавателям и докторантам в работе с международными базами; участие в подготовке годового отчета о научной деятельности и КРННТД университета; подготовка и предоставление статистических данных и отчетной документации о деятельности отдела по запросам контролирующих органов и организаций; выполнение требований документированных процедур СМК, руководства по качеству, целей в области качества; своевременное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям в ходе аудита СМК.

Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований, разработок КРННТД; Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; Научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; Порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; Системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; Действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Руководящие материалы по организации делопроизводства; Трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) профессиональное

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 101 из 132

	<p>образование, стаж работы в сфере науки и коммерциализации не менее 1 года.</p>
<p>5.12.7 5.12.7.1</p>	<p><u>ПРОЕКТНЫЙ ОФИС ЦЕНТРА АКАДЕМИЧЕСКОГО ПРЕВОСХОДСТВА</u> <u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: Прогнозировать результат, определять цели и задачи проекта; организовывать процесс по созданию и реализации проекта, определять его контрольные точки и сроки выполнения; контролировать изменение бюджета и сроков проекта; составлять список работ, необходимых для реализации задач, и определять сотрудников, которые будут их выполнять; вносить в проект правки после предварительного согласования с руководством; вносить предложения для успешной реализации проекта; отслеживать отклонения от плана, вносить в него корректировки и согласовывать со всеми участниками проекта.</p> <p>Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; Трудовое законодательство.</p> <p>Квалификационные требования: Высшее (послевузовское) профессиональное образование, стаж работы на руководящих должностях в сфере образования и науки и опыт организаторской работы не менее 5 лет. При наличии ученой степени стаж работы по научно-исследовательской деятельности не менее 3 года.</p>
<p>5.12.8 5.12.8.1</p>	<p><u>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, БИО- И НАНОТЕХНОЛОГИИ</u> <u>ДИРЕКТОР</u></p> <p>Должностные обязанности: Руководит на основе действующих положений о научно-исследовательских институтах/центрах научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью Института; обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда; определяет направления деятельности института, тематику научных исследований и проектов, годовые планы работы; вносит предложения в Стратегию развития университета; организует научно-методологические и научно-теоретические семинары, круглые столы и обсуждения среди ППС факультетов и кафедр; координирует организацию и проведение научных конференций, форумов, круглых столов по направлениям деятельности; организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований по актуальным и малоизученным проблемам; организует научное сотрудничество с отечественными и зарубежными научно-исследовательскими учреждениями соответствующих отраслей научного знания; принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований; создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников учреждения, повышения эффективности исследований, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дис-</p>

	<p>циплины;принимает участие в деятельности ученого или научно-технического совета;способствует созданию наиболее благоприятных условий для достижения наилучших результатов в научно-исследовательской деятельности сотрудников института; содействует установлению нравственной атмосферы и здоровых отношений в социальной среде коллектива учреждения.</p> <p>Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;направления деятельности, профиль и специализацию учреждения;научные методы проведения исследовательских работ;результаты исследований по смежным проблемам, осуществляемых другими учреждениями;методы планирования и финансирования научных исследований;действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;экономику, организацию труда, производства и управления; действующее административное, трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, ученая степень доктора (кандидата) наук, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.</p>
<p>5.12.9 5.12.9.1</p>	<p><u>ЛАБОРАТОРИЯ БИО-НАНОТЕХНОЛОГИИ</u> <u>ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ</u></p> <p>Должностные обязанности: Руководит на основе действующего положения о научно-исследовательском центре биотехнологий научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью в целях получения новых результатов; Обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда, которые должны учитываться при проектировании новых реконструкции действующих предприятий,разработке технологических процессов и оборудования; Определяет направления научной, научно-технической и производственной деятельности института, утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работ; Вносит предложения в Стратегию развития университета; Организует постоянно действующие научно-практические семинары силами преподавателей центра, а также приглашенных ведущих специалистов по биологии и биотехнологиям; Координирует проведение тематических конференций, круглых столов и иных форм реализации научных мероприятий на стыке междисциплинарных исследований, по актуальным проблемам биологии и биотехнологий; Организует выполнение фундаментальных и прикладных НИР по актуальным проблемам в области биологических наук и биотехнологии; Содействует коммерциализации результатов прикладных НИР; В целях повышения эффективности работы организует научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями, конструкторскими, технологическими, проектными и изыскательскими организациями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, с предприятиями при апробировании и внедрении в производство результатов научных исследований, а также в установленном порядке осуществляет связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам научного сотрудничества; Принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований; Создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников учреждения, повышения эффективности исследований и</p>

разработок, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины; Руководит работой по совершенствованию организации труда работников и структуры учреждения, добиваясь рационального снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследований и разработок, внедрения современных вычислительных средств, механизации и автоматизации инженерно-технических и управленческих работ; Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников, подготовку научных кадров соответствующих специальностей через докторантуру, аспирантуру и систему соискательства; Принимает меры по улучшению и оздоровлению условий труда, а также социальных условий работников; Принимает участие в деятельности ученого или научно-технического (технического) совета, являясь его членом; Способствует установлению наиболее благоприятной обстановки в деле наилучших достижений в научно-исследовательской деятельности сотрудников научно-исследовательского центра / института; всей своей деятельностью содействует нравственно-здоровым отношениям в социальной среде коллектива учреждения.

Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Направления деятельности, профиль и специализацию института; Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности научно-исследовательского центра / института; Научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; Результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемых другими учреждениями; Методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; Действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования; Порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; Экономику, организацию труда, производства и управления; Действующее административное, трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования: назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет, ученую степень доктора (кандидата) наук и (или) доктора PhD и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

5.12.9.2

ЛАБОРАНТ

Должностные обязанности: Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок; Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы; Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку; Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации; Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы; Обеспечивает сотрудников подразделения

	<p>необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.; Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет; Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием; Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами; Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделениям организации работам; Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя; Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.</p> <p>Должен знать: Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы; Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований; Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления; Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации; Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; Правила эксплуатации вычислительной техники; Основы организации труда и производства; Правила внутреннего трудового распорядка; Основы трудового законодательства; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>Квалификационные требования: На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат) или среднее профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.</p>
<p>5.12.10 5.12.10.1</p>	<p><u>ЛАБОРАТОРИЯ КОМПЛЕКСНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И МОНИТОРИНГА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ «КАСПИЙ»</u> ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ</p> <p>Должностные обязанности: Заведующий испытательной лабораторией - возглавляет работу по организации и проведению химических испытаний, обеспечивает лабораторный контроль соответствия и достоверности полученных результатов; Возглавляет работу по разработке и совершенствованию существующих методов лабораторных анализов; Возглавляет работы по совершенствованию и внедрению системы менеджмента испытательной лаборатории комплексных исследований и мониторинга окружающей среды «КАСПИЙ»; Организует ведение установленной документации. Разрабатывает текущие и годовые планы работы ИЛ; Контролирует соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка; Заведующий лабораторией вносит на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности ИЛ; Осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета; Подписывает и визирует документы в пределах своей компетентности; Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.</p> <p>Должен знать: Основные положения и требования системы аккредитации Рес-</p>

	<p>публики Казахстан, предъявляемые к испытательным лабораториям; организацию работ и ведение мониторинга загрязнения объектов окружающей среды; требования нормативных документов на объекты окружающей среды и на методы их испытаний; принцип работы и правила эксплуатации испытательного оборудования и средств измерений лаборатории; правила отбора проб объектов окружающей среды; правила обращения со средствами индивидуальной защиты; правила технической эксплуатации и техники безопасности, охраны труда, требования пожарной безопасности; обработку, регистрацию и оформление результатов испытаний.</p> <p>Квалификационные требования: На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее образование, квалификацию, практический опыт работы в лаборатории не менее 3 лет, технически грамотный.</p>
5.12.10.2	<p>ЛАБОРАНТ</p> <p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none">• выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок;• принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы;• следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;• подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;• участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы;• обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.;• обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет;• производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием;• выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами;• принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделениям организации работам;• выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;• соблюдение служебной этики;• принимает участие в повышении квалификации кадров;• соблюдает трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности;• бережно относится к используемой оргтехнике, инвентарю и имуществу Университета. <p>Должен знать: Технику безопасности, выполнять требования заведующего лабораторией, научного сотрудника.</p> <p>Квалификационные требования: На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат) или среднее профессиональное об-</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 106 из 132

	<p>разование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.</p>
5.12.10.3	<p>НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК</p> <p>Должностные обязанности: НС – подчиняется заведующему лабораторией, осуществляет руководство ИЛ в части производственной деятельности, контролирует качество отбора и обработки проб, проведения испытаний, проверяет правильность расчетов; Осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников ИЛ и принимает меры по устранению имеющихся недостатков; Выполняет испытания, согласно компетентности, контролирует работу сотрудников; Подписывает и визирует документы в пределах своей компетентности. обеспечивать качественное выполнение всех технических задач, связанных с проведением испытаний; Обеспечивает согласование и утверждение у руководства предприятия внутренних документов лаборатории в пределах своей компетенции; Обеспечивает содержание в исправном состоянии лабораторного оборудования; Представляет по графику на ежегодную поверку используемые средства измерения и испытательное оборудование; Осваивает и внедряет в отделах новые методы испытаний, приборы и оборудование; Организует проведение внутренних проверок системы качества лаборатории, в т.ч. внутри лабораторного контроля и разработку корректирующих действий по результатам проверок; Осуществляет выполнение корректирующих действий, предложений по улучшению СМ; Проводит актуализацию нормативных документов; Разрабатывает мероприятия и обеспечивает их внедрение по повышению квалификации специалистов лаборатории путем организации занятий техминимума, лекций; Организует качественное выполнение работ внутреннего и внешнего контроля; Проверку градуировочных графиков; Выполняет требования системы менеджмента качества, установленные в компании.</p> <p>Должен знать: Основные положения и требования Государственной системы технического регулирования, системы аккредитации Республики Казахстан, предъявляемые к испытательным лабораториям; организацию работ по метрологии; требования нормативных документов на объекты окружающей среды и на методы их испытаний; принцип работы и правила эксплуатации испытательного оборудования и средств измерений лаборатории; методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ; терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, используемых методиках и инструкциях; правила отбора проб объектов окружающей среды; правила обращения со средствами индивидуальной защиты; правила технической эксплуатации и техники безопасности, охраны труда, требования пожарной безопасности.</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное или послевузовское образование, опыт научной и организаторской работы не менее 3 лет. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.</p>
5.12.10.4	<p>МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК</p> <p>Должностные обязанности: МНС - подчиняются заведующему лабораторией, выполняют испытания согласно компетентности; Выполняют обязанности как описано в должностной инструкции; Ответственные за проверку рабочих журналов, записей и других дел согласно номенклатуре; МНС ответственен за соблюдение техники безопасности персоналом отдела, согласно инструкции, под-</p>

	<p>готовку протоколов испытаний, за производственную деятельность отдела; работать с заказчиками по испытаниям; проводить испытания; соблюдать процедуры системы качества в лаборатории; обеспечивать достоверность и объективность результатов испытаний, правильность и своевременность их оформления; проводить обработку полученных результатов с соблюдением всех требований НД; оформлять протоколы испытаний; своевременно документировать результаты анализа проб отдела, соблюдать сроки выполнения договорных работ; участвовать в проведении внутренних проверок системы менеджмента лаборатории, в т.ч. внутри лабораторного контроля, и разработке корректирующих действий по результатам проверок; выполнять корректирующие действия и предложения по улучшению СМ; контролировать соблюдение сотрудниками методов анализов определения; проводить инструктаж по технике безопасности на рабочих местах; соблюдать правила технической эксплуатации СИ и ИО; соблюдать правила по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии; проводить работу по достижению взаимозаменяемости сотрудников по выполнению испытаний внутри отдела; соблюдать конфиденциальность информации; в случае отсутствия на рабочем месте начальника отдела должностные обязанности возлагаются на методиста; выполнять требования системы менеджмента качества, установленные в компании.</p> <p>Должен знать: Основные положения и требования системы аккредитации Республики Казахстан, предъявляемые к испытательным лабораториям; организацию работ и ведение мониторинга загрязнения объектов окружающей среды; требования нормативных документов на объекты окружающей среды и на методы их испытаний; методы лабораторной обработки проб и подготовки результатов химических анализов отдела; принцип работы и правила эксплуатации испытательного оборудования и средств измерений лаборатории; правила отбора проб объектов окружающей среды; правила обращения со средствами индивидуальной защиты; правила технической эксплуатации и техники безопасности, охраны труда, требования пожарной безопасности; обработку, регистрацию и оформление результатов испытаний.</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное или послевузовское образование, опыт научной и организаторской работы не менее 1 лет. При наличии ученой степени, окончании докторантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) или руководителя структурного подразделения на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения</p>
<p>5.12.11 5.12.11.1</p>	<p><u>НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР ПО БИОЛОГИИ, ГЕОЭКОЛОГИИ И АРИДНОМУ КОРМОПРОИЗВОДСТВУ</u> <u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: Руководит на основе действующего положения о научно-производственном центре «Биология, геоэкология и аридное кормопроизводство» научной и организационной работой по содействию развитию аграрной, экологической науки в Западном Казахстане, и формированию межкомплексного подхода при проведении научно-исследовательских работ; Обеспечивать соблюдение требований и нормативно по организации труда, которые должны учитываться при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических</p>

процессов и оборудования; Определяет направления научной, и производственной деятельности центра, утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работ; Вносит предложения в Стратегию развития университета; Организует постоянно действующие научно-практические семинары силами сотрудников центра, а также приглашенных ведущих специалистов по ознакомлению лучшими научно-техническими разработками центра, внедрению их в производство, проводит дни поля в центре; Координирует проведение тематических конференций, круглых столов и иных форм реализации научных мероприятий на стыке междисциплинарных исследований, принимает участие в разработке проектов на грантовое финансирование; Организует выполнение фундаментальных и прикладных НИР по направлению «Биология, геоэкология и аридное кормопроизводство»; В целях повышения эффективности работы организует научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями, проектными и изыскательскими организациями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, а также в установленном порядке осуществляет связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам, касающиеся развития биологической, геоэкологической и аграрной науки; Принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований и технических разработок; Создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников учреждения, повышения эффективности исследований и разработок, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины; Руководит работой по совершенствованию организации труда работников и структуры учреждения, добиваясь рационального снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследований и разработок, внедрения современных вычислительных средств, механизации и автомат.

Должен знать: Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы; Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований; Основы организации труда и производства; Правила внутреннего трудового распорядка; Основы трудового законодательства; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: Высшее профессиональное образование, доктор (кандидат) сельскохозяйственных наук, и(или) доктор PhD по направлению деятельности, стаж научной работы не менее 5 лет.

5.12.11.2

ЛАБОРАНТ

Должностные обязанности: Выполняет анализы снопов растений, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок; Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы; Следит за исправным состоянием ограждения посевов; Участвует в выполнении вспомогательных операций, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы; Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет; Производить выборку данных из литературных источников, реферативных и

	<p>информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием; Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами; Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделением работам; Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя; Выполняет работы, связанные с ограждением опытных посевов, осуществляет охрану посевов от потравы скотом; Проводить подготовительные работы к посеву сельскохозяйственных аридных растений: обработку почвы, разбивку делянок, полив растений методом аэрозольного увлажнения; Проводит ручную прополку сорняков, рыхления почвы, отвечает за чистоту посевов.</p> <p>Должен знать: Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы; Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований; Основы организации труда и производства; Правила внутреннего трудового распорядка; Основы трудового законодательства; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы; Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований; Основы организации труда и производства; Правила внутреннего трудового распорядка; Основы трудового законодательства; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>Квалификационные требования: На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное и(или) среднеспециальное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет (желательно).</p>
<p>5.12.12</p> <p>5.12.12.1</p>	<p><u>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ИСТОРИИ, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ ПРИКАСПИЙСКОГО РЕГИОНА ИМЕНИ Х.Б.ТАБЫЛДИЕВА</u></p> <p>ДИРЕКТОР</p> <p>Должностные обязанности: Руководит деятельностью НИИ «Истории, археологии и этнологии Прикаспийского региона имени Х.Б. Табылдиева» при НАО Атырауский университет имени Х. Досмухамедова (далее – НИИ) в соответствии с нормативными правовыми актами; Руководит научно-исследовательской деятельности НИИ. В том числе: Развитие научно-исследовательской и инновационной деятельности. Разработка и реализация совместных научно-исследовательских проектов и программ в области науки, образования, культуры, межнационального и межконфессионального диалога. Организация научных экспедиций, конференций, семинаров и иных мероприятий регионального и международного уровня, в целях обмена научной информацией и координации научных исследований. Подготовка и представление заявок на получение грантов. Подготовка и издание научных и научно-популярных изданий. Публикации в рейтинговых изданиях и патентование результатов исследований. Проведение тренингов и семинаров по обмену передовыми технологиями в области сохранения, реставрации и консервации памятников культурного наследия. Подготовка и переподготовка научных и научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и курсы повышения квалификации. Организация стажировок молодых исследователей. Сосредоточение первоочередного внимания на научных контактах и профессиональном совершенствовании молодых исследователей. Проведение мероприятий, направленных на пропаган-</p>

ду образовательной деятельности, науки, искусства и культурного наследия в целях повышения качества образования, гармонизации общественных отношений. Информирование общественности о результатах совместной деятельности Сторон через сайты организаций и СМИ. Организует разработку и утверждение научных, рабочих учебных планов, грантовых программ, учебно-методических комплексов, контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка; Обеспечивает реализацию научных программ в соответствии с государственным общеобязательным стандартом ВУЗ, создание необходимых условий безопасности жизни и здоровья научных сотрудников НИИ во время учебного и научного процесса; Определяет структуру управления организацией, решает финансовые, хозяйственные, научные, методические и иные вопросы; Формирует контингент НИИ; Содействует деятельности Ученого Совета университета; Распоряжается имуществом и средствами НИИ и обучения сотрудников в установленном законодательством порядке, представляет ежегодный отчет о научной деятельности; Обеспечивает учет, сохранность и укрепление учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, по безопасности и охране труда; Осуществляет связь с общественностью, организациями, взаимодействие с СМИ; Осуществляет подбор и расстановку научных кадров и разрабатывает должностные инструкции работников; Обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности о деятельности НИИ.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан "Об образовании", Законом Республики Казахстан "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; государственные общеобязательные стандарты образования; достижения в исторической науке и практики; основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, основы доврачебной медицинской помощи, санитарные правила и нормы.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, научный и педагогический стаж работы не менее 5 лет, при осуществлении научной деятельности – наличие докторской степени: доктор исторических наук, и(или) доктор PhD- по направлению, стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет.

5.12.12.2

ЛАБОРАНТ

Должностные обязанности: Организует научно-методическое обеспечение деятельности НИИ; Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы; Участвует в выборе (разработке) научно-исследовательских программ НИИ; Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов научного исследования; Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий; Обеспечивает выявление, изучение, распространение и внедрение инновационного научного опыта; Организует комплектование учебными пособиями и МНВОографиями; Анализирует состояние научной, учебно-методической и воспитательной работы НИИ; Проводит для преподавателей ВУЗ мастер-классы, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы, организует работу творческих групп; Формирует банк данных научной, учебно-педагогической и методической литературы, своевременно оформляет учетную и отчетную документацию; Коорди-

	<p>нирует взаимодействие специалистов НИИ; Координирует деятельность НИИ; Вносит рекомендации по подбору кадров НИИ; Координирует работу по повышению квалификации сотрудников НИИ;</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; государственные общеобязательные стандарты ВУЗ; принципы научной этики, истории, политической науки, международных отношений, методики преподавания истории; основы законодательства о труде, правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы; принципы систематизации методических и информационных материалов.</p> <p>Квалификационные требования: высшее и (или) послевузовское историческое, педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю без предъявления требований к стажу работы или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку или техническое и профессиональное образование по соответствующему профилю, стаж педагогической работы в ВУЗ - не менее 2 лет (желательно);</p>
5.12.12.3	<p><u>СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК</u></p> <p>Должностные обязанности: осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ; разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок; организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений; проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством; принимает участие в повышении квалификации кадров; внедряет результаты проведенных исследований и разработок.</p> <p>Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок; руководящие материалы по соответствующим видам экономической деятельности, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; экономику соответствующего вида экономической деятельности; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, при наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.</p>
5.12.12.4	<p><u>НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК</u></p> <p>Должностные обязанности: Организует научно-методическое обеспечение деятельности НИЦ; Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы; Участвует в выборе (разработке) научно-исследовательских программ НИЦ; Оказывает помощь в определении содержания, форм, методов научного</p>

	<p>исследования; Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий; Обеспечивает выявление, изучение, распространение и внедрение инновационного научного опыта; Организует комплектование учебными пособиями и монографиями; Анализирует состояние научной, учебно-методической и воспитательной работы НИЦ; Проводит для преподавателей ВУЗ мастер-классы, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы, организует работу творческих групп; Формирует банк данных научной, учебно-педагогической и методической литературы, своевременно оформляет учетную и отчетную документацию; Координирует взаимодействие специалистов НИЦ; Координирует деятельность НИЦ; Вносит рекомендации по подбору кадров НИЦ; Координирует работу по повышению квалификации сотрудников НИЦ.</p> <p>Должен знать: Закон "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; Государственные общеобязательные стандарты ВУЗ; Принципы научной этики, истории, политической науки, международных отношений, методики преподавания истории; Основы законодательства о труде, правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы; Принципы систематизации методических и информационных материалов.</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное или послевузовское образование, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.</p>
5.12.13	<p><u>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИССЛЕДОВАНИЯ ТВОРЧЕСТВА ПИСАТЕЛЕЙ ЗАПАДНОГО РЕГИОНА</u></p>
5.12.13.1	<p><u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: Руководит деятельностью НИЦ в соответствии с ее уставом и другими нормативными правовыми актами; Организует реализацию Государственных общеобязательных стандартов образования совместно с педагогическим и методическим советом университета; Руководит НИЦ; Утверждает План развития, план учебно-воспитательной работы, планы, краткосрочные планы; Формирует и совершенствует научно - методическую и материально-техническую базу НИЦ; Организует и совершенствует методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса; Обеспечивает развитие современных информационных технологий; Содействует деятельности педагогических организаций, методических объединений университета; Создает специальные условия в учебном процессе с целью удовлетворения особых образовательных потребностей; Распоряжается имуществом и средствами организации образования в пределах норм, установленных законодательством Республики Казахстан; Представляет ежегодный отчет о деятельности центра, в том числе о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств; Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы в соответствии с нормативными требованиями, отвечает за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, по безопасности и охране труда; Осуществляет подбор и расстановку сотрудников НИЦ, создает условия для повышения их профессиональной компетентности; Осуществляет связь с общественностью, координирует работу НИЦ; Представляет университету необходимые отчетности; Работает над собственным профессиональным</p>

	<p>развитием, в том числе в области менеджмента; Внедряет концепцию "Рухани жаңғыру" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса; Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников; Отвечает за качество предоставления образовательных услуг.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; основы литературы и казахского языка; Государственные общеобязательные стандарты образования достижения педагогической науки и практики; основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное и (или) послевузовское педагогическое образование или иное профессиональное образование по соответствующему профилю, или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.</p>
<p>5.12.14 5.12.14.1</p>	<p><u>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ХАЛЕЛОВЕДЕНИЯ</u> <u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: Исследование и изучение творческого наследия Х. Досмухамедова на пересечении педагогики, естествознания, языковедения, истории и филологии; цифровизация наследия ученого в соответствии с требованиями времени; Исследования проблемы применения жизни и творчества Хале-ла за рубежом, ознакомление и популяризация среди студентов, прибывших по академической мобильности, и зарубежных профессорско-преподавательских составов; Воспитание молодежи в духе патриотизма и гражданственности на основе идей нравственного наследия педагога-ученого; Организация и проведение научно-исследовательских работ, участие в международных, государственных, отраслевых и региональных научных проектах и программах; Проведение других научно-исследовательских работ на основании разрешения (лицензии) уполномоченных органов Республики Казахстан; Проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по основным приоритетным направлениям науки и техники; Общее руководство центром; Определяет направления деятельности научно-исследовательского центра и рабочий план, а также обеспечивает их выполнение; Обеспечивает выполнение обязательств в соответствии с заключенными договорами.</p> <p>Должен знать: Закон "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; Государственные общеобязательные стандарты ВУЗ; Принципы научной этики, истории, политической науки, международных отношений, методики преподавания истории; Основы законодательства о труде, правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы; Принципы систематизации методических и информационных материалов.</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное и (или) послевузовское педагогическое образование или иное профессиональное образование по соответствующему профилю, или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.</p>

<p>5.12.15 5.12.15.1</p>	<p><u>ИНСТИТУТ АССАМБЛЕИ НАРОДА КАЗАХСТАНА</u> <u>ДИРЕКТОР</u></p> <p>Должностные обязанности: Руководит на основе действующих положений о научно-исследовательских институтах/центрах научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью Института; обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда; определяет направления деятельности института, тематику научных исследований и проектов, годовые планы работы; вносит предложения в Стратегию развития университета; организует научно-методологические и научно-теоретические семинары, круглые столы и обсуждения среди ППС факультетов и кафедр; координирует организацию и проведение научных конференций, форумов, круглых столов по направлениям деятельности; организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований по актуальным и малоизученным проблемам; организует научное сотрудничество с отечественными и зарубежными научно-исследовательскими учреждениями соответствующих отраслей научного знания; принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований; создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников учреждения, повышения эффективности исследований, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины; принимает участие в деятельности ученого или научно-технического совета; способствует созданию наиболее благоприятных условий для достижения наилучших результатов в научно-исследовательской деятельности сотрудников института; содействует установлению нравственной атмосферы и здоровых отношений в социальной среде коллектива учреждения.</p> <p>Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения; научные методы проведения исследовательских работ; результаты исследований по смежным проблемам, осуществляемых другими учреждениями; методы планирования и финансирования научных исследований; действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; действующее административное, трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, ученая степень доктора (кандидата) наук, и(или) доктора PhD, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.</p>
<p>5.12.16 5.12.16.1</p>	<p><u>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФИЗИКИ МАТЕМАТИКИ И ПРИКЛАДНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</u> <u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: Руководит на основе действующего положения о научно-исследовательском институте математики и прикладных технологий научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью в целях получения новых результатов; Обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда, которые должны учитываться при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разра-</p>

ботке технологических процессов и оборудования; Определяет направления научной, научно-технической и производственной деятельности института, утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работ; Вносит предложения в Стратегию развития университета; Организует постоянно действующие научно-практические семинары силами преподавателей центра, а также приглашенных ведущих специалистов по математике, информационным системам и другим техническим специальностям; Координирует проведение тематических конференций, круглых столов и иных форм реализации научных мероприятий на стыке междисциплинарных исследований, по актуальным проблемам создания техники, технологий и материалов; Организует выполнение фундаментальных и прикладных НИР по актуальным проблемам в области естественных и технических наук; Содействует коммерциализации результатов прикладных НИР; В целях повышения эффективности работы организует научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями, конструкторскими, технологическими, проектными и изыскательскими организациями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, с предприятиями при апробировании и внедрении в производство результатов научных исследований и технических разработок, а также в установленном порядке осуществляет связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам научно-технического сотрудничества; Принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований и технических разработок; Создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников учреждения, повышения эффективности исследований и разработок, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины; Руководит работой по совершенствованию организации труда работников и структуры учреждения, добиваясь рационального снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследований и разработок, внедрения современных вычислительных средств, механизации и автоматизации инженерно-технических и управленческих работ; Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников, подготовку научных кадров соответствующих специальностей через докторантуру, аспирантуру и систему соискательства; Принимает меры по улучшению и оздоровлению условий труда, а также социальных условий работников; Принимает участие в деятельности ученого или научно-технического (технического) совета, являясь его членом; Способствует установлению наиболее благоприятной обстановки в деле наилучших достижений в научно-исследовательской деятельности сотрудников научно-исследовательского центра/института; всей своей деятельностью содействует нравственно-здоровым отношениям в социальной среде коллектива учреждения.

Должен знать: Законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники, вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; Направления деятельности, профиль и специализацию института; Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности научно-исследовательского центра / института; Научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; Результаты исследований и

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 116 из 132

	<p>разработок по смежным проблемам, осуществляемых другими учреждениями; Методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; Действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования; Порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; Экономик, организацию труда, производства и управления; Действующее административное, трудовое законодательство; Правила и нормы охраны труда.</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, ученая степень доктора (кандидата) наук, и(или) доктора PhD</p>
5.12.16.2	<p><u>СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК</u></p> <p>Должностные обязанности: осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ; разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок; организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений; проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством; принимает участие в повышении квалификации кадров; внедряет результаты проведенных исследований и разработок.</p> <p>Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок; руководящие материалы по соответствующим видам экономической деятельности, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; экономик соответствующего вида экономической деятельности; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, при наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.</p>
5.13	<u>МОЛОДЕЖНЫЙ БЛОК</u>
5.13.1	<u>ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ</u>
5.13.1.1	<p><u>ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ</u></p> <p>Должностные обязанности: Планирует работу Департамента; координирует и готовит соответствующие ответы на поступающую информацию в Департамент; обеспечивает соблюдение порядка делопроизводства, своевременную и качественную отчетность Департамента о проделанной работе перед руководством, Ученым Советом и ректоратом университета, уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере образования, местными органами государственной и исполнительной власти; анализирует выполнение мероприятий, проводимые Отделом по работе со студентами и социальным вопросам и представляет</p>

	<p>результаты анализа проректору по работе с молодежью и социальным вопросам; устанавливает связи с государственными и общественными организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам организации и проведения воспитательной работы и мероприятий со студентами; организует совместно с руководителями подразделений воспитательные мероприятия: встречи с руководителями области и города, представителями культуры, литературы и искусства, представителями общественных объединений; проводит мероприятия по профилактике и предотвращению грубых нарушений порядка и дисциплины студентов в университете, общежитиях, общественных местах; участвует в решении вопросов социальной защиты студентов (учет категории малообеспеченных студентов, и т.д.); поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Закон РК «Об образовании»; Закон РК «О молодежной политике»; Постановления и решения Правительства по вопросам касающимся деятельности департамента; Нормативно – правовые акты в области образования и науки; Международные нормативные акты; Основы законодательства, регулирующего гражданство Республики Казахстан, права и обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на территории Республики Казахстан; Основы трудового законодательства Республики Казахстан; Основные положения государственных стандартов Республики Казахстан, разработанные в соответствии с Международными стандартами ИСО серии 9001-2015; Устав, организационную структуру; принципы осуществления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений университета; Стратегию и перспективы развития АУ имени Х.Досмухамедова; Теорию и методы управления образовательных систем; Руководство по качеству, положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК АУ имени Х.Досмухамедова; Правила ведения документации по учебной работе; Этику, педагогику, физиологию, психологию, международное право, основы дипломатии, тактику ведения деловых переговоров и методику профессионального обучения; Политику и цели университета в области качества; Правила и нормы охраны труда; Правила внутреннего трудового распорядка университета.</p> <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в государственных органах, молодежных организациях и(или) по направлению деятельности не менее 5 лет.</p>
<p>5.13.2 5.13.2.1</p>	<p><u>ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ</u> <u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: Руководитель отдела по работе со студентами и социальными с возложенными на него обязанностями по планированию, организации воспитательного процесса и контроля: планирует работу Отдела; координирует и готовит соответствующие ответы на поступающую информацию в Отдела; обеспечивает соблюдение порядка делопроизводства, своевременную и качественную отчетность Отдела о проделанной работе перед руководством, Ученым Советом и ректорам АУ имени Х.Досмухамедова, уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере образования, местными органами государственной и исполнительной власти; анализирует выполнение мероприятий, проводимые по отделу молодежной политики и культуры и представляет результаты анализа директору департамента по социальным вопросам и воспитательной работе; устанавливает связи с государственными и общественными организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам организации и про-</p>

	<p>ведения воспитательной работы и мероприятий со студентами; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законы РК «Об образовании»; Закон РК «О молодежной политике»; Постановления и решения Правительства по вопросам касающимся деятельности Отдела; Нормативно – правовые акты в области образования и науки; Международные нормативные акты; Основы законодательства, регулирующего гражданство Республики Казахстан, права и обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на территории Республики Казахстан; Основы трудового законодательства Республики Казахстан; Основы организации и перспективы развития высшей школы Казахстана; Основные положения государственных стандартов Республики Казахстан, разработанные в соответствии с Международными стандартами ИСО серии 9001-2015; Устав, организационную структуру, принципы осуществления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений университета; Стратегию и перспективы развития АУ имени Х.Досмухамедова; Теорию и методы управления образовательных систем; Руководство по качеству, положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК университета; Правила ведения документации по учебной работе; Этику, педагогику, физиологию, психологию, международное право, основы дипломатии, тактику ведения деловых переговоров и методику профессионального обучения; Политику и цели университета в области качества; Правила и нормы охраны труда; Правила внутреннего трудового распорядка университета;</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет.</p>
5.13.2.2	<p><i>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</i></p> <p>Должностные обязанности: Регистрирует входящую и исходящую переписку, ведет учет документации ОРСиСВ по требованию СМК; осуществляет должностные обязанности функции в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в том числе нормативно-правовыми актами уполномоченного органа, а также корпоративными документами Университета; выполнение поручений и заданий, полученных от руководителя ОРСиСВ по кругу вопросов, входящих в функции ОРСиСВ; готовит необходимые документы по запросу структурных подразделений университета; постоянно повышает уровень своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов РК; обеспечивает выполнения ОРСиСВ задач и функций, закрепленных за ним согласно Положению об Отделе; собирает общую базу данных студентов; принимает участие в организации и проведении семинаров, тематических вечеров, кураторских часов, посещения спектаклей, концертов, а также в подготовке наглядных пособий и материалов; систематизирует и анализирует материалы о деятельности художественных коллективов, подготавливает предложения по улучшению их работы; участвует в подготовке материалов, сценариев культурно-массовых мероприятий; своевременно сдает отчет по итогам учебного года ОРСиСВ. Помогает развивать художественное и народное творчество, вовлекать новых участников из числа преподавателей, сотрудников и студентов; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законы РК, постановления и решения Правительства, Министерства образования и науки РК по вопросам образования; Закон РК «О молодежной политике»; Современные формы и ме-</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 119 из 132

	<p>тоды обучения и воспитания обучающихся; Нормативно-правовые акты в области образования и науки; Основы законодательства, регулирующего гражданство Республики Казахстан; Основные положения государственных стандартов Республики Казахстан, разработанные в соответствии с Международными стандартами ИСО серии 9001-2015; Устав, организационную структуру, принципы осуществления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений университета; Стратегию и перспективы развития АУ имени Х.Досмухамедова; Руководство по качеству, положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК университета; Основы делопроизводства; Политику и цели университета в области качества; Правила внутреннего трудового распорядка университета; Положение Отдела;</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 2 лет.</p>
5.13.2.3	<p>СПЕЦИАЛИСТ</p> <p>Должностные обязанности: Регистрирует входящую и исходящую переписку, ведет учет документации ОРСиСВ по требованию СМК; готовит необходимые документы по запросу структурных подразделений Атырауского университета имени Х.Досмухамедова; координирует и готовит соответствующие ответы Отдела на поступающие запросы, касающиеся ОРСиСВ; осуществляет сбор необходимой информации о студентах, обучающихся в университете по программе «Серпін»; собирает общую базу данных студентов; участвует в комплектовании студенческих неформальных объединений вуза, студенческих клубов и творческих коллективов (художественной самодеятельности, танцевальных групп, оркестра народных инструментов, рэп-групп, ансамбля эстрадной музыки) и т.д.; разрабатывает методические материалы, обеспечивающие организацию студенческих культурно-массовых мероприятий; принимает участие в разработке перспективных планов, организует использования методических пособий в работе факультетов университета; принимает участие в организации и проведении семинаров, тематических вечеров, кураторских часов, посещения спектаклей, концертов, а также в подготовке наглядных пособий и материалов; систематизирует и анализирует материалы о деятельности художественных коллективов, подготавливает предложения по улучшению их работы; участвует в подготовке материалов, сценариев культурно-массовых мероприятий; своевременно сдает отчет по итогам учебного года ОРСиСВ; помогает развивать художественное и народное творчество, вовлекать новых участников из числа преподавателей, сотрудников и студентов; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законы РК, постановления и решения Правительства, Министерства образования и науки РК по вопросам образования; Закон РК «О молодежной политике»; Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; Нормативно-правовые акты в области образования и науки; Основы законодательства, регулирующего гражданство Республики Казахстан; Основные положения государственных стандартов Республики Казахстан, разработанные в соответствии с Международными стандартами ИСО серии 9001-2015; Устав, организационную структуру, принципы осуществления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений университета; Стратегию и перспективы развития АУ имени Х.Досмухамедова; Руководство по качеству, положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК университета; Основы делопроизводства; Поли-</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 120 из 132

	<p>тику и цели университета в области качества; Правила внутреннего трудового распорядка университета; Положение Отдела;</p> <p>Квалификационные требования: высшее и(или) среднее профессиональное образование, стаж работы по профилю деятельности не менее 1 года.</p>
<p>5.13.3 5.13.3.1</p>	<p><u>ЦЕНТР СПОРТИВНОГО И КУЛЬТУРНОГО РАЗВИТИЯ</u> <u>РУКОВОДИТЕЛЬ</u></p> <p>Должностные обязанности: Руководитель Центра спортивного и культурного развития (далее – ЦСиКР) с возложенными на него обязанностями по планированию, организации спортивных и культурных мероприятий; составляет планы работы спортивной и культурной деятельности ЦСиКР; координирует и готовит соответствующие ответы на поступающую информацию в Центр; организует и осуществляет контроль за подготовкой университетских сборных команд и спортсменов, за организацией тренировочного процесса; контролирует эффективное использование и техническое состояние спортивного инвентаря, эксплуатацию имеющихся спортивных сооружений; разрабатывает и утверждает календарный план спортивно-массовых мероприятий; организывает и проводит спортивные соревнования по различным направлениям спортивной деятельности; участвует в работе по осуществлению межрегиональных, международных связей в области физической культуры и спорту; предоставляет спортивные и физкультурно-оздоровительные услуги профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, магистрантам и студентам, а именно организация секций, кружков и др. видов спортивных мероприятий; обеспечение проведения обучающих мероприятий, семинаров, конференций совместно с соответствующими государственными и спортивными организациями;</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законы РК «Об образовании»; постановления и решения Правительства по вопросам касающимся деятельности Центра; нормативно – правовые акты в области образования и науки; международные нормативные акты; основы законодательства, регулирующего гражданство Республики Казахстан, права и обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывающих на территории Республики Казахстан; основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы организации и перспективы развития высшей школы Казахстана; основные положения государственных стандартов Республики Казахстан, разработанные в соответствии с Международными стандартами ИСО серии 9001-2015; устав, организационную структуру, принципы осуществления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений АУ имени Халела Досмухамедова; стратегию и перспективы развития АУ имени Халела Досмухамедова; этические нормы в области спорта; руководство по качеству, положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК АУ имени Халела Досмухамедова; требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию; основы законодательства Республики Казахстан в сфере обеспечения безопасности физкультурных, спортивных и массовых мероприятий; требования к составлению планов спортивной подготовки; правила эксплуатации спортивной спортивного сооружений, оборудования и спортивной техники; методика организации проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий</p> <p>Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, с опытом практической работы по направлению деятельности не менее 5 лет, в том числе стаж работы на руководящих должностях в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта не менее 1 года;</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 121 из 132

	<p>прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.</p>
5.13.3.2	<p><i>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</i></p> <p>Должностные обязанности: обеспечивает соблюдение установленных сроков и порядка подготовки и выполнения постановлений и распоряжений руководителя ЦСиКР; обеспечивает подготовку и проведение мероприятий по работе со студенческой молодежью вуза; содействует организации и координирует работу клубов, кружков и спортивных секций по интересам; выполняет поручения руководства, входящих в компетенцию ЦСиКР; организовывать физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу и культурную в университете; с целью стимулирования достижения высоких спортивных результатах, повышения эффективности воспитательной, культурно-спортивной деятельности имеет возможность предоставлять в письменной форме по установленному порядку представления для поощрения спортсменам-студентам непосредственно директору Департамента; принимать участие в организации и проводить спортивные факультетские и университетские праздники; готовит необходимые документы по запросу структурных подразделений Атырауского университета имени Халела Досмухамедова; постоянно повышает уровень своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов РК; организовывать и проводить различные культурно-спортивные мероприятия, направленные на общефизическое развитие молодежи, формирующие здоровый образ жизни и поведение, осуществлять поиск и внедрение новых видов спорта; организовывать участие команд вуза в городских, областных спортивно-массовых мероприятиях; своевременно сдает отчет по итогам учебного года ЦСиКР; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законы РК «Об образовании»; Постановления и решения Правительства по вопросам касающимся деятельности Центра; нормативно – правовые акты в области образования и науки; основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы организации и перспективы развития высшей школы Казахстан; основные положения государственных стандартов Республики Казахстан, разработанные в соответствии с Международными стандартами ИСО серии 9001-2015; устав, организационную структуру, принципы осуществления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений АУ имени Халела Досмухамедова; стратегию и перспективы развития АУ имени Халела Досмухамедова; этические нормы в области спорта; руководство по качеству, положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК АУ имени Халела Досмухамедова; требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию; основы законодательства Республики Казахстан в сфере обеспечения безопасности физкультурных, спортивных и массовых мероприятий; требования к составлению планов спортивной подготовки; правила эксплуатации спортивной спортивных сооружений, оборудования и спортивной техники; методика организации проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, опыт и стаж практической работы в организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта не менее 2 лет; прохождение обязательных пред-</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 122 из 132

	<p>варительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан</p>
5.13.3.3	<p><i>СПЕЦИАЛИСТ</i></p> <p>Должностные обязанности: обеспечивает подготовку и проведение мероприятий по работе со студенческой молодежью вуза; содействует организации и координирует работу клубов, кружков и спортивных секций по интересам; выполняет поручения руководства, входящих в компетенцию ЦСиКР; организовывать физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу и культурную в университете; принимать участие в организации и проводить спортивные факультетские и университетские праздники; готовит необходимые документы по запросу структурных подразделений Атырауского университета имени Халела Досмухамедова; постоянно повышает уровень своей профессиональной подготовки путем самостоятельного изучения специальной литературы, научных публикаций, нормативной базы, законодательных актов РК; организовывать и проводить различные культурно-спортивные мероприятия, направленные на общефизическое развитие молодежи, формирующие здоровый образ жизни и поведение, осуществлять поиск и внедрение новых видов спорта; организовывать участие команд вуза в городских, областных спортивно-массовых мероприятиях; своевременно сдает отчет по итогам учебного года ЦСиКР; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Законы РК «Об образовании»; Постановления и решения Правительства по вопросам касающимся деятельности Центра; нормативно – правовые акты в области образования и науки; основы трудового законодательства Республики Казахстан; основы организации и перспективы развития высшей школы Казахстан; основные положения государственных стандартов Республики Казахстан, разработанные в соответствии с Международными стандартами ИСО серии 9001-2015; устав, организационную структуру, принципы осуществления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений АУ имени Халела Досмухамедова; стратегию и перспективы развития АУ имени Халела Досмухамедова; этические нормы в области спорта; руководство по качеству, положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК АУ имени Халела Досмухамедова; требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию; основы законодательства Республики Казахстан в сфере обеспечения безопасности физкультурных, спортивных и массовых мероприятий; требования к составлению планов спортивной подготовки; правила эксплуатации спортивной спортивного сооружений, оборудования и спортивной техники; методика организации проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий</p> <p>Квалификационные требования: высшее и(или) среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта и обучение по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки без предъявления стажа; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.</p>
5.13.4	<i>МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ</i>
5.13.4.1	<i>ВРАЧ</i>

	<p>Должностные обязанности: Организует работу медицинского пункта в соответствии с положением о медицинских учреждениях; проводит своевременное и качественное обследование и лечение студентов; на каждого больного заводит карточку, где фиксирует все назначения; проводит осмотр вновь поступивших студентов, а также участвует в ежегодном медосмотре студентов университета; совместно с медицинскими учреждениями своевременно выявляет и проводит соответствующие мероприятия по локализации и профилактике заболеваний среди студентов и преподавателей университета; анализирует свою работу, качество диагностики, лечение; контролирует санитарно-гигиеническое состояние общежитий и учебных корпусов университета; проводит работу по пропаганде гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Постановления и решения Правительства по вопросам касающимся деятельности Отдела; нормативно – правовые акты в области образования и науки; основы трудового законодательства Республики Казахстан; Закон «О культуре и здравоохранении»; основные положения государственных стандартов Республики Казахстан, разработанные в соответствии с Международными стандартами ИСО серии 9001-2015; Устав, организационную структуру, принципы осуществления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений АУ имени Халела Досмухамедова; Стратегию и перспективы развития АУ имени Халела Досмухамедова; Положения о медицинских учреждениях; руководство по качеству, положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК АУ имени Халела Досмухамедова.</p> <p>Квалификационные требования: высшее медицинское образование по направлению деятельности (врач общей практики), стаж работы не менее 3 лет.</p>
5.13.4.2	<p>МЕДСЕСТРА</p> <p>Должностные обязанности: Организует и проводит мероприятия по рациональной организации работы; выполняет все назначения врача в соответствии с методикой лечения; ведет наблюдения за порядком, чистотой, за исправной работой аппаратуры, приборов, вентиляции медпункта; ведет установленную медицинскую документацию, точное выполнение врачебных назначений с отметкой в физиотерапевтической карте, составлять отчет о работе кабинета за квартал, год; контролирует прохождение студентами медицинского осмотра; неукоснительно соблюдает правила техники безопасности; проводит профилактические мероприятия по пропаганде здорового образа жизни среди студентов университета</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Постановления и решения Правительства по вопросам касающимся деятельности Отдела; нормативно – правовые акты в области образования и науки; основы трудового законодательства Республики Казахстан; Закон «О культуре и здравоохранении»; основные положения государственных стандартов Республики Казахстан, разработанные в соответствии с Международными стандартами ИСО серии 9001-2015; Устав, организационную структуру, принципы осуществления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений АУ имени Халела Досмухамедова; Стратегию и перспективы развития АУ имени Халела Досмухамедова; Положения о медицинских учреждениях; руководство по качеству, положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК АУ имени Халела Досмухамедова;</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 124 из 132

	<p>Квалификационные требования: высшее медицинское и(или) среднее медицинское образование, стаж работы по профилю деятельности не менее 3 лет.</p>
5.13.4.3	<p>ФЕЛЬДШЕР</p> <p>Должностные обязанности: Организует, координирует и контролирует всю работу медицинского блока; контролирует и участвует в лечебно-профилактической помощи студентам; осуществляет контроль по санитарной гигиене и эпидемиологическому режиму; ведет динамику состояния здоровья студентов; осуществляет анализ работы медицинского блока; представляет отчетность по работе медицинского блока; налаживает и поддерживает взаимосвязь со специалистами поликлиники, больницами, детским подростковым центром (ДПЦ) при областной психбольнице, СЭС и другими организациями; осуществляет контроль проведения физического воспитания и обучения в университете, а так же режимом учебной работы, трудовым обучением, организацией питания учащихся, за проведением санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий; своевременно организует и проводит углубленный медицинский осмотр студентов в соответствии с медицинскими стандартами; заполняет документацию на основании проведенных осмотров, проводит тесты, анкетирование, разрабатывает индивидуальные планы лечебно-оздоровительных мероприятий; проводит анализ результатов медицинского осмотра студентов, организует досмотр не прошедших специалистами поликлиники; проводит медицинский осмотр всех студентов с измерением А/Д ЧСС с записью в медицинской карте ф.026 – у, при необходимости ведет амбулаторный прием; проводит работу по приобретению медикаментов, контролирует наличие и списание медикаментов и медицинского оборудования; планирует вакцинопрофилактику студентов согласно возрастному стандарту на год и по месяцам; составляет график, осуществляет контроль за вакцинопрофилактическими мероприятиями и медицинскими отводами. Приобретает вакцину, составляет отчет в СЭС; составляет планы мероприятий и другие планы для улучшения работы медицинского обеспечения, аналитические справки и информацию в вышестоящие организации; составляет годовой отчет, банк данных по годам, в том числе в компьютерном исполнении, план мероприятий по профилактике простудных заболеваний, подписывает справки в оздоровительные лагеря, заявки на соревнования, направления к специалистам; проводит и контролирует санитарно-просветительскую работу среди студентов и работников университета; дает рекомендации педагогическому коллективу факультетов по коррекции отклонений в состоянии здоровья студентов; участвует в мероприятиях по обеспечению адаптации детей в университете; готовит проекты приказов, необходимых для планомерного обеспечения медицинской помощи, санэпидрежима, питания студентам; обращается в устной и письменной форме к руководству образовательного учреждения по поводу невыполнения персоналом функций, связанных с лечебно-профилактической деятельностью и сохранением здоровья студентов; повышает свою квалификацию;</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; Постановления и решения Правительства по вопросам касающимся деятельности Отдела; нормативно – правовые акты в области образования и науки; основы трудового законодательства Республики Казахстан; Закон «О культуре и здравоохранении»; основные положения государственных стандартов Республики Казахстан, разработанные в соответствии с Международными стандартами ИСО серии 9001-2015; Устав, организационную структуру, принципы осуществления деятельности и порядок</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 125 из 132

	<p>взаимодействия структурных подразделений АУ имени Халела Досмухамедова; Стратегию и перспективы развития АУ имени Халела Досмухамедова; Положения о медицинских учреждениях; руководство по качеству, положения, процедуры, инструкции и другие документы СМК АУ имени Халела Досмухамедова;</p> <p>Квалификационные требования: высшее и(или) среднее медицинское образование, стаж работы по профилю деятельности не менее 3 года:</p>
<p>5.13.5</p>	<p><i>ПЕДАГОГ – ВОСПИТАТЕЛЬ ДОМА СТУДЕНТОВ</i></p> <p>Должностные обязанности: Своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности; Взаимодействовать в своей работе со старостами этажей, студенческим советом, администраторами, кураторами академических групп и заместителями деканов по работе со студентами (по мере необходимости); Выполнять утвержденный план работы, календарь событий и представлять отчет о его выполнении руководству; Организовывать общественно - политические, культурно - массовые и спортивные мероприятия, работу лекторий (сбор, явка на мероприятия, от отсутствовавших студентов требовать объяснительную, вести строгий контроль за нарушителями правил проживания); Консультировать обучающихся по вопросам рационального использования свободного времени; Обладать информацией о материальном положении студентов, студентов - сирот и студентов из малообеспеченных семей; По мере необходимости поднимать вопрос об оказании материальной помощи студентам - сиротам и студентам из малообеспеченных семей; Организовывать работу стенной печати, работу сайта студенческих домов и социальных сетей: Осуществлять контроль за информацией, изложенной на стендах; Проводить со студентами воспитательно - профилактическую и разъяснительную работу, работу по занятости студентов в свободное время: Содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, через клубы и творческие объединения; Осуществлять контроль за обучающимися, приехавших и уехавших с каникул и праздников; Вести контроль и оказывать заболевшим обучающимся помощь; Выполнять иные функции, возложенные руководством</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; законы Республики Казахстан: «Об образовании»; «О языках в Республике Казахстан»; «О борьбе с коррупцией», постановления, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по воспитательной и организационной работе; Правила внутреннего распорядка для обучающихся в студенческих общежитиях, возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов; правила по санитарии и гигиене; правила делового общения: правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка Университета, инструкцию «Делопроизводство»</p> <p>Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в сфере образования не менее 3 лет и(или) техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет, уровень знания языков (государственного, иностранного (желательно))</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 126 из 132

5.13.6	<p><u>ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА</u> <u>ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ</u></p> <p>Должностные обязанности: осуществляет общее руководство и планирование всей деятельности ПС, определяет задачи, формы, методы психологической работы, способы решения личных психологических проблем студентов и разных категорий сотрудников, оказавшихся в затруднительной психологической ситуации; осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического благополучия студентов в процессе обучения в вузе, на оказание психологической помощи студентам и разным категориям сотрудников в затруднительных ситуациях; является представителем ПС на всех уровнях вузовской системы; развивает и поддерживает контакты с другими учреждениями и должностными лицами Университета, городскими учреждениями и организациями для оказания необходимой психологической помощи; отвечает за наличие организационных, методических, материальных и иных условий для эффективного функционирования ПС; организует и проводит рекламную и просветительскую работу по информированию студентов, преподавателей и сотрудников вуза о деятельности ПС; организует подбор профессиональных кадров для работы ПС; осуществляет анализ данных по итогам работы ПС и представляет результаты анализа проректору по социальным вопросам и молодежной политике; обеспечивает соблюдение порядка делопроизводства, своевременную и качественную отчетность ПС о проделанной работе перед руководством, Ученым Советом и ректоратом. Поддерживает документы МК в рабочем состоянии; привлекает все субъекты образовательного процесса Университета для решения психологических проблем, связанных с адаптацией студентов к условиям обучения на основе регулярного взаимодействия.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан; законы Республики Казахстан: «Об образовании»; «О языках в Республике Казахстан»; « О борьбе с коррупцией», постановления, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по воспитательной и организационной работе; Правила внутреннего распорядка для обучающихся в студенческих общежитиях, возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов; правила по санитарии и гигиене; правила делового общения: правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка Университета, инструкцию «Делопроизводство»</p> <p>Требования к квалификации: высшее образование, опыт работы в структурах психологического направления в образовании и социальной сфере или иной опыт практической деятельности по профилю специальности не менее 3 лет.</p>
5.14	<p><u>УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ КАФЕДРЫ</u></p>
5.14.1	<p><u>ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ КАФЕДРЫ</u></p> <p>Должностные обязанности: Разрабатывает проекты перспективных, годовых планов работы подразделения, представляет их руководству. Организует и контролирует выполнение работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане высшего учебного заведения, определяет перспективы их развития по соответствующим областям знаний, выбирает методы и средства проведения исследований, пути решения поставленных перед подразделением научно-технических задач. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли науки и техники социально-экономической сферы других планов и методических материалов. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплексность и качественное оформление документации, согласование ее в установленном порядке. Утверждает и представляет на рассмотрение отчеты о работах, выполненных подразделением. Обеспечивает практиче-</p>

	<p>ское применение их результатов. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению их сохранности. Организует работу по патентованию научно-технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделений, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению творческой активности специалистов. Организует работу по повышению квалификации сотрудников. Определяет направление деятельности учебной лаборатории, организует и координирует их работу. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы образования; научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники; направления развития отрасли экономики; отечественные и зарубежные достижения по вопросам высшего образования; методику проведения и внедрения научных исследований и разработок; оборудование, правила его эксплуатации; оформление научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого оборудования; государственные общеобязательные стандарты образования; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</p> <p>Требования к квалификации: высшее образование, опыт научной и организаторской работы не менее 3 лет.</p>
5.14.2	<p><i>ИНЖЕНЕР КАФЕДРЫ</i></p> <p>Должностные обязанности: Осуществляет оформление в электронном виде учебных, научно-методических работ, рабочих программ и прочих документов кафедры; осуществляет контроль за техническим обеспечением учебного процесса на кафедре; осуществляет контроль правильности составления и согласованности расписания по дисциплинам кафедры с индивидуальной нагрузкой преподавателей; обеспечивает практическое взаимодействие кафедры с деканатами, службами университета; обеспечивает практическое взаимодействие студентов и преподавателей кафедры (вовремя предоставлять информацию о дополнительном времени работы преподавателей со студентами); обеспечивает преподавателей имеющимися методическими заданиями (для студентов), разработанными на ЭВМ преподавателями и студентами кафедры; участвует в подготовке документации к аттестации специальности; поддерживает порядок в помещениях кафедры и на персональном рабочем месте; обеспечивает контроль сроков исполнения документов и информирует руководителя о состоянии их исполнения; обновляет стенды с методической информацией и наглядными пособиями; обеспечивает сохранность документов и методических разработок кафедры; повышает свой научно-теоретический уровень; соблюдает правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны; обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию электроэнергетического оборудования, и электрических сетей на кафедре; выполняет техническую работу по оформлению рукописей, плановой и отчетной документации, осуществляет графическое оформление материалов; составляет заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации электроэнергетического оборудования на кафедре, исходя из потребностей в электрической энергии; организует делопроизводство на кафедре; выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан" и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы образования; оформление заявок на приобретение приборов, материалов, другого оборудования;</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 128 из 132

	<p>государственные общеобязательные стандарты образования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся кафедры; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого на кафедре электрического оборудования, методы осмотра и обнаружения его дефектов; организацию и технологию ремонтных работ электроэнергетического оборудования и сетей; методы использования вычислительной техники при обработке информации; политику, цели и миссию университета в области качества знаний, внутренние документы, документы системы менеджмента качества;</p> <p>Квалификационные требования: На должность инженера назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по профилю не менее 1 года.</p>
5.14.3	<p>СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ КАФЕДРЫ</p> <p>Должностные обязанности: Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок; следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку; подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации; должен уметь обращаться со всеми видами технического оборудования в кабинете; обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами; обеспечивает соблюдение техники проведения лабораторных и практических работ; обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет; осуществляет контроль за состоянием и сохранностью противопожарных средств и инвентаря, за рабочим состоянием вентиляционной системы, газоснабжением; соблюдает технику безопасности при работе с горючими, ядовитыми, агрессивными веществами и правила хранения веществ и оборудования; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании» «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы повышения квалификации. Законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; руководящие, нормативные и справочные материалы; методы проведения лабораторных работ; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации; методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных работ; правила эксплуатации вычислительной техники; правила внутреннего трудового распорядка; политику, цели и миссию университета в области качества знаний, внутренние документы, документы системы менеджмента качества (МС ИСО 9001:2008);</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.</p>
5.14.4	<p>ЛАБОРАНТ КАФЕДРЫ</p> <p>Должностные обязанности: Обеспечивает проведение занятий в компьютерных классах согласно учебным планам кафедры; следит за исправным состоянием лабораторного оборудования; подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации; обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами; обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет; производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий,</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 129 из 132

	<p>нормативно - технической документации в соответствии с установленным заданием; участвует в профориентационной работе по новому набору студентов; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя; организует делопроизводство на кафедре. Ведет учет рабочего времени сотрудников на кафедре; организует своевременную сдачу табеля в административно-кадровое управление; выполняет служебные поручения, заведующего кафедрой; поддерживает документы СМК в рабочем состоянии.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании» «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы повышения квалификации. Законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила эксплуатации вычислительной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; положения, приказы, инструкции, по вопросам непосредственной работы лаборанта; тренажерные и спортивное оборудование;</p> <p>Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное образование, без предъявления стажа работы.</p>
5.15	<p>МЕТОДИСТ ФАКУЛЬТЕТА</p> <p>Должностные обязанности: Организует и анализирует учебно-методическую работу факультета (кафедры). Координирует работу методических и цикловых комиссий, кафедр, организации образования по выявлению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта. Контролирует работу по подготовке учебно-методической документации, участвует в создании рабочей учебно-планирующей документации. Контролирует работу методических, предметных и цикловых комиссий, кафедр. Выявляет и обобщает передовой педагогический опыт, внедряет в практику инновационно-развивающие элементы обучения, опыт работы лучших педагогов - новаторов, содействует педагогическим работникам в разработке авторских программ, учебников и учебно-методической литературы. Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Участвует в подготовке и проведении семинаров, конференций, курсов повышения и переподготовки квалификации преподавателей. Организует проведение открытых уроков и их обсуждение. Обеспечивает оснащение методического кабинета оборудованием, наглядными пособиями. Организует работу по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в мастерских и на производстве. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.</p> <p>Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся; принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии; инновационные методы управления; принципы систематизации методических и информационных материалов; основы работы с издательствами, принципы и порядок разработки учебно-программной документации; основы экономики, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</p> <p>Квалификационные требования: высшее образование, квалифицированный</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 130 из 132

	специалист соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы. Должен владеть государственным языком для ведения документации
6	ПРАВА:
	<i>Работники имеет право:</i>
6.1	Требовать от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
6.2	На безопасность и охрану труда;
6.3	На получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
6.4	На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
6.5	На отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
6.6	На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РК;
6.7	На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;
6.8	На гарантии и компенсационные выплаты;
6.9	На защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
6.10	На обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;
6.11	На рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
6.12	На отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
6.13	На обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
7	ОБЯЗАННОСТЬ:
	<i>Обязанности Работников:</i>
7.1	Соблюдать Устав организации, Правила внутреннего трудового распорядка, работать честно и добросовестно
7.2	Соблюдать корпоративную этику
7.3	Соблюдать принципы антикоррупционной политики;
7.4	Своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;
7.5	Использовать свое рабочее время для производительного труда;
7.6	Соблюдать технологическую дисциплину, обеспечивать качество работы;
7.7	Признавать и соблюдать права организации на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей;
7.8	Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;
7.9	Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
7.10	В процессе трудовой деятельности не допускать нанесения ущерба учебному заведению, способствовать его развитию, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
7.11	Своим личным поведением и отношением к работе поддерживать имидж учебного заведения и способствовать воспитанию у обучающихся чувства патриотизма;

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет имени Х.Досмухамедова	Издание: первое
	Должностная инструкция должностей АУП, УВП, ОПП, ТП и научных сотрудников НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»	Стр. 131 из 132

	тизма, гордости за свою профессию и родной вуз, прививать им нормы порядочности и интеллигентности;
7.12	Соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности;
7.13	Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в том числе - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
7.14	Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
7.15	Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РК;
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:
	<i>Работники несут ответственность за:</i>
8.1	-за трудовую дисциплину среди всего персонала Университета;
8.2	- за причинение материального ущерба при наличии вины;
8.3	-за ненадлежащее исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
8.4	-за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
9	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДИ
9.1	Настоящая ДИ утверждается Председателем Правления-ректором Университета, составляется и подписывается с проректором по академическим вопросам, проректором по науке и международным связям, проректором по социальным вопросам и молодежной политике, руководителем офиса менеджмента качества, деканами факультетов, руководителем отдела управления и развития персонала, юристом.
9.2	Изменения в настоящую ДИ могут быть внесены проректором по академическим вопросам по согласованию с проректором по науке и международным связям, проректором по социальным вопросам и молодежной политике, руководителем офиса менеджмента качества, деканами факультетов, руководителем отдела управления и развития персонала и юристом.

