



«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ




ЕРЕЖЕ




**«Х. ДОСМҰХАМЕДОВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ
ӘБҚ, ОКП, ҚКПЖБ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ЛАУАЗЫМДАРДЫҢ
БІЛКІЛІК СИПАТТАМАСЫ**

СМЖ № 010


Атырау 2022 ж.

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	HR басқару және дамыту бөлімінің басшысы	Е.Т. Нурпеисов		31.10.22
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	А.Е. Чукуров		31.10.22
	Әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректор	Л.Е. Койшигулова		31.10
	Ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор	Е.К. Айбульдинов		31.10.22
	Бас есепші	Р.Д. Исагамбетова		31.10.2022
	Ректор аппаратының жетекшісі	Г.К. Кайргалиева		31.10.22
	Инфрақұрылымын дамыту департаментінің директоры	Ж.Шагыров		31.10.22
	Сапа мониторингі кеңсесінің жетекшісі	Ж.Т. Кайшыгулова		
	Заңгер	К.С. Куанов		31.10.22


 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӨБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	3-бет, 129 беттен тұрады

Мазмұны


1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Негізгі терминдер мен анықтамалар	5
4	Белгілер мен қысқартулар	6
5	Біліктілік сипаттамалары	6
6	Қорытынды ережелер	121
7	Өзгертулер мен қосымшаларды тіркеу парағы	122

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	4-бет, 129 беттен тұрады


1	Қолдану саласы
1.1	<p>"Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ лауазымдарының біліктілік сипаттамасы (бұдан әрі-сипаттамалар):</p> <p>– "Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ-да (бұдан әрі- Университет, қоғам) олардың рөлі мен орнын айқындайтын құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді жасау ;);</p> <p>- қызметкерлердің міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін бекітетін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу;</p> <p>- кадрларды іріктеу және орналастыру, олардың дұрыс пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыру;</p> <p>- университет қызметкерлерін аттестациядан өткізу.</p> <p>Университеттің штаттық кестесіндегі педагогикалық және ғылыми қызметкерлер лауазымдарының атаулары осы біліктілік сипаттамасында көзделген лауазымдар атауларына сәйкес келуі тиіс.</p> <p>Әрбір лауазымның біліктілік сипаттамасы үш бөлімнен тұрады: "Лауазымдық міндеттері", "Білуге тиіс", "Біліктілікке қойылатын талаптар".</p> <p>"Лауазымдық міндеттер" бөлімінде қызметкерлердің оңтайлы мамандануын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін жұмыстардың технологиялық біртектілігі мен өзара байланыстылығын ескере отырып, осы лауазымды атқаратын қызметкерге толық немесе ішінара тапсырылуы мүмкін негізгі еңбек функциялары қамтылған.</p> <p>"Білуге тиіс" бөлімінде қызметкерге арнайы біліміне, сондай-ақ қызметкер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қолдануға тиіс заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды және басқа да материалдарды, әдістер мен құралдарды білуіне қатысты қойылатын негізгі талаптар қамтылады.</p> <p>"Біліктілікке қойылатын талаптар" бөлімінде қызметкердің көзделген міндеттерді орындау үшін қажетті кәсіптік даярлау деңгейі және жұмыс стажына қойылатын талаптар айқындалған.</p> <p>Біліктілік сипаттамасы ішкі ұйымдық-өкімдік құжаттардың: өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру ерекшеліктерін, сондай-ақ олардың құқықтары мен жауапкершілігін ескере отырып, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерінің нақты тізбесін қамтитын лауазымдық нұсқаулықтардың базасын әзірлеу үшін негіз болады.</p> <p>Біліктілік сипаттамасында әр лауазымға тән жұмыс түрлері ұсынылған. Сондықтан, лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу кезінде нақты ұйымдастырушылық-техникалық шарттарда тиісті лауазымға тән жұмыстардың тізімін нақтылауға рұқсат етіледі және қызметкерлерді қажетті арнайы даярлауға қойылатын талаптар белгіленеді.</p>
2	Нормативтік сілтемелер
2.1	Осы құжат нормативтік құжаттардың негізгі ережелеріне сәйкес әзірленді:
2.2	- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
2.3	- Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі;
2.4	- "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы (04.07.2018 ж. № 171-VI бірлескен түру бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);
2.5	- Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Бұйрығы);
2.6	- ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығымен

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	5-бет, 129 беттен тұрады

	бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
2.7	- Қазақстан Республикасының жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты 31.10.2018 ж. № 604;
2.8	- "Педагог" кәсіби стандарты, Қазақстан Республикасы "Атамекен" Ұлттық Кәсіпкерлер Палатасы Төрағасының 2017 жылғы 8 маусымдағы № 133 бұйрығына қосымша
2.9	- Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары (ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрығына қосымша);
2.10	- "Ғылым туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;
2.11	- "Мемлекеттік жастар саясаты туралы" Қазақстан Республикасының 09 Заңы 2015 жылғы ақпан № 285-V;
2.12	- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V-ҚРЗ "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңы ; ;
2.13	- Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы;
2.14	- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының классификаторы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 Бұйрығы);
2.15	- Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылы 31 Желтоқсанда № 22003 болып тіркелді.
2.16.	Жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандарын даярлау саласындағы әдістемелік материалдар, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми даму перспективалары, жоғары оқу орнының кадр ресурстары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен озық тәжірибесі.
3	Негізгі терминдер мен анықтамалар:
3.1	Тәрбие -әлеуметтік-мәдени нормативтік модельдерге сәйкес оны қоғамдық және мәдени өмірге қатысуға дайындау үшін жеке тұлғаны мақсатты түрде қалыптастыру.
3.2	Біліктілік деңгейі / біліктілік деңгейі - еңбек іс-әрекетінің күрделілігі, қиындығы, жауапкершілігі және дербестігі параметрлері бойынша сараланатын қызметкердің даярлық деңгейіне және құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы
3.3	Біліктілік -қызметкердің нақты еңбек функцияларын сапалы орындауға дайындық дәрежесі.
3.4	Ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдалған сипаттамасы.
3.5	Ұлттық біліктілік жүйесі -еңбек нарығы тарапынан мамандардың біліктілігіне сұраныс пен ұсыныстарды құқықтық және институционалдық реттеу тетіктерінің жиынтығы.
3.6	Салалық біліктілік шеңбері (СБШ) – салада танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдалған сипаттамасы.

	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	6-бет, 129 беттен тұрады

3.7	Кәсіби стандарт (КС) – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік деңгейіне, құзыреттерге, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт.
3.8	Мамандық - арнайы дайындық нәтижесінде алынған және білім туралы тиісті құжаттармен расталған белгілі бір білімді, дағдыларды және практикалық дағдыларды қажет ететін адамның еңбек қызметінің негізгі кәсібі.
3.9	Еңбек функциясы -еңбек процесінің бір немесе бірнеше мәселелерін шешуге бағытталған өзара байланысты әрекеттер жиынтығы.
4	Белгілер мен қысқартулар:
4.1	ҚР-Қазақстан Республикасы.
4.2	НҚА-Нормативтік құқықтық актілер.
4.3	ҰБШ - Ұлттық біліктілік шеңбері.
4.4	СБШ - Салалық біліктілік шеңбері
4.5	ӘБҚ-әкімшілік-басқару персоналы
4.6	АқМЖП- академиялық мәселелер жөніндегі проректор;
4.7	ҚББ-құрылымдық бөлім басшысы;
4.8	ОКП-оқу-көмекші персонал
4.9	СМК-сапа мониторинг кеңсесі;
4.10	ҚКПЖБ-қызмет көрсетуші персонал және басқалар.
5	Біліктілік сипаттамалары
5.1	<p>РЕКТОР КЕҢЕСШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Білім беру саласындағы мемлекеттік саясат мәселелері бойынша ақпаратты жинауды және талдауды жүзеге асырады; лицензиялық талаптарды сақтау бөлігінде университет қызметінің бағыттары бойынша талдамалық анықтамалар мен материалдарды дайындайды, университеттің негізгі қызметі бойынша құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысады; университеттің қызметін жетілдіру және құқықтық қамтамасыз ету бойынша қажетті ұсыныстар, ұсынымдар әзірлейді.; Білім және ғылым саласындағы заңнама талаптарының сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша басқарма директиваларының уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асырады; университет қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға бағытталған іс-шараларды іске асыруға қатысады; университет қызметінің жекелеген жедел және перспективалық мәселелері бойынша ақпарат, баяндамалар дайындайды, қажет болған жағдайда осы мақсаттар үшін тиісті басқару аппаратын тартады; басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтарын, тапсырмалары мен өкімдерін уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асырады; құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан және жауапты орындаушылардан басшының бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындау туралы төрағаға қажетті анықтамалар мен басқа да материалдарды талап етеді; құжат айналымы жүйесін және құжаттардың өтуін бақылау әдістерін, басқарудың техникалық құралдарын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады; басқарма төрағасы-ректор шақыратын кеңестерді дайындауға және өткізуге қатысады және оларға қызмет көрсетуді ұйымдастырады; ҚР барлық саяси партияларымен және барлық деңгейдегі өкілді органдармен (мәслихаттармен) өзара жұмыстар жүргізеді; делегациялар, іскерлік сапарлар мен кездесулер қабылдауды ұйымдастырады; университеттің басқару жүйесін жетілдіруін бақылау жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады.</p> <p>Білуге тиіс:Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі; Қазақстан Республикасының "Білім туралы"</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	7-бет, 129 беттен тұрады

	<p>Заңы (04.07.2018 ж. № 171-VI өзгерістер мен толықтырулармен); "Акционерлік қоғамдар туралы" Заңы; "ҚР Мемлекеттік рәміздері туралы" Заңы; жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Бұйрығы); "Педагог" кәсіби стандарты, Қазақстан Республикасының "Атамекен" Ұлттық Кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасының 2018 жылғы 8 маусымдағы № 133 2017 жылғы; Қазақстан Республикасының "Ғылым туралы" Заңы; "Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі Стратегиялық даму жоспары" Қазақстан Республикасы Президентінің 2018 жылғы 15 ақпандағы № 636 Жарлығы; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2020-2025 жылдарға арналған стратегиялық жоспары; Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы; "мемлекеттік жастар саясаты туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 09 ақпандағы № 285-V Заңы; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы № 410-V-ЗРК; ҚР БҒМ нұсқаулық құжаттары; жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандарын даярлау саласындағы әдістемелік материалдар, саланың техникалық және ғылыми даму перспективалары, жоғары оқу орнының кадр ресурстары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен озық тәжірибесі, білім сапасы саласындағы " Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ саясаты мен мақсаттары, «Х. Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университетінің " Жарғысы, «Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның Ұжымдық шарты, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілері, «Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның шешімдері, өкімдері және бұйрықтары.</p> <p>Біліктілік талаптары: "дипломды маман" біліктілігін берумен расталатын жоғары кәсіптік білім (оқу мерзімі кемінде 5 жыл) және (немесе) "Назарбаев Университеті" ББҰ-да немесе шетелде кадрлар даярлау жөніндегі Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орнында оқуды аяқтау қорытындысы бойынша берілген магистр дәрежесінің және(немесе)ғылыми дәрежесінің не магистр академиялық дәрежесінің болуы; білім беру ұйымдарында және/немесе білім беруді басқару органдарында басшылық лауазымдарда жұмыс өтілі кемінде 5 жыл және(немесе) шетелде кадрлар даярлау жөніндегі Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша "Назарбаев Университеті" ББҰ-да немесе шетелдік жоғары оқу орнында оқуды аяқтаған жағдайда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі (магистратура немесе PhD докторантура).</p>
5.2.	<p>ҒЫЛЫМИ ХАТШЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Басқарма төрағасы - ректордың назарына кез келген өндірістік проблемаларды жеткізу, кәсіби этиканы сақтамау немесе басқа да рәсімдерді бұзу немесе теріс пайдалану жағдайлары; біліктілікті арттыру, сондай-ақ арнайы әдебиетті, ғылыми жарияланымдарды, нормативтік базаны, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін өз бетінше зерделеу жолымен өзінің кәсіби даярлық деңгейін арттыру; дербес немесе аудиторлық тексерулер барысында анықталған кемшіліктерді уақтылы түзету және жою; Х. Досмұхамедов атындағы АУ тиісті құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп Ғылыми кеңес қызметі жоспарының жобасын әзірлейді; Ғылыми кеңестің отырыстарын өткізу және</p>

шешімдерін іске асыру бойынша ұйымдастыру-дайындық жұмыстарын жүзеге асырады:

- Ғылыми кеңес төрағасына отырыстың жоспарланған күн тәртібін, өткізілетін күні мен орнын бекітуге ұсынады;

- Ғылыми кеңес мүшелеріне отырыстың өтетін орны, уақыты, күн тәртібі туралы хабарлайды;

- Ғылыми кеңес отырысына мәселелерді дайындау және шешім жобаларын дайындау бойынша бақылауды жүзеге асырады;


- Ғылыми кеңес отырысының хаттамасын, Ғылыми кеңес хаттамаларының үзіндісін ресімдейді;

- Ғылыми кеңестің шешімдерін оның орындаушыларына жеткізуді қамтамасыз етеді;


- Ғылыми кеңес төрағасының тапсырмасы бойынша шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

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

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі; Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңы (04.07.2018 ж. № 171-VI өзгерістер мен толықтырулармен); жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Бұйрығы); "Педагог" кәсіби стандарты, Қазақстан Республикасының "Атамекен" Ұлттық Кәсіпкерлер палатасы Басқарма Төрағасының 2017 жылғы 8 маусымдағы № 133 бұйрығына қосымша; Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары (ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрығына қосымша); "Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі Стратегиялық даму жоспары" Қазақстан Республикасы Президентінің 2018 жылғы 15 ақпандағы № 636 Жарлығы; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2020-2025 жылдарға арналған стратегиялық жоспары; Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы; "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V-ҚРЗ Заңы; ҚР БҒМ Нұсқаулық құжаттары; Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптаушы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 бұйрығы) және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы әдістемелік материалдар, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми даму перспективалары, жоғары оқу орнының кадр ресурстары, шетелдік білім беру мекемелерінің жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы ғылыми жетістіктері мен озық тәжірибесі, білім сапасы саласындағы " Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ саясаты мен мақсаттары, «Х. Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университетінің " Жарғысы, «Х. Досмұхамедов

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	9-бет, 129 беттен тұрады

	<p>атындағы АУ" КеАҚ –ның Ұжымдық шарты, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілері, «Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның шешімдері, өкімдері және бұйрықтары.</p> <p>Біліктілік талаптары: ғылыми хатшы лауазымына ғылым докторы немесе кандидаты және(немесе) PhD докторы дәрежесі, кемінде 5 жыл ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі бар және(немесе) ғылыми дәрежесі жоқ адам, тиісті білім саласындағы жоғары білікті, көрсетілген жұмыс тәжірибесі бар мамандар тағайындалады. Ғылыми кеңестің құжаттарын мемлекеттік тілде жүргізу үшін ғылыми хатшы мемлекеттік тілді білуі тиіс. Ғылыми хатшы компьютерде жұмыс істей білуі керек, стандартты MS Office пакетінің негізгі бағдарламаларын білуі керек.</p>
5.3.	<p>БАСПАСӨЗ ХАТШЫСЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Бұқаралық ақпарат құралдарында баспасөз конференцияларын, брифингтер, басшылықтың және ПОҚ сұхбаттарын ұйымдастырады; Университет қызметі туралы ақпарат ұйымдастырады; бұқаралық ақпарат құралдары үшін университет қызметі туралы баспасөз релиздерін, корпоративтік бюллетеньдерді, ЖОО қызметі туралы өзге де ақпараттық материалдарды дайындауды ұйымдастырады; университет қызметіне қатынасты зерделеу тұрғысынан сыртқы ортаны талдайды, қоғамдық пікірді анықтау мақсатында сауалнама, жұртшылықпен сұхбат ұйымдастырады.; Университет басшылығын қоғамдық пікір сұрауларының нәтижелері туралы хабардар етеді; түрлі акцияларды (көрмелер, баспасөз конференциялары, презентациялар, "дөңгелек үстелдер", фестивальдар, қайырымдылық акциялары және т. б.) ұйымдастыруға университеттің қатысуы жөніндегі ұсыныстарды талдайды, бөгде ұйымдар өткізетін PR-акцияларға бірлесіп қатысу мүмкіндігі туралы қорытынды береді; университет атына айтылған сын пікірлерге ден қояды (жауапты сөз сөйлеулерді, баспасөз конференцияларын дайындайды, сынға түсінік беруді және өзге де нысандарда түсініктеме беруді ұйымдастырады); Университет басшылығына атқарылған жұмыс туралы есеп береді; ұжымда ашықтық, өзара көмек және өзара әрекеттестік атмосферасын құруға, Бағыныштылардың іс-қимылын үйлестіруді жүзеге асыруға міндетті; жұмыс тәртібін (бөлімше туралы ережені) және университет бағыныстыларының лауазымдық міндеттерін айқындауға міндетті; бағыныштыларды жеке өзі және тиісті қызметтердің көмегімен оқытуды (ұйымдастыру, ынталандыру және үйлестіру) жүзеге асыруға міндетті; университеттің Интернет-сайтының (бөлім) жұмысын ұйымдастырады; www.atrmgu.kz, Фейсбук https://www.facebook.com/groups/auog.kz Instagram @pressaogu, сондай-ақ ректордың аккаунты: https://www.facebook.com/profile.php?id=100040792601212; жеделхаттар; ректор блогына кіретін сұрақтарға жауап беру; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстау.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Тіл туралы", "Ғылым туралы", "Мемлекеттік жастар саясаты туралы", "БАҚ туралы" 1999 жылғы 23 шілдедегі №451-І заңдарын, сондай-ақ ҚР Үкіметі мен Білім беруді басқару органдарының білім беру мәселелері жөніндегі қаулылары мен шешімдерін; бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс әдістемесін; баспасөз релиздерін, ақпараттық хабарламаларды ұйымдастыру және дайындау тәртібін; әкімшілік басшылық принциптерін; ақпаратты (мәтіндерді, деректер базасын) автоматтандырылған</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	10-бет, 129 беттен тұрады

	<p>өңдеу бойынша компьютерлік технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз ету; баспасөз орталығы басшысының қызметін регламенттейтін құжаттар; орындалатын жұмысқа қатысты заңнамалық және нормативтік актілер; "Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ Жарғысы; университет басқарма төрағасы – ректорының бұйрықтары мен өкімдері; баспасөз орталығы туралы ереже; баспасөз орталығы басшысының лауазымдық нұсқаулығы; "Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті" КеАҚ ішкі еңбек тәртібінің ережелері».</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім, қызмет бейіні бойынша практикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.</p>
5.4.	<p>РЕКТОР РЕФЕРЕНТІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: қажетті құжаттарды дайындауды жүзеге асырады; құжаттарды қабылдауды, есепке алуды, тіркеуді, орындалуын бақылауды, ақпараттық-анықтамалық қызмет көрсетуді және құжаттық ақпаратты сақтауды қамтамасыз етеді; Х. Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті басшылығына қол қоюға ұсынылатын құжаттардың дайындау сапасын, дұрыс жасалуын, келісілуін, бекітілуін бақылайды; басшылықтың құжаттары мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады, оларды уақтылы және сапалы орындауға бағытталған жедел шараларды қабылдайды; тікелей орындаушылардың ғылыми зерттеулерін дайындауды, қабылдауды ұйымдастыруды жүзеге асырады; басшылыққа ұсынылатын анықтамалар мен баяндамаларға талдау жүргізеді, олар бойынша құзыретті қорытындылар береді; университеттің ағымдағы қызметінің мәселелері бойынша (телефон, факс және т. б.) бөгде ұйымдармен (коммерциялық, сондай-ақ мемлекеттік) және жекелеген азаматтармен жедел байланысты жүзеге асырады; келушілерді қабылдауды жүргізеді; машинамен жазу және көшіру-көбейту жұмыстарының орындалуын қамтамасыз етеді; компьютерді кәсіпорынды Құжаттамалық қамтамасыз етуді автоматтандыру құралы ретінде пайдаланады; мұрағаттық сақтауға немесе жоюға арналған құжаттарды жыл сайын іріктеуді жүргізеді; университеттің Қаржы-шаруашылық қызметінің бейіні бойынша басшылықтың жекелеген тапсырмаларын орындайды.</p> <p>Білуге тиіс: білім беру және тәрбие мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілері; "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы №703 Қаулысы; ҚР Білім беру жүйесін дамытудың басым бағыттары; шет елдерде білім беруді дамыту туралы негізгі мәліметтер; білім беру жүйелерін басқарудың теориясы мен; азаматтық, әкімшілік, Еңбек, Бюджет, шаруашылық заңнамаларының олардың қызметін реттеуге қатысты бөлігіндегі негіздері. Басқару негіздері; Білім беру мекемесінің жергілікті нормативтік актілері; дербес компьютерлерде, өзге де электрондық-цифрлық құрылғыларда жұмыс істеуге қойылатын талаптар; іс жүргізуді ұйымдастыру; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелері.</p> <p>Біліктілік талаптары: референт лауазымына жоғары және(немесе) арнаулы орта білімі және кемінде 1 жыл жұмыс стажы бар және(немесе) стажы жоқ, бірақ сертификаты бар, референттер курстарында оқудан өткен адам тағайындалады.</p>
5.5.	СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС ҚЫЗМЕТІ
5.5.1	КОМПЛАЕНС ОФИЦЕР (ЖЕТЕКШІ) Лауазымдық міндеттері: Комплаенс офицер тікелей Директорлар Кеңесіне

бағынып, есеп береді. Университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуын бақылауды жүзеге асырады және жұмысты ұйымдастырады. "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ-да сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау үшін жағдай туғызатын құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі қызметті ұйымдастырады; сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі жергілікті нормативтік актілерді әзірлейді. Университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушылардың Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат талаптарын орындауын бақылайды. Университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды регламенттейтін өзге де жергілікті нормативтік актілерді түзетеді. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін бағалауды; мүдделер қақтығысын анықтауды және реттеуді; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жергілікті нормативтік актілерге уақтылы өзгерістер енгізуді қамтамасыз етеді. Университет қызметкерлеріне және білім алушыларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл мәселелері бойынша кеңес береді, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Басқарма төрағасы-ректорын сыбайлас жемқорлық жағдайлары туралы хабардар етеді.


Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңын, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік ережелерін, Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңын, Еңбек заңнамасын, "Жоғары оқу орындары" деңгейі бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің картасын (AdaBilim, 2019), "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Жарғысын, университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын,

"Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ ұжымдық шартын, университеттің ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, СМЖ-мен келісілген ішкі нормативтік актілері, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Басқарма төрағасы – ректорының шешімдері, өкімдері және бұйрықтары.


Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік білім (мейлінше заңгерлік), жоғары білім беру ұйымдарында немесе бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде басшылық лауазымдарда кемінде 1 жыл. Лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті кәсіби білім, басқа да дағдылар.

МАМАН:

Лауазымдық міндеттері: Университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнаманың орындалуына бақылау жүргізеді және жұмыс жүргізеді. "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ-да сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға жағдай жасайтын құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі қызметті жүзеге асырады; жергілікті құқық бұзушылықтарды әзірлеу университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнаманың орындалуына жұмыс жүргізеді және бақылауды жүзеге асырады. "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ-да сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға жағдай жасайтын құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі қызметті жүзеге асырады; сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі жергілікті нормативтік актілерді әзірлейді. Комплаенс офицермен бірлесіп университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушылардың Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат талаптарының орындалуын бақылайды. Университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды реттейтін өзге де

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	12-бет, 129 беттен тұрады

	<p>жергілікті нормативтік актілерді түзетуге қатысады. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне бағалау жүргізеді; мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жергілікті нормативтік актілерге уақтылы өзгерістер енгізу. Университет қызметкерлері мен білім алушыларға сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша кеңес береді, комплаенс-офицерді ықтимал сыбайлас жемқорлық тәуекелдері туралы хабардар етеді. Қызметтің жоспарлары мен есептерін әзірлейді.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Еңбек заңнамасын, "Жоғары оқу орындары" деңгейі бойынша сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің картасын (AdalBilim, 2019), "Х. Досмұхамедов атындағы АУ", университеттің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Ұжымдық шарты, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілер, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Басқарма төрағасы – ректорының шешімдері, өкімдері мен бұйрықтары.</p> <p>Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік білім (мейлінше заңгерлік), жоғары білім беру ұйымдарында немесе бейіні бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі. Лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажет емес кәсіби білім, басқа дағдылар.</p>
5.6	БАСҚАРМА АППАРАТЫ
5.6.1	<p>БАСҚАРМА АППАРАТЫНЫҢ БАСШЫСЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес үйлестіреді; басқарма аппараты қызметкерлерінің бірінші басшының бұйрықтары мен тапсырмаларын орындауына жалпы бақылауды жүзеге асырады, ол болмаған кезеңде басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің өз қызметін үздіксіз және тиімді орындауын қамтамасыз етеді, қызметінің нәтижесіне жауапты болады; өз құзыреті шегінде Басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына ауызша және жазбаша тапсырмалар береді; өз құзыреті шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды; басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсыныстары негізінде ағымдағы және перспективалық жұмыс жоспарларын дайындайды; басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелері басшыларының мемлекеттік органдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, ұйымдармен, кәсіпорындармен, мекемелермен өзара іс-қимылын ұйымдастырады; Басқарма аппаратының қызметтік хат-хабарларын талдайды; Басқарманың құрылымдық бөлімшелері, қарау бойынша ұсыныстар енгізеді; бірінші басшыға басқарма аппаратының құрылымы мен штат саны туралы ұсыныстар береді; Бірінші басшының қарауына басқарма аппаратының қызметкерлерін қызметке тағайындау және қызметтен босату туралы ұсыныстар енгізеді; бірінші басшыға қызметкерлерді көтермелеу және оларға тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы мәселелер бойынша ұсыныстар енгізеді, олардың кәсіби даярлығы мен біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді; қолжетімділігі шектеулі ақпаратты қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады; ұйымдастырады; сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады; мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етпеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; Басқарма аппараты қызметкерлерінің қызметтік тәртіпті сақтауын</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ ӨБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	13-бет, 129 беттен тұрады

	<p>ұйымдастырады; бірінші басшының тапсырмаларына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады; басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне ықпал етуі мүмкін ағымдағы заңнамадағы және нормативтік құжаттардағы өзгерістерді қадағалайды және басқарма аппараты қызметкерлерінің қызметтік тәртіпті сақтауын; кадр жұмысына тоқсан сайын талдау жүргізеді, университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне байланысты рәсімдерді жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлейді және қажетті өзгерістерді жүзеге асырады.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР Азаматтық кодексі, ҚР Еңбек кодексі; Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы" заңдары, "Акционерлік қоғамдар туралы" Заңы, "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздері туралы" Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңдардың, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану"; Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасы және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандарын даярлау саласындағы әдістемелік материалдар, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми даму перспективалары, жоғары оқу орнының кадр ресурстары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен озық тәжірибесі, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" Ұжымдық шарты, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілері, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ шешімдері, өкімдері және бұйрықтары.</p> <p>Біліктілік талаптары: "дипломды маман" біліктілігін берумен расталатын жоғары кәсіптік білім (оқу мерзімі кемінде 5 жыл) және(немесе) магистр дәрежесінің және(немесе) ғылыми дәрежесінің болуы, кәсіби қызмет бағыты бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.</p>
5.7	HR БАСҚАРУ ЖӘНЕ ДАМУЫТУ БӨЛІМІ
5.7.1	<p>HR БАСҚАРУ ЖӘНЕ ДАМУЫТУ БАСШЫСЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: персоналды басқару бойынша стратегиялық мәселелерді шешу, басқарманың университеттің басқарушылық проблемаларын диагностикалауға қатысуын қамтамасыз ету, кадр мәселелерін шешуде әдістемелік көмек көрсету бойынша жұмыстарды үйлестіру; өз құзыреті шегінде жоғары тұрған ұйымдармен, министрліктермен және ведомстволармен адами ресурстарды басқару жүйесін және университеттің кадр саясатын жетілдіру мәселелері бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; университетте штаттық тәртіптің сақталуын бақылау және құрылымдық бөлімшелер арасында функцияларды бөлу, басқару құрылымын жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындау және қалыптастыруды қамтамасыз ету; университеттің адами ресурстарға қажеттілігін анықтау бойынша жұмысты үйлестіру; Директорлар кеңесіне бекітілген құжаттарға сәйкес университет басшылығын тағайындау, сондай-ақ еңбек заңнамасын сақтай отырып, университет талаптарына сәйкес келетін жоғары білікті персоналды қабылдау және ауыстыру, жанадан қабылданған қызметкерлерді бейімдеу бойынша мәселелер шығаруды бақылау; университет қызметкерлерінің лауазымдарын бағалау, аттестаттау бойынша іс-шаралар өткізуді қамтамасыз ету, қазіргі заманғы</p>

техникалар мен құралдарға сәйкес кадр резервін дамыту, сондай-ақ университет мамандарын ротациялау бойынша ұсынымдар әзірлеу; персоналды үздіксіз дамыту, персоналды оқытуға қажеттілікті анықтау және персоналды оқытуға бюджетті қалыптастыру, белгіленген тәртіппен бекітілген жоспарға сәйкес оқыту процесін ұйымдастыру, тиісті әдістермен оқыту нәтижелілігін бағалау жүйесін іске асыру; сыйақы жүйесін жетілдіруді және қызметкерлердің еңбегін ынталандыруды, еңбекақы төлеу жөніндегі құжаттарды әзірлеуді және бекітуді, қызметкерлердің қызметкерлерді ынталандыру жүйесімен персоналдың қанағаттануын талдауды қамтамасыз ету; бекітілген нормативтерге сәйкес университет қызметкерлерін іссапарларға жіберуді қамтамасыз ету; Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес кадрлық іс жүргізуді, персоналды есепке алуды, кадрлардың тұрақтамауын және қызметкерлердің сапалық құрамын талдауды қамтамасыз ету; басқарма жетекшілік ететін баптар бойынша бюджеттің қалыптастырылуы мен орындалуын бақылау; Hero-HR, HeRo-ERP автоматтандырылған бағдарламасын әкімшілендіру бойынша Басқарманың жұмыс жоспарларының орындалуын бақылау; Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша белгіленген тәртіпте жұмыс топтарына, комиссияларға, комитеттерге, сондай-ақ кеңестерге қатысу; басқарма қызметкерлерінің еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын, басқарма қызметкерінің еңбек және орындаушылық тәртібін сақтауын, университет бойынша бұйрықтардың, сондай-ақ Басқарма құзыретіне жататын басшылық тапсырмаларының орындалуын қамтамасыз ету.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасы, ҚР Азаматтық кодексі, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Тіл туралы", "Білім туралы" Заңдар және осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері; адами ресурстарды басқарудың, Кадрлық менеджменттің әдістері мен технологиялары; персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру, еңбек психологиясы мен әлеуметтануын; қазіргі заманғы оқыту технологиялары, персоналды дамыту және бағалау; сапа менеджменті жүйесі, қоршаған ортаны қорғау, денсаулық сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы, тәуекелдерді басқару жүйесі және ішкі бақылау жүйесі саласындағы, өрт және экологиялық қауіпсіздік саласындағы нормативтік құқықтық актілер;

"Х. Досмұхамедов атындағы АУ" Ұжымдық шарты, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілері, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ шешімдері, өкімдері және бұйрықтары.

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

5.7.2 **ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ЖӨНІНДЕГІ МЕНЕДЖЕР**

Лауазымдық міндеттері: қызметкерлерді тиімді пайдалану мен кәсіби жетілдіруге қол жеткізу үшін ұйымды дамытудың жалпы мақсаттарына және кадр саясатының нақты бағыттарына сәйкес персоналмен жұмысты ұйымдастырады; ұйымды қажетті кәсіп, мамандықтар мен біліктілікке ие қызметкерлерімен жасақтауды

қамтамасыз етеді; қызметкерлерге қажеттілікті анықтайды, қажетті кадрлармен қамтамасыз етудің мүмкін көздерін анықтау үшін еңбек нарығын зерттейді; қызметкерлер штатын жасақтау мақсатында кадрларды іріктеуді жүзеге асырады, жұмысқа жалдаушылармен, оның ішінде оқу орындарының түлектерімен әңгімелесу жүргізеді; персоналды оқытуды ұйымдастырады, қызметкерлердің біліктілігін арттыру және олардың іскерлік мансабын дамыту жөніндегі жұмысты үйлестіреді; бейімдеу, команда құру (тимбилдинг), жеке өсу бағдарламаларын жүргізуді жүзеге асырады; қызметкерлердің біліктілігін арттыру және олардың іскерлік мансабын дамыту жөніндегі ақпаратты жеткізеді. кадр мәселелері және барлық қызметкерлерге дейінгі маңызды кадр шешімдері бойынша; қызметкерлердің еңбек қызметінің нәтижелеріне, аттестацияларға, бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурстарға бағалау жүргізуді ұйымдастырады; құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп, қызметкерлерді жалдау, ауыстыру, қызмет бойынша қозғалыс, лауазымын төмендету, әкімшілік жазаларды қолдану, сондай-ақ жұмыстан шығару мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға қатысады; қызметкерлердің іскерлік қызметтерін бағалау жүйесін әзірлейді. қызметкерлерді басқаруды ұйымдастыру мәселелері бойынша әртүрлі деңгейдегі басшыларға кеңес береді; ұжымның әлеуметтік дамуын жоспарлауға, еңбек даулары мен жанжалдарын шешуге қатысады; еңбек шарттары мен келісім-шарттарды жасайды және ресімдейді, қызметкерлердің жеке істерін және өзге де кадр құжаттамасын жүргізеді; бағынышты қызметкерлерге басшылықты жүзеге асырады.

5.7.3

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: қызметкерлерді және еңбек тәртібін есепке алу бойынша жұмысты реттейтін құжаттарды әзірлеу, қабылданған және жұмыстан шығарылған қызметкерлер бойынша деректер базасын жүргізу, жұмыстан босатылған және қабылданған қызметкерлер жөнінде тоқсан сайынғы талдауды дайындау; жанадан қабылданған қызметкерлерде екі данада еңбек шарттарын (бұдан әрі - ТД) және қызметкерлердің ТД қосымша келісімдерін дайындау, ресімдеу және қол қою; өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау; қызметкерлерді олардың қызметін реттейтін нормативтік құжаттармен таныстыру; жұмысқа қабылдау, қызметкерлерді басқа лауазымдарға ауыстыру, бір құрылымдық бөлімшеден басқасына ауыстыру, ТД-ны тоқтату және бұзу туралы құжаттарды ресімдеуді қамтамасыз ету; қызметкерлердің тегі өзгерген кезде HeRo-HR, HeRo-ERP бағдарламаларына өзгерістер енгізу, қызметкерлер демалысқа шыққан кезде, лауазымдарды қоса атқарған және міндеттерді жүктеген кезде кадр құжаттарын дайындау; қызметкерлердің еңбек демалысы кестелерін жасауды және орындауды бақылау; қызметкерлердің; қызметкерлердің жеке істерін ресімдеу және жұмыскерлерге жұмыс орнынан анықтамалар, еңбек кітапшаларының куәландырылған көшірмелерін, еңбек зейнетақысын ресімдеу кезінде талап ету орны бойынша ұсыну үшін қажетті өзге де құжаттарды, шетелдік паспорттарды, жұмыскерлерге білім мен наградалар және басқа да негіздер беру үшін қажетті құжаттарды беру; табельдерді тексеруді жүзеге асыру және ай сайын университеттің құрылымдық бөлімшелерінде жұмыс уақытының пайдаланылуын бақылау; еңбекке жарамсыздық парақтарын ресімдеу; 1-Т нысаны бойынша "еңбек жөніндегі есепті", демалыс жөніндегі есепті (Бухгалтерия үшін) және т. б. дайындау; Бөлім басшысының өзге де тапсырмаларын орындау; мемлекеттік мекемелердің, жоғары тұрған және басқа да ұйымдардың сауалдарына құжаттар

мен жауаптарды дайындау; hero-HR, HeRo-ERP автоматтандырылған бағдарламасында персонал жөніндегі дерекқорды жүргізу; hero-HR, HeRo-ERP автоматтандырылған бағдарламасын әкімшілендіру жөніндегі жұмыс жоспарларының орындалуын бақылау; мемлекеттік мекемелермен, кадр мәселелері бойынша мемлекеттік мекемелермен, жоғары тұрған органдармен және басқа да ұйымдармен хат алмасуды жүзеге асыру; enbek.kz. сайтына дағы ЕСУТД бірыңғай базасына еңбек шарттары мен бос жұмыс орындарын енгізу.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы, ҚР Азаматтық кодексі, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Тіл туралы", "Білім туралы" Заңдар және осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері; адами ресурстарды басқарудың, кадрлық менеджменттің әдістері мен технологиялары; персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру, еңбек психологиясы мен әлеуметтануын; қазіргі заманғы оқыту технологиялары, персоналды дамыту және бағалау; сапа менеджменті жүйесі, қоршаған ортаны қорғау, денсаулық сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы, тәуекелдерді басқару жүйесі және ішкі бақылау жүйесі саласындағы, өрт және экологиялық қауіпсіздік саласындағы нормативтік құқықтық актілер; сапа саласындағы "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ-ның саясаты мен міндеттері, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Ұжымдық шарты, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілері, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ шешімдері, өкімдері және бұйрықтары.

Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (HR саласында), кәсіби салада немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

5.7.4

МАМАН

Лауазымдық міндеттері: қызметкерлерді іріктеу, жалдау және бейімдеу процесін ұйымдастыру; университет қызметкерлерінің кәсіби дамуы бойынша іс-шараларды әзірлеу және іске асыру; қызметкерлерді бағалау процедураларының сақталуын бақылау; нормативтік құжаттар, қызметтік хаттар, сұраныстарға жауаптар және т. б. аналитикалық материалдарды бақылау және дайындау; жоғары тұрған басшылардың басқа да тапсырмаларын орындау; қызметкерлерді бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және алынған нәтижелерді талдау; тәртіптік жаза қолдану бөлігінде құжаттарды әзірлеу, бөлімнің іс қағаздарын жүргізу; Мемлекеттік мекемелердің, жоғары тұрған және басқа да ұйымдардың сауалдарына құжаттар мен жауаптар дайындау; hero-HR, HeRo-ERP автоматтандырылған бағдарламасында персонал бойынша деректер базасын жүргізу; бөлім қызметіне жататын СМЖ жетілдіру мәселелері бойынша жұмыс; персоналды оқыту және дамыту жөніндегі ұйымдармен хат алмасуды жүзеге асыру; қызметкерлерді мемлекеттік және өзге де наградалармен және көтермелеулермен марапаттау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және орындау; лауазымдық нұсқаулықтарды және университеттің бөлімшелері туралы ережелерді, функциялар мен міндеттерді бөлуді реттейтін басқа да құжаттарды келісу және бекіту мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау; басшылық ету мерзімі бойынша жоғары тұрған ұйымдардың сұрау салулары бойынша есептерді, Сан, Ұйымдық құрылым және штат кестесі мәселелері бойынша талдамалық ақпаратты дайындау; басқарма басшысының өзге де тапсырмаларын орындау;

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы, ҚР Азаматтық кодексі, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Тіл туралы", "Білім туралы" Заңдар және осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері; адами ресурстарды басқарудың, кадрлық менеджменттің әдістері мен технологиялары; персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру, еңбек психологиясы мен әлеуметтануын; қазіргі заманғы оқыту технологиялары, персоналды дамыту және бағалау; сапа менеджменті жүйесі, қоршаған ортаны қорғау, денсаулық сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы, тәуекелдерді басқару жүйесі және ішкі бақылау жүйесі саласындағы, өрт және экологиялық қауіпсіздік саласындағы нормативтік құқықтық актілер; "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" Ұжымдық шарты, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілері, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ шешімдері, өкімдері және бұйрықтары.

Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (HR саласында), кәсіби салада немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

5.7.5 ЗАҢҒЕР

Лауазымдық міндеттері: Бөлімге жалпы басшылықты қамтамасыз етеді; білім алушы контингент бойынша Х. Досмұхамедов атындағы атындағы құрылтай құжаттарының әзірленуін жүзеге асыруға бақылау жүргізеді; Х. Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университетінің нормативтік құқықтық актілер базасын есепке алу және жүргізу бойынша Қоғам қызметін жүзеге асыру үшін қажетті заңдармен, нормативтік құқықтық құжаттармен қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстардың ұйымдастырылуын бақылайды; қоғамның бөлімшелерін, жекелеген мамандарды олардың өз функциялары мен міндеттерін жүзеге асыруы үшін қажетті нормативтік құқықтық; жүзеге асырады: Басқарма Төрағасына қол қоюға ұсынылған білім алушылармен шарттардың ректорат жобалары бойынша заңнамаға сәйкестігін тексеруді; жауапты қызметкерлермен құжаттардың жобаларын келісу кезеңдерінің сақталуын тексеруді және осы құжаттардың жобаларына бұрыштама қоюды; шарттардың жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу жөнінде шаралар қабылдайды; шарттардың жекелеген түрлерін нотариалды куәландыруды және (немесе) мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етеді; Х. Досмұхамедов атындағы АУ-де наразылық жұмысын жүргізеді: білім алушылардан түсетін наразылықтардың есебін; келіп түскен шағымдарға жауап дайындайды және келіп түскен шағымдарды қанағаттандыру немесе қанағаттандырудан бас тарту туралы шешім жобаларын қабылдайды; білім алушыларға шағым дайындауды, оларды жіберуді және оларға жіберілген наразылықтардың қанағаттандырылуын бақылауды жүзеге асырады; талап қою жұмысын жүргізеді: шарттық дауларды реттеудің сотқа дейінгі тәртібін сақтау жөнінде шаралар қабылдайды; талап арыздар мен материалдарды дайындайды және оларды соттарға береді; білім алғандар мен білім алушылардан Х. Досмұхамедов атындағы АУ талап-арыздары бойынша талап-арыздардың көшірмелерін зерделейді; соттарда Х. Досмұхамедов атындағы АУ мүдделерін білдіреді; білім алушыларды оқудан шығару және ауыстыру заңдылығын, оларға тәртіптік жаза қолдануды тексеруді жүзеге асырады; мемлекеттік бақылау-қадағалау органдары тексерушілердің іс жүргізу әрекеттерін сақтауын,

тексерушілер қорытындыларының негізділігі мен дұрыстығын, тексеру нәтижелерін ресімдеуді және іс жүргізу құжаттарын жасауды Құқықтық бақылау мақсатында кәсіпорында жүргізетін тексерулер кезінде Х. Досмұхамедов атындағы АУ мүдделерін білдіреді.; Х. Досмұхамедов атындағы АУ атынан кәсіпорында анықталған әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға уәкілетті мемлекеттік қадағалау органдарында өкілдік етеді; мемлекеттік қадағалау органдарының лауазымды тұлғаларының іс-әрекетіне кәсіпорынға заңсыз қолданылған әкімшілік жазаларға шағымдарды дайындайды және жібереді; кәсіпорынның азаматтық істер жөніндегі сотында өкілдік етеді; талап-арыздар қабылдауға, талап-арыздар бойынша жауап беруге және әлемдік келісімдерге қол қоюға құқылы.; Х. Досмұхамедов атындағы білім алушыларға түрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша кеңес беруді жүзеге асырады, заң құжаттарын жасауға құқықтық көмек көрсетеді; enbek.kz сайтындағы ЕСУТД бірыңғай базасына еңбек шарттары мен бос жұмыс орындарын енгізуді жүзеге асырады.

Білуге тиіс: ҚР Конституциясы, ҚР Заңдары; ҚР нормативтік құқықтық актілері; қоғамның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін әдістемелік материалдар; фильм, кәсіпорынның мамандануы мен құрылымының ерекшеліктері; азаматтық, әкімшілік, Еңбек, қаржы саласы заңнамасы; азаматтық құқық, қылмыстық іс жүргізу құқығы; құқықтық құжаттар бойынша іс жүргізу стандарттары; мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, сот органдарының құрылымы; қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі; іскерлік қарым-қатынас этикасы; еңбек заңнамасының негіздері; Еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V-ЗРК Заңы; ҚР БҒМ Нұсқаулық құжаттары; Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 бұйрығы) және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін, білім сапасы саласындағы «Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ саясаты мен мақсаттары, Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Ұжымдық шарт, «Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ Жарғысы, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілері, «Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ шешімдері, өкімдері және бұйрықтары.

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

5.7.6 ЗАҢ КЕҢЕСШІСІ

Лауазымдық міндеттері: Құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлейді немесе әзірлеуге қатысады; ұйымдағы құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылықты жүзеге асырады, құрылымдық бөлімшелер мен қоғамдық ұйымдарға әртүрлі құқықтық құжаттарды дайындау мен ресімдеуде құқықтық көмек көрсетеді, наразылықтар қабылданбаған жағдайда негізделген жауаптар дайындауға қатысады; ұйымның өзге бөлімшелерімен бірлесіп ұрлық, ысырап, жетіспеушілік, сапасыз, стандартты емес және жиынтықталмаған өнім шығару, қоршаған ортаны қорғау туралы Заңнаманы бұзу және өзге де құқық бұзушылықтар туралы материалдарды төрелік сотқа, тергеу және сот органдарына беру үшін дайындайды, іс жүргізудегі және

орындаумен аяқталған сот істерін есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады еңбек тәртібін нығайту, ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады.; анықталған кемшіліктерді жою және ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту туралы ұсыныстарды әзірлеу мақсатында шағымдарды, Сот және төрелік істерді қарау нәтижелерін, шаруашылық шарттарды жасасу және орындау практикасын зерделеуді, талдауды және қорытуды жүргізеді; шаруашылық шарттарды жасасу, оларға құқықтық сараптама жүргізу, ұжымдық шарттар мен салалық келісімдердің талаптарын әзірлеу бойынша жұмысқа қатысады, сондай-ақ сондай-ақ дебиторлық және кредиторлық берешек туралы мәселелерді қарау; құрылымдық бөлімшелердің наразылықтарға жауап дайындау үшін анықтамаларды, есептерді, түсініктемелерді және өзге де материалдарды уақтылы ұсынуын бақылайды; бірлескен ақпараттық технологиялар мен есептеу құралдарын қолдану негізінде анықтамалық құжаттаманы дайындайды; ұйым қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша қорытындыларды, қайтаруға түсетін нормативтік актілердің жобаларын дайындауға қатысады; қолданыстағы заңнама және ондағы өзгерістер туралы ұйым қызметкерлерін хабардар етуді, ұйымның лауазымды тұлғаларын олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілермен таныстыруды жүзеге асырады; ұйымдастыру-құқықтық және өзге де заң мәселелері бойынша ұйым қызметкерлеріне консультация береді, қорытынды дайындайды, құжаттар мен мүліктік-құқықтық сипаттағы актілерді ресімдеуге жәрдем көрсетеді.

Білуге тиіс: ҚР Конституциясы, ҚР Заңдары; ҚР нормативтік құқықтық актілері; қоғамның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін әдістемелік материалдар; кәсіпорынның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшеліктері; азаматтық, әкімшілік, Еңбек, қаржы саласындағы заңнама; Азаматтық құқық, қылмыстық іс жүргізу құқығы; құқықтық құжаттар бойынша іс жүргізу стандарттары; мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдардың құрылымы құқықтық құжаттаманы қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі; ; әдеп; еңбек заңнамасының негіздері; Еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары; "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V-ЗРК Заңы; ҚР БҒМ Нұсқаулық құжаттары; жоғары және классификатор (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы бұйрығы № 569) және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін, "Х.Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ саясаты мен мақсаттарын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, білім сапасы саласындағы "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның саясаты мен міндеттері; "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның Жарғысы, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның Ұжымдық шарты, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілері, "Х. Досмұхамедов атындағы АУ" КеАҚ –ның шешімдері, өкімдері және бұйрықтары .

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


5.8 ІС ЖҮРГІЗУ БӨЛІМІ

5.8.1 ІС ЖҮРГІЗУ БӨЛІМІНІҢ БАСШЫСЫ

Лауазымдық міндеттері: құжаттау және құжатты басқару жүйесін әзірлеу /

жетілдіру және әдіснамалық қамтамасыз етуді енгізу, іс жүргізу жөніндегі ішкі құжаттарды әзірлеу/ өзектендіру бойынша жұмысты жүзеге асырады, құжаттау және құжаттарды басқару саласындағы (бұдан әрі-ҚҚБ) ҚР заңнамасының өзгерістеріне мониторингті және ҚҚБ бірыңғай тәртібін енгізу мақсатында ҚҚБ саласындағы ішкі құжаттарға тиісті өзгерістер енгізуді жүзеге асырады; ҚҚБ саласындағы ҚР Заңнамасының және ішкі құжаттардың әдістемелік талаптарының сақталуын бақылау, ҚР заңнамасына, ҚҚБ саласындағы ішкі және үлгілік нормативтік құжаттарға өзге ішкі құжаттардың сәйкестігін қамтамасыз етуді бақылау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады, ҚҚБ бірыңғай тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету мақсатында сәйкессіздіктерді, проблемалық аймақтарды жою бойынша шаралар қабылдайды; есепті кезеңде жұмыс жоспарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады және тиісті жылға бөлімді жоспарлайды, бөлімнің жұмыс жоспарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады, ҚҚБ саласындағы; ҚҚБ саласындағы ішкі құжаттардың талаптарын сақтау мәселелері бойынша қызметкерлерге кеңес береді, бейімдеу курсы шеңберінде жаңадан қабылданған қызметкерлерді оқытуға қатысады. Кәсіби дағдылары мен құзыреттерін одан әрі дамыту, сондай-ақ қызметкерлердің өсуі мақсатында бөлім қызметкерлерін жоспарланатын кезеңге арналған жеке даму жоспарлары негізінде оқыту жоспарын қалыптастырады; мөрлерді, мөртабандарды және өзге де мөрлейтін құрылғыларды беруді, есепке алуды және дұрыс сақтау мен пайдалануды бақылауды жүзеге асырады, оларды жою, тиісті комиссиялар құру, мөрлерді, мөртабандарды және мөрлейтін құрылғыларды бірыңғай есепке алуды қамтамасыз ету мақсатында шешімдерді ресімдеу және тиісті актілерді бекіту жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады; бөлім қызметінің мәселелері бойынша басшылыққа және құрылымдық бөлімшелерге Талдамалық ақпараттар мен анықтамалар дайындауды жүзеге асырады. Бөлімге келісуге келіп түскен құжаттардың жобаларын қарайды, бөлім құзыреті шегінде олар бойынша ескертулер мен ұсыныстар дайындайды; құрылымдық бөлімшелер басшыларының кіріс хат-хабарларды орындауы бойынша апта сайын мәліметтер дайындайды; әкімшілік департамент директорының өзге де тапсырмаларын орындайды.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Коммерциялық емес Акционерлік қоғамдар туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы" Заңдары, шектеулі таратылатын және құпия ақпаратты қорғауды қамтамасыз ететін құжаттармен жұмыс істеуге қатысты нормативтік актілер, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау мен құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидалары, Регламент, іс жүргізу жөніндегі қағидалар, ақпараттық қауіпсіздік менеджменті жүйесі саласындағы ішкі құжаттар.; "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы; жоғары тұрған және басқа да органдардың іс жүргізуді ұйымдастыруға қатысты қаулылары, өкімдері, бұйрықтары және басқа да басшылық және нормативтік құжаттары; іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесі; ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттары; университеттің ұйымдық құрылымы; кәсіпорындағы іс жүргізуді ұйымдастыру; құжат айналымының схемасы; істер номенклатурасын, тұрақты және уақытша сақталатын істер тізімдемесін, белгіленген есептілікті жасау тәртібі; істерді мұрағатқа тапсыру

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	21-бет, 129 беттен тұрады

	<p>мерзімі мен тәртібі; құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру жүйесі; ұйымдастыру техникасы және басқару еңбегін механикаландырудың басқа да құралдары; экономика негіздері, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы; ішкі еңбек тәртібінің ережесі; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария;</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 3-жыл.</p>
5.8.2	<p>ІС ЖҮРГІЗУШІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ұйым басшыларының бұрыштамасына сәйкес құжаттарды орындауға береді, тіркеу карточкаларын ресімдейді немесе деректер банкін құрады; құжат материалдарының өтуін есепке алу картотекасын жүргізеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады, тіркелген құжаттар бойынша қажетті анықтамалар береді; орындалған құжаттаманы адресаттар бойынша жібереді; алынатын және жөнелтілетін хат-хабардың есебін жүргізеді секторының құжаттарын жүйелейді және сақтайды; құжаттар бойынша анықтамалық аппарат құру бойынша жұмыс жүргізеді, оларды ыңғайлы және жылдам іздеуді қамтамасыз етеді; іс жүргізумен аяқталған құжаттық материалдарды, тіркеу картотекасын немесе компьютерлік деректер банкін ұйым мұрағатына дайындайды және тапсырады, мұрағатқа сақтауға берілетін істер тізімдемесін жасайды; өтіп жатқан қызметтік құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, басқа да нормативтік құқықтық актілері, ұйымда іс жүргізу жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар; ҚР Үкіметінің қаулылары, ҚР БҒМ Білім және ғылым, білім мекемелері мен ұйымдары саласындағы бұйрықтары мен нұсқаулық құжаттары; білім сапасы саласындағы университеттің саясаты, мақсаты, миссиясы, СМЖ құжаттары; негізгі ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар құжат айналымы жүйесінің ережелері; еңбекті ұйымдастыру негіздері; ұйымдастыру техникасын пайдалану ережелері; университеттің және оның бөлімшелерінің құрылымы; Ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттары; қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібі; ішкі еңбек тәртібінің қағидалары; өрт қауіпсіздігінің талаптары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім және(немесе) техникалық, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білім жұмыс өтіліне талап қойылмайды және(немесе) жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық жұмыс өтіліне талап қойылмайды.</p>
5.8.3	<p>РЕФЕРЕНТ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: басшының немесе оның бөлімшелерінің жұмысын қамтамасыз ету және қызмет көрсету жөніндегі техникалық функцияларды орындайды; басшыға бөлімшелерден немесе орындаушылардан қажетті мәліметтерді алады, оның тапсырмасы бойынша қызметкерлерді шақырады; телефонограммаларды қабылдайды және береді, басшы болмаған кезде қабылданған хабарламаларды жазады және оларды оның назарына жеткізеді; басшы өткізетін отырыстар мен кеңестерді дайындау бойынша жұмысты жүзеге асырады(қажетті материалдарды жинау, қатысушыларды отырыстың немесе кеңестің уақыты, орны, күн тәртібі туралы хабардар ету және оларды тіркеу), хаттамаларды жүргізеді және ресімдейді; Басшының жұмыс орнын кеңсе керек-жарақтарымен, ұйымдастыру техникасы құралдарымен қамтамасыз етеді,</p>

басшының тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін жағдайлар жасайды; қабылдау-сөйлесу құрылғылары (телекс, телефакс және т. б.) бойынша ақпаратты береді және қабылдайды; басшының нұсқауы бойынша әртүрлі материалдарды; іс жүргізуді жүргізеді, басшының атына келіп түскен хат-хабарды қабылдайды, кәсіпорында қабылданған тәртіпке сәйкес оны жүйелеуді жүзеге асырады және оны басшы қарағаннан кейін олардың жұмыс процесінде пайдалану не жауап дайындау үшін бөлімшелерге немесе нақты орындаушыларға береді; басшының бақылауға алған тапсырмаларының орындалу мерзімін бақылайды; басшыға қол қоюға құжаттарды қабылдайды; келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын жедел қарауға жәрдемдеседі; істерді бекітілген номенклатураға сәйкес қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімде мұрағатқа тапсырады; көбейту техникасында тираждау үшін құжаттарды дайындайды, сондай-ақ құжаттарды көшіреді; өзінің тікелей басшысының нақты қызметтік тапсырмаларын орындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды

Білуге тиіс: іс жүргізу жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшылық және нормативтік құжаттар; университет пен оның бөлімшелерінің құрылымы мен басшылық құрамы; орфография және пунктуация ережесі; Әртүрлі құжаттарды басу кезінде материалдың орналасу тәртібі; Үлгілік нысандарды пайдалана отырып іскерлік хаттарды басу ережесі; компьютерлерді, диктофондарды, магнитофондарды пайдалану ережесі; қабылдау-сөйлесу құрылғыларын пайдалану ережесі; ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың бірыңғай жүйесінің стандарттары; еңбекті ұйымдастыру; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы; ішкі еңбек тәртібінің қағидалары; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жоғары және (немесе) орта техникалық және кәсіптік (орта кәсіптік) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

5.8.4 ЖЕТЕКШІ МАМАН (МҰРАҒАТ)

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

қатысады; қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді; Х. Досмұхамедов атындағы АУ ішкі еңбек тәртібі, Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларының талаптарын сақтайды; СМЖ құжаттарын жұмыс; университет түлектерінің білімі туралы құжаттарының ЕСУВО нысандарының (электрондық база, Мұрағат есебі) орындалуын бақылап, жүргізеді.

Білуге тиіс: Х. Досмұхамедов атындағы АУ-де архив ісін жүргізу жөніндегі нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшы материалдар мен құжаттар; құжаттарды архивке қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібі; іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесі; тұрақты және уақытша сақталатын құжаттардың сипаттамасын және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібі; архивке келіп түсетін құжаттарды ресімдеу тәртібі және оларды жіктеудің қолданыстағы жүйесі; есеп жүргізу және есептілікті жасау тәртібі; қатаң; Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университетінің құрылымы мен штаты, кадрлық саясаты мен стратегиясы; еңбек заңнамасы;


Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің сапа саласындағы саясаты, мақсаты мен миссиясы, сапа менеджменті жүйесінің құжаттары; техникалық құралдарды пайдалану ережесі; еңбек туралы заңнама; Х. Досмұхамедов атындағы ішкі еңбек тәртібі ережесі; Еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары; ҚР Ұлттық мұрағат туралы Заңды білу.

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


5.8.5 МАМАН (МҰРАҒАТ)

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

Білуге тиіс: Х. Досмұхамедов атындағы АУ-де архив ісін жүргізу жөніндегі нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшы материалдар мен құжаттар; құжаттарды архивке қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібі; Іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесі; тұрақты және уақытша сақталатын құжаттардың сипаттамасын және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібі; архивке келіп түсетін құжаттарды ресімдеу тәртібі және оларды сыныптаудың қолданыстағы жүйесі; есепке алуды жүргізу және есептілікті жасау тәртібі; қатаң; Х.Досмұхамедов атындағы Атырау

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	24-бет, 129 беттен тұрады

	<p>университетінің құрылымы мен штатын, кадр саясатын және стратегиясын; еңбек заңнамасын; Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің сапа саласындағы саясатын, мақсаттары мен миссиясын, сапа менеджменті жүйесінің құжаттарын; техникалық құралдарды пайдалану ережелерін; Еңбек туралы заңнаманы; Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін; Еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын; ҚР Ұлттық мұрағат туралы Заңын білу.</p> <p>Біліктілік талаптары: архив маманы лауазымына тиісті мамандық бойынша жоғары білімі және(немесе) тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.</p>
5.8.6	<p>ЖЕТЕКШІ МАМАН (МҰРАЖАЙ)</p> <p>Лауазымдық міндеттері: мұражай туралы ереже негізінде мұражай қызметінің барлық түрлеріне басшылық жасайды; мұражай жұмысының ағымдағы және перспективалық жоспарларын құрады және іске асырады; белгіленген тәртіппен ғылыми байланыстар, басқа мұражайлармен көрмелер алмасуды ұйымдастырады; мұражай қорын жинақтауды, оларды зерделеуді және танымал етуді қамтамасыз етеді; мұражай қорының сақталуына бақылауды жүзеге асырады; мұражай қорының есебі мен қозғалысын, оны қор қоймасына орналастыруды ұйымдастырады, сондай-ақ қажетті қайта қалпына келтіру жұмыстарын жүргізеді; қоғамдық және оқу орындарымен; ұжымда тәрбие жұмысын жүргізеді, мұражай қызметкерлерінің шығармашылық бастамаларын дамытуға, олардың біліктілігін арттыруға ықпал етеді; басшылықтың экономикалық, әкімшілік әдістерінің, жұмыстың материалдық және моральдық ынталандыруларының дұрыс үйлесуін қамтамасыз етеді; университет басшылығын еңбек тәртібін бұзғаны туралы уақытша хабардар етеді немесе көтермелеуге ұсынады; басшылық алдында залды кеңейту, ағымдағы жұмыстарға қаражат бөлу және ұйымдастыру техникасымен қамтамасыз ету қажеттілігі туралы өтініш білдіреді;; жұмыстың есебі мен есептілігін, тоқсан сайын жоспарлау мен қорды есепке алуды, жоғарыда тұрған басшылыққа жыл сайынғы есепті ұйымдастырады; халықаралық стандарттардың және Х.Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ талаптарына сәйкес құжаттаманы жүргізеді.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Заңдарын, ҚР 15.12.2006 жылғы №207-ІІІ ЗРК "Мәдениет туралы" Заңын; ҚР Үкіметінің мәдениет және білім беруді басқару органдары мәселелері жөніндегі қаулылары мен шешімдерін; университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын; Мұражайтануды, мұражай қорын есепке алу және сақтау тәртібін; музейдің ғылыми-зерттеу, ғылыми-насихаттау және баспа жұмысын жүргізу әдістерін; отандық және шетелдік музейлер жұмысының қайта; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау жөніндегі ережелер.</p> <p>Біліктілік талаптары: қызмет бейіні бойынша орта кәсіптік білім және/немесе жоғары білім, қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.</p>
5.9	<p>КҮРЬЕРЛІК ЖҰМЫС БОЙЫНША МАМАН</p> <p>Лауазымдық міндеттері: маңызды құжаттар мен заттарды бір жерден екінші жерге жеткізу; құжаттарды қайдан алу керектігін және оны қайда жеткізу керектігін анықтаңыз; жеткізу кезінде өте мұқият болу керек, өйткені уақыттың дәлдігі мен тиімділігі жұмыстың өте үлкен бөлігі болып табылады; құжаттарды белгіленген мерзімде және белгіленген уақытта алып, жеткізу; бір рет құжат</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӨБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	25-бет, 129 беттен тұрады

	жеткізіледі, ол университетке жеткізіліммен бірге жасалғанын хабарлауы керек. Біліктілік талаптары: курьерлер керемет жүргізушілер болуы керек, өйткені курьерлердің көпшілігі алыс ғимараттарға жеткізу үшін көлікті басқаруы керек. Жақсы жүргізуші куәлігі және жарамды жүргізуші куәлігі-бұл лауазымға өтініш берген кезде маңызды шарттар болып табылады..
5.10	МЕДИАОРТАЛЫҚ
5.10.	ЖЕТЕКШІСІ
1	<p>Лауазымдық міндеттері: ақпаратпен қамтамасыз ету, жарияланымды, бейнефильмдерге, телебағдарламаларға, жарнамалық және имидждік роликтерге, ақпараттық жаңалықтарға және баспасөзге арналған материалдарды дайындау бойынша жұмысты бақылауды жүзеге асырады. Ректоратпен, ғылыми бөліммен, факультеттермен, кафедралармен, студенттермен, университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен байланыс орнатады, белгілі бір оқиғалар туралы басқарма аппаратын уақтылы хабардар етеді. Университетте, барлық құрылымдық бөлімшелерде болып жатқан барлық оқиғалардың уақытылы және сапалы жариялануын бақылауды жүзеге асырады. Ақпараттың дұрыстығын тексереді. Материалдарды өңдейді, нақты деректердің дәлдігін бақылайды: сандар, атаулар, тегі. Бейнефильмдер, телебағдарламалар, жарнамалық роликтер, ақпараттық жаңалықтар, Университеттің ақпараттық және Имидждік саясат орталығының өнімдері үшін мақалалар мен материалдардың дайындалуын бақылауды жүзеге асырады. Медиаорталықтың бекітілген кестесіне сәйкес бейнефильмдердің, телебағдарламалардың, жарнамалық және имидждік роликтердің, ақпараттық жаңалықтардың бейнемонтажын бақылауды жүзеге асырады. Медиаорталықтың перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлейді.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдары туралы заңнамасы; ақпараттық жұмыстың ерекшелігі; теледидар мен радиода жұмыс істеу ерекшелігі мен ерекшеліктері;</p> <p>баспа қызметінің және газет-журнал өндірісінің негіздері; бейнефильмдер, телебағдарламалар, жарнамалық және имидждік роликтер, баспасөзге арналған ақпараттық жаңалықтар үшін материалдар дайындау әдістері; редакциялау әдістері; қазақ және орыс тілінің грамматикасы мен стилистикасы; сұхбаттасу әдістері; журналистік этика; компьютерлік техника, коммуникация және байланыс құралдары; жазатын жабдықтарды, диктофондарды және т. б. пайдалану қағидалары.</p> <p>Біліктілік талаптары: медиаорталықтың басшысы лауазымына жоғары кәсіби білімі және қызмет бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.</p>
5.10.	ЖЕТЕКШІ МАМАН
2	<p>Лауазымдық міндеттері: университеттің Медиаорталығының барлық телеөнімдерінің техникалық процесін ұйымдастырады және тікелей жүзеге асырады. Монтаждаудың көркемдік-техникалық сапасын қамтамасыз етеді. Университеттің медиаорталығын дайындау бойынша қолданыстағы техникалық нормативтерді сақтайды. Технологиялық нормалармен және күнтізбелік жоспармен көзделген монтаждау мерзімдерін сақтайды. Маманның (корреспонденттің) нұсқауларына сәйкес немесе бекітілген сценарийге (құрастыру парағына) сәйкес монтажды жүргізеді. Университет Медиаорталығының телеөнімдерінің барлық түрлерін өндірісте пайдалану үшін бейнеоператормен бірге жұмыс бейнематериалын, сондай-ақ аудиоматериалдарды іріктейді. Маман</p>

(корреспондент) бірлесіп жұмыс бейне материалдарын мұрағаттау, жүйелеу және сақтау жөніндегі іс-шаралар кешенін және барлық монтаждау шешімдерінің негізділігін жүзеге асырады. Бейнеоператор жұмысының сапасына бастапқы бақылауды, техникалық және композициялық қателерге талдауды жүзеге асырады, оларды жою бойынша бастапқы іс-шараларды жүргізу. Белгіленген кестеге және медиаорталықтың ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес жұмыс істейді.


Білуге тиіс: орындалатын жұмыс мәселелері бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар; теледидар мен радиода жұмыс істеу ерекшеліктері мен ерекшеліктері; бейнемонтаждың ұйымдастырылуы мен технологиясын, дыбыс режиссурасының, дыбыс форматтаудың негіздерін; бейнемонтаждық Жабдықтың техникалық-пайдалану сипаттарын, конструктивтік ерекшеліктерін, мақсаты мен жұмыс режимдерін; оны техникалық пайдалану ережесін; бағдарламалық және аппараттық қамтамасыз етуді; - бейнематериалдарды өндеудің перспективалық тәсілдері мен технологиялары; бейне-графика мен анимацияны (соның ішінде компьютерлік) дайындау негіздері және оны бейнемонтажта қолдану технологиясы; режиссерлік жұмыс негіздері; телеоператор жұмысының ерекшелігі, бейнетүсірудің техникалық және шығармашылық аспектілері; графикалық бағдарламалар /AdobePhotoShop, AdobeIllustrator, QuarkXPress, PageMaker, Coreldrawidr. аппараттық жаңалықтарға арналған бейнефильмдерді, телебағдарламаларды, жарнамалық және имидждік роликтерді, сюжеттерді бейнемонтаждау әдістері мен қағидаттары; компьютерлік техника, коммуникация және байланыс құралдары; ішкі еңбек тәртібінің қағидалары; еңбек заңнамасының негіздері; Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі қағидалары мен нормалары.

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


5.10. **МАМАН (фото және бейнемонтаж)**

3 **Лауазымдық міндеттері:** компьютерлік графиканы пайдалана отырып, телебағдарламаларды, жарнамалық және имидждік роликтерді, аппараттық жаңалықтарды, фильмдерді, слайдтарды графикалық ресімдеу жобаларын әзірлейді. Әр түрлі сипаттағы шығармаларды көркем безендіру жұмыстарын орындайды. Медиа орталықтың тікелей басшысына берілген дизайнерлік тапсырмаларды шешудің принциптері мен нұсқалары туралы кеңес береді. Эскиздер/ жобалар бойынша медиаацияның тікелей басшысымен келіседі. Бейнемонтаждау техникасының жұмыс қабілеттілігін, оның қолданыстағы техникалық нормаларға сәйкестігін қамтамасыз ету, бейнемонтаждау жиынтығының бағдарламалық және аппараттық құралдарының технологиялық мүмкіндіктерін жақсарту жөнінде шаралар қабылдау. Университеттің Медиаорталығының телеөнімдерінің көркемдік-техникалық сапасын жақсарту бойынша шаралар қабылдау, монтаждау шешімдерін (жоспарларын) әзірлеуге қатысу. Жұмыс бейнематериалы параметрлерінің техникалық нормалардан ауытқуының барлық жағдайлары туралы, сондай-ақ монтаждатын бейнематериалдың бекітілген сценарийден (БҒМ-таж парағынан) Елеулі ауытқулары туралы медиаорталықтың басшысын хабардар ету. Медиа орталық басшысының басшылығымен монтаждалған бейнематериалдың соңғы нұсқасын тексеру.

Білуге тиіс: теледидар мен радиода жұмыс істеу ерекшеліктері мен ерекшеліктерін; фильмдерді, телебағдарламаларды, жарнамалық және имидждік

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	27-бет, 129 беттен тұрады

	<p>роликтерді, ақпараттық жаңалықтарды монтаждау үшін бейнематериалдарды дайындау әдістерін; операторлық шеберлік негіздерін; компьютерлік техника, коммуникация және байланыс құралдарын; қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарды, ресімдеу және бейнемонтаж әдістемесін; графикалық бағдарламаларды (AdobePremierproдр.).</p> <p>Біліктілік талаптары: маманның жоғары және (немесе) орта арнаулы білімі бар, еңбек өтілі көрсетілмейтін тұлға тағайындалады.</p>
5.10.4	<p>МАМАН (суретші дизайнер)</p> <p>Лауазымдық міндеттері: басылым мәтіндеріне әртүрлі схемалар, графиктер, диаграммалар құру. Жаңа дизайн элементтерін жасау. Басылымдар мен басылымдарды безендірудің жаңа стильдерін жасау. Басшыдан немесе тікелей тапсырыс берушіден, сондай-ақ әдеби шығарма авторынан алынған басылымның мақсаты, атаулы аудиториясы, орындалу мерзімі туралы ақпаратты пайдалана отырып, шығарылатын полиграфиялық өнімді көркем безендіру жобаларын (түпнұсқа-макеттер) жаңа ақпараттық технологияларды пайдалана отырып әзірлеу, талап етілетін сапа және пайдаланылатын материалдар және т. б. Кітаптардың, журналдардың, газеттердің жалпы сыртқы түрін және дизайнын анықтау. Эскиздер жасау және баспа басылымдарының мұқабаларын көркемдеп безендіру жұмыстарын орындау. Баспа өнімдерінің беттеріне мәтіндік блоктарды, иллюстрацияларды, фотосуреттерді және т. б. орналастыру үшін орналасу және композициялық шешімдер әзірлеу. Баспа жарнамалық және өкілдік өнімдер: плакаттар, постерлер үшін көркемдік шешім жасау, буклеттер, жарнамалық брошюралар, визиткалар, бланкілер және т. б., тауарлық белгілердің эскиздерін, қаптамаларын, жапсырмаларын және т. б. әзірлеу.</p> <p>Білуге тиіс: полиграфиялық өнім жобаларын жасау кезінде қолданылатын компьютерлік бағдарламалар, оның ішінде Adobe Photoshop фотосуреттерін өңдеуге арналған бағдарлама; Adobe Illustrator және (немесе) CorelDraw компьютерлік графикасын жасау үшін пайдаланылатын векторлық бейнелердің (суреттердің) редакциялары; QuarkXpress және PageMaker Басуға дейінгі дайындау бағдарламалары; көркем-безендіру жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары; қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттар, әртүрлі полиграфиялық басылымдарды (кітаптарды, журналдарды, газеттерді, буклеттерді, плакаттар мен т.); баспа басылымдарын беттеу ережесі; сурет және фотосурет негіздері; әзірленетін полиграфиялық өнімді өндіру технологиясы; баспаның техникалық даму перспективалары және өндірілетін полиграфиялық өнімді жетілдіру үрдістері; полиграфиялық өнімді шығару және авторлық құқықтарды қорғау жөніндегі нормативтік-құқықтық актілер, әдістемелік материалдар; жарнама және Маркетинг негіздері.</p> <p>Біліктілік талаптары: полиграфия бойынша суретші-дизайнер лауазымына тағайындалатын адамның жоғары және (немесе) орта арнаулы білімі және тиісті салада кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.</p>
5.10.5	<p>МАМАН (SMM)</p> <p>Лауазымдық міндеттері: интернетте сайтты жылжыту және танымал етуге көмектеседі. Әлеуметтік желінің негізгі тұжырымдамасын әзірлейді және қолдайды, әлеуметтік желінің тұжырымдамасы мен мазмұнын пысықтау, әлеуметтік желіге келушілер үшін жаңа сервисті енгізу бойынша ұсыныстар енгізеді. Әлеуметтік желінің мәтіндік мазмұнын, ақпараттың үнемі жаңаруын бақылайды. Келушілердің әлеуметтік желіні пайдалану ережелерін, сондай-ақ оны жасаушылар ұсынған өзге де міндетті талаптарды сақтауын бақылауды</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	28-бет, 129 беттен тұрады

	<p>жүзеге асырады. Интернет-қоғамдастықтарда қабылданған барлық пайдаланушылардың жұмыс істеу ыңғайлылығы, этикалық және басқа да мінез-құлық нормалары үшін әлеуметтік желінің ақпараттық алаңында жалпы тәртіптің сақталуын бақылайды. Материалдарды редакциялау және түзету және оларды құрылымдау бойынша жұмыстарды орындайды, соның ішінде мәтіндерді, кестелерді жобалау және т.б. әлеуметтік желіде орналастырылған ақпараттың көркемдік дизайнына қатысады. Әлеуметтік желіге келушілердің қажеттіліктері мен қажеттіліктерін зерттейді. Бәсекелестердің, Яғни ұқсас тақырыбы, тұжырымдамасы мен мазмұны бар сайттардың немесе топтардың жұмысын қадағалайды. Ай сайын әлеуметтік желі құрылымына енгізілген өзгерістер, осы өзгерістердің себептері (егер бар болса), олардың мақсаттары туралы есептер жасайды. Бір ай ішінде өткен өзгерістердің (қанша ненің қосылғаны), мерзімдердің сақталуының статистикасын жүргізеді, олардың сақталмау себептері туралы есеп жасайды</p> <p>Білуге тиіс: HTML-ді пайдалана отырып пішімдеу негіздері, ДК және Интернетті тәжірибелі пайдаланушы болу; басқа WEB-технологиялар (COO-ның тақырыбы мен ерекшелігін ескере отырып. мазмұны; қазақ тілінің стилистикасы мен грамматикасы, корректорлық түзету негіздері; сайттың ерекшелігі мен тақырыбы, оның мақсаттары мен міндеттері; интернет-маркетинг процесі және блог жүргізу техникасы; қарапайым тілде қызықты мәтіндер жазу техникасы; Әлеуметтік жұмыстың негізгі механизмдері. компьютер мен Интернеттің тәжірибелі пайдаланушысы; XML көмегімен мазмұнды басқару; техникалық ақпарат құралдарының түрлері; БАҚ, жарнама, зияткерлік меншік туралы заңнама.</p> <p>Біліктілік талаптары: SMM маманы лауазымына келесі талаптарға жауап беретін тұлға тағайындалады: білімі-жоғары, жұмыс өтілі жоқ, қызметтің осы бағыты бойынша жұмыс дағдылары бар.</p>
5.10.6	<p>МАМАН (журналист)</p> <p>Лауазымдық міндеттері: БАҚ және сайт үшін ақпарат дайындау. Редакция талаптарына сәйкес берілген тақырыптарға ақпараттық материалдар дайындауды жүзеге асырады және редакция көздеген түрде ұсынады. Сұхбат үшін сұрақтар дайындайды, кездесулерді тағайындайды, оларды өткізу орнына барады, сұхбат өткізеді. Сұхбат барысында жиналған ақпаратты өңдейді. Бұл ақпаратты белгілі бір жанрдағы ақпараттық материалдар түрінде ұсынады. Ақпараттың дұрыстығын тексереді. Материалдарды өңдейді, нақты деректердің дәлдігін бақылайды: сандар, атаулар, тегі. Басшы бекіткен кестеге сәйкес ақпараттық материалдар дайындайды</p> <p>Білуге тиіс: БАҚ туралы заңнама; баспа қызметінің және өндірістің негіздері; сайтта басып шығару және жариялау үшін материалдарды дайындау әдістері; редакциялау әдістері; қазақ тілінің грамматикасы мен стилистикасы; сұхбаттасу әдістері; журналистік этика; компьютерлік техника, коммуникация және байланыс құралдары..</p> <p>Біліктілік талаптары: журналист лауазымына тағайындалған адамның жоғары журналистік білімі және осы салада 1 жылдан аз жұмыс өтілі болуы керек.</p>
5.10.7	<p>МАМАН (сайт редакторы)</p> <p>Лауазымдық міндеттері: интернетте сайтты жылжытуға және танымал етуге ықпал етеді. Университет сайтының негізгі тұжырымдамасын әзірлейді және қолдайды, тұжырымдаманы және сайт мазмұнын пысықтау, сайтқа кірушілер үшін жаңа сервисті енгізу бойынша ұсыныстар енгізеді. Сайтта жарияланған барлық құжаттар мен материалдарды қарайды, сайтты пайдаланудың жалпы тұжырымдамасы мен ережелеріне сәйкес келмейтін материалдарды жояды және</p>

редакциялайды. Сайттың мәтіндік толтырылуын, ақпараттың үнемі жаңартылып отырылуын қадағалайды, ол үшін: мақалалар мен материалдардың авторларымен тұрақты ынтымақтастықты жүзеге асырады, ішкі және сыртқы ақпарат көздерімен жұмыс істейді, сайтта орналастыру үшін оны іріктеуді жүзеге асырады; әрбір бөлім үшін ақпарат көздерін (заңнамадағы маңызды материалдар, басқа да көздер) іріктейді; сайт айдарларының, бөлімдерінің құрамына, толтырылуына, орналасқан жеріне немесе атауына пісіп-жетілген өзгерістер енгізеді; бөлімдерді тиісті ақпаратпен толтырады, жаңартуларды қолдайды; сайтты жаңарту кестесінің сақталуын қадағалайды; авторларға жарияланатын материалдарды ресімдеуге көмек көрсетеді. Сайтқа тек тексерілген және авторлармен келісілген ақпаратты орналастырады, қажет болған жағдайда түзетулер енгізеді, дәлсіздіктерді жояды. Веб-шебермен бірге сайтқа орналастырылған ақпаратты көркем безендіруге қатысады. Ай сайын сайт құрылымына енгізілген өзгерістер, осы өзгерістердің себептері (егер бар болса), олардың мақсаттары туралы есептер жасайды. Бір ай ішінде өткен өзгерістердің (қанша ненің қосылғаны), мерзімдердің сақталуының статистикасын жүргізеді, олардың сақталмау себептері туралы есеп жасайды.


Білуге тиіс: сайт тақырыбының ерекшелігі, оның мақсаттары мен міндеттері; HTML қолдану арқылы форматтау негіздері, ДК және интернеттің тәжірибелі пайдаланушысы болу; XML көмегімен контентті басқару; басқа Webтехнологиялар (сай-та тақырыбы мен ерекшелігін ескере отырып); ақпаратты техникалық тасығыштардың түрлері; есептеу техникасын бағдарламалау мен пайдаланудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі; интернет-қоғамдастықта қабылданған мінез-құлықтың этикалық және басқа да нормалары; сайтты пайдалану ережелері; орыс тілінің стилистикасы мен грамматикасы, корректорлық түзету негіздері; еңбекті ұйымдастыру және басқару; БАҚ, жарнама, зияткерлік меншік туралы заңнама;

Біліктілік талаптары: сайт редакторы лауазымына жоғары кәсіби білімі, сондай-ақ кемінде бір жыл жұмыс тәжірибесі бар тұлға тағайындалады.

5.10. **МАМАН (материалға жауапты)**

8 **Лауазымдық міндеттері:** медиа орталықтың техникасына, аппаратына, жабдығына материалдық жауапкершілік, олардың жарамдылығы мен жұмыс жағдайын бақылау бекітіледі. Ақаулықтар туралы басшылыққа уақтылы хабарлау. Ақпараттық және Имидждік саясат орталығының іс жүргізуін бақылауды жүзеге асырады. Бейне-фото мұрағатында, баспа БАҚ мұрағатында сақтау мен тәртіпті бақылауды жүзеге асырады; Ақпараттық және Имидждік саясат орталығының кабинеттерінде тәртіпті бақылауды жүзеге асырады; "Университет" газетінің басып шығарылуына, таратылуына, сақталуына жауап береді, сондай-ақ газетті баспаханаға жіберген кезде уақытылы Құжаттамалық сүйемелдеуге жауап береді. Медиаорталықтың, кеңселік, кеңселік және басқа да керек-жарақтардың уақтылы қамтамасыз етілуіне бақылауды жүзеге асырады. Ақпараттық қамтамасыз ету үшін университеттің іс-шараларын дайындауға және өткізуге қатысады; ақпараттық және Имидждік саясат орталығы қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізеді.

Білуге тиіс: ережелер, нұсқаулықтар, іс жүргізу жөніндегі басқа да басшылық материалдар мен нормативтік құжаттар; ұйымның және оның бөлімшесінің құрылымы мен басшылық құрамы; компьютерлік сауаттылық, орфография және пунктуация ережелері; түрлі құжаттарды басу кезінде материалдың орналасу тәртібі; Үлгілік нысандарды пайдалана отырып іскерлік хаттарды басу ережелері; этика және эстетика негіздері, іскерлік қарым-қатынас ережелері; еңбекті

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	30-бет, 129 беттен тұрады

	<p>ұйымдастыру негіздері; Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасының негіздері; Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары; Атырау Х. Досмұхамедов.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі және кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.</p>
5.11	ҚАРЖЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ БАСҚАРМАСЫ
5.11.1	<p>БАС ЕСЕПШІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады; бухгалтерияға басшылықты жүзеге асырады және оның қызметін қамтамасыз етеді; Қаржы-экономикалық қатынастарды қалыптастыру және реттеу бойынша бухгалтерияның жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді, басқарма төрағасы-ректордың жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды; ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне қарай бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес есеп саясатын қалыптастырады; Шоттардың жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарын), үлгілік Нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеу, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операцияларының жүргізілуін бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтауды және құжат айналымы тәртібін қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты басқарады; Есепке алу-есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және қазіргі заманғы техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есепке алу мен бақылаудың озық нысандары мен әдістерін қолдану негізінде ұйымда және оның бөлімшелерінде бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; ұйымның қызметі, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыруды және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ ұйымның қаржылық тәртібін нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және жүзеге асыруды; Мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын есепке алуды, бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысымен байланысты операцияларды уақтылы көрсетуді, өндіріс және айналым шығындарын есепке алуды, шығыстар сметасын орындауды, өнімді өткізуді, жұмыстарды (қызметтерді) орындауды, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерін, сондай-ақ қаржылық, есептік және кредиттік операцияларды ұйымдастырады; Құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылылығын және дұрыстығын, өнімнің, Орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) өзіндік құнының экономикалық негізделген калькуляцияларын жасауды, жалақы бойынша есеп айырысуды, салық және мемлекеттік бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, зейнетақы және өзге де сақтандыру жарналарын, банктерге төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты дұрыс есептеуді және аударуды қамтамасыз етеді; Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есеп айырысулар мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, жалақы қорының жұмсалыуына, ұйым қызметкерлеріне жалақының дұрыс есептелуіне, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтарға және ақша қаражаттарына түгендеу жүргізуге, бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастыруды тексеруге, сондай-ақ құжаттық</p>

тексерулерге бақылауды жүзеге асырады; жетіспеушіліктердің, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың, қаржы және шаруашылық заңнамасын бұзушылықтардың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды; Шаруашылық ішілік резервтерді анықтау, ысыраптар мен өнімсіз шығындарды жою мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептілік деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады; Штаттық кестеге сәйкес профессор-оқытушылар құрамының сапалық және сандық құрамын талдауды, оқу жүктемесінің бөлінуін бақылауды жүзеге асырады, кафедралардың профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемемен қамтамасыз етілуіне талдау жүргізеді; жетіспеушіліктердің, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың заңсыз жұмсалыуының, қаржы және шаруашылық заңнаманың бұзылуының алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды; ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша қаржылық тергеу жүргізуге және материалдарды ресімдеуге қатысады, қажетті жағдайларда бұл материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды. Ұйымды ресімдеу және банкроттық рәсімдеріне қатысады; ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы қаражатын жинақтау бойынша шаралар қабылдайды; Банктік депозиттік салымдарға (сертификаттарға) бос қаржы қаражатын орналастыру және бағалы қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара іс-қимылды жүзеге асырады, депозиттік және кредиттік шарттармен, бағалы қағаздармен есепке алу операцияларының жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады; штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығыстар сметасының, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да ысыраптарды бухгалтерлік есеп шоттарынан есептен шығару заңдылығының, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, кіріс және шығыс туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы балансты және жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік және статистикалық есептілікті жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді; есептік ақпараттың объективтілігі үшін жауапты болады. Заманауи есептеу техникасы құралдарын қолдану негізінде ұтымды жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есепті жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады; Ұйым бөлімшелерінің қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және экономикалық талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді; Бас бухгалтер болмаған кезеңде оның міндеттері өзіне жүктелген міндеттемелерді тиісінше орындауға жауапты оның орынбасарына жүктеледі; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды; ЕСУВО нысандарының орындалуына жауапты болады.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері; бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ Ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты Жоғары тұрған, қаржы және бақылау-тексеру органдарының әдістемелік және басқа да материалдары; азаматтық құқық; қаржы, салық, Әкімшілік-шаруашылық заңнамасы; зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнаманың негіздері; ұйымның құрылымы, оның даму стратегиясы мен перспективалары; Ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу қағидалары, операцияларды ресімдеу және есепке алу учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі; Қаржылық есеп айырысудың нысандары мен тәртібі, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін

экономикалық талдау әдістері; шаруашылық ішілік резервтерді анықтау тәртібі, ақша қаражатын, тауар-материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі; дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу қағидалары, заңды және жеке тұлғаларға; Бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да ысыраптарды есептен шығару тәртібі; ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу ережесі; бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері; тексерулер мен құжаттық тексерулер жүргізу ережесі; есептеу техникасының қазіргі заманғы құралдары және оларды есепке алу-есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндіктері, атап айтқанда салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің; Бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды жетілдірудің озық отандық және шетелдік тәжірибесі, қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары болуы; қаржылық есептілік депозитариймен жұмыс істеу дағдысының болуы, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, Өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері; Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасы; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау Қағидалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік (экономикалық) білім және бухгалтерлік-қаржылық жұмыс өтілі, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 3 жыл, Кәсіби бухгалтер сертификаты бар.

5.11. ЖОСПАРЛАУ-ЭКОНОМИКАЛЫҚ БӨЛІМІ

2 БАСШЫСЫ

Лауазымдық міндеттері: материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын неғұрлым орынды пайдалануды қамтамасыз ету, ғылыми-зерттеу, жобалау және тәжірибелік (эксперименттік) жұмыстарды орындау мерзімдері мен құнын қысқарту, олардың нәтижелерін практикалық пайдалануды жеделдету мақсатында ұйымның Ғылыми-техникалық және өндірістік қызметін жоспарлау және үйлестіру жөніндегі жұмысқа басшылықты жүзеге асырады; жоспарланған жұмыстарды орындауға арналған шығындар сметасын және шығыстар сметасын жасауды, бекітілген жоспарлар мен қажетті техникалық-экономикалық көрсеткіштерді бөлімшелерге уақтылы жеткізуді қамтамасыз етеді; шарттар бойынша кірістер мен шығыстар сметасының орындалуын бақылауды жүзеге асырады; қоғамның тиісті жылға арналған даму жоспарын әзірлеуді жүзеге асырады, ҚР заңнамасына сәйкес даму жоспарының орындалуы бойынша түзетулер енгізеді және есеп дайындайды; ұйым қызметінің негізгі мәселелерін қарауға, жұмыс жоспарларының орындалуын қамтамасыз ету, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды дайындауға және жүзеге асыруға қатысады; құрылымдық бөлімшелерге олардың қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау мәселелері бойынша әдістемелік басшылықты, зерттеулер мен әзірлемелердің мерзімдері мен құнын қысқарту резервтерін анықтау және пайдалану, шаруашылықтың әртүрлі әдістерін, ұтымды жоспарлы және есептік құжаттаманы, сондай-ақ жоспарлау, есепке алу және экономикалық талдау саласындағы техникалық құралдарды енгізу бойынша әдістемелік басшылықты және жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асырады; бекітілген белгіленген мерзімде есеп береді; бөлім қызметкерлеріне басшылық жасайды.

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

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

Білуге тиіс: тергеу, жобалау және тәжірибелік жұмыстарды жоспарлау жөніндегі басшылық және нормативтік материалдар; ұйым қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі; шаруашылық жүргізу әдістері, жұмыстарды орындауға арналған шығындар сметасын, шығыстар сметасын жасау сериясы бойынша; жұмыстардың сметалық құнын айқындау жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар және өзге де нормативтік материалдар; ғылыми зерттеулердің, әзірлемелердің, өнертабыстардың экономикалық тиімділігін айқындау, жаңа техника мен технологияны енгізу әдістері; жұмыстың орындалуын есепке алуды ұйымдастыру және ұйымның қызметін талдау әдістері; қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйелері және материалдық ынталандыру нысандары, есептеу жұмыстарын механикаландыру құралдары; Экономика, еңбекті ұйымдастыру және тәжірибелік өндірісті ұйымдастыру; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

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

ЭКОНОМИСТ

Лауазымдық міндеттері: университет және оның бөлімшелерінің шаруашылық қызметіне экономикалық талдауды жүзеге асырады, экономика режимін қамтамасыз ету жөніндегі шараларды әзірлейді; еңбек пен өндірісті ұйымдастырудың, жаңа техника мен технологияны, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін айқындайды; әзірленген өндірістік-шаруашылық жоспарларды қарауға қатысады; университет бойынша жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысын бақылауды жүзеге асырады және маркетингтік зерттеулер жүргізуге және университеттің дамуын болжауға қатысады; мерзімдік есептілікті белгіленген мерзімдерде дайындайды;

перспективалық және жылдық жоспарлардың жобаларын жасау үшін бастапқы деректерді дайындайды; жоспарлы-экономикалық ақпараттың дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді; өзінің тікелей басшысының жекелеген қызметтік тапсырмаларын орындайды; жоспарды жасау үшін бастапқы деректерді дайындайды даму; даму жоспарын әзірлеуге және даму жоспарын орындау жөніндегі есепті әзірлеуге қатысады және мерзімінде уақтылы бекітеді және тапсырады; бөлімшелер бөлінісінде бюджетті, кірісті және шығындарды әзірлейді; қызмет түрлері мен университет көрсететін қызметтер тарифтерінің жобаларына сметалық калькуляцияны жасауға қатысады; экономикалық құжаттардың сақталуын бақылайды, есептілікті жасау үшін деректерді дайындайды және оларды мұрағатқа тапсыру; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде пайдаланады.

Білуге тиіс: "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы №120-VI ҚРЗ кодексі (Салық кодексі), Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі; "Ғылым туралы" Заң; Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; "Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы №10954 бұйрығы, "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 28 ақпандағы № 234 Заңы, "Мемлекеттік статистика туралы" Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 19 наурыздағы №257-IV Заңы, Бюджет кодексі Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы №95-IV; университет қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау жөніндегі заңнамалық актілер, қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, басқа да басшылық, әдістемелік материалдар; Университеттің шаруашылық-қаржылық және өндірістік қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі; даму жоспары мен бюджеттік өтінімді әзірлеу тәртібі; жоспарлы-есептік құжаттама; материалдық, еңбек және қаржылық шығындар нормативтерін әзірлеу тәртібі; университет пен оның бөлімшелері қызметінің көрсеткіштерін экономикалық талдау және есепке алу әдістері;

Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік (экономикалық) білімі және қызмет бейіні бойынша кемінде 3 жыл өтілі.

5.11.
3

БУХГАЛТЕРИЯ
ЕСЕПШІ

Лауазымдық міндеттері: мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін жүргізу жөніндегі жұмысты орындайды (негізгі құралдарды, қорларды және өзге де активтерді, өнімдерді өндіруге, өткізуге арналған шығындарды, шаруашылық-қаржы қызметінің нәтижелерін, жеткізушілермен және Тапсырыс берушілермен, сондай-ақ көрсетілген қызметтер мен өзге де операциялар үшін есеп айырысу); мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды есепке алу қаржылық тәртіпті қамтамасыз етуге және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру; бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттаманы қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды есептік өңдеуге дайындайды; негізгі құралдардың, тауар-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысымен байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетеді; өнімнің (жұмыстардың, қызметтердің) өзіндік құнының есептік калькуляциясын қояды, шығындар мен өнімсіз шығындардың пайда болу

көздері болып табылады алдын алу бойынша ұсыныстар дайындайды; заңдарға сәйкес салық және бюджетке төленетін өзге де міндетті төлемдерді, зейнетақы аударымдарын және өзге де төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты, қызметкерлердің жалақысын есептеуді және аударуды жүргізеді; басшыларды, кредиторларды, инвесторларды, аудиторларды және бухгалтерлік есептіліктің өзге де пайдаланушыларын тиісті бағыттар (бағыттар) бойынша салыстырмалы және сенімді бухгалтерлік ақпаратпен қамтамасыз етеді. есепке алу учаскесі; шоттардың жұмыс жоспарын (бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру жоспары), үлгілік қалыптар көзделмеген шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есептілікке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есеп жүргізудің негізгі тәсілдері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады; шаруашылық ішкі резервтерді анықтау, құжат айналымын жетілдіру бойынша үнемдеу режимі мен іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептілік деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге, есептеу техникасының бірлескен құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің өндірістік нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады. тауарлық-материалдық құндылықтарға және ақша қаражатына түгендеу жүргізу; қаржылық тергеу жүргізу; есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректерді дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды мұрағатқа беру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді; бухгалтерлік ақпараттың деректер базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жөніндегі жұмыстарды орындайды, бухгалтерлік Ақпарат кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді деректерді өңдеуге қатысады; есептеуіш техниканың көмегімен шешілетін міндеттерді не олардың жекелеген кезеңдерін экономикалық қоюды қалыптастыруға қатысады; экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін құруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін анықтайды.

Білуге тиіс: мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және есептілік жасау жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар; ұйымдағы бухгалтерлік есептің нысандары мен әдістері; шоттардың жоспары мен хат-хабарлары; бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру; құжат-қа дейінгі ресімдеу және есеп беру тәртібі бухгалтерлік есеп шоттарында негізгі құралдардың, тауар-материалдық бағалардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операциялардың көрсетілуі; ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістері; есептеу техникасын пайдалану тәртібі; қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары; депозитариймен жұмыс істеу дағдылары, шаруашылық жүргізу әдістері; экономика негіздері, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария бойынша тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар:


I санаттағы бухгалтер: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы бухгалтердің тиісті жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс;

	<p>II санатты бухгалтер: тиісті кадрлар даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және бухгалтер лауазымындағы жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс;</p> <p>санаты жоқ бухгалтер: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды және (немесе) белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлықтан өтеді және есепке алу мен бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.</p>
5.12	ИНФРАҚҰРЫЛЫМДЫ ДАМУ ТУРАСЫ
5.12.1	<p>ИНФРАҚҰРЫЛЫМДЫ ДАМУ ТУРАСЫ ДИРЕКТОРЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: материалдық және қаржы ресурстарын тиімді және мақсатты пайдалануды, олардың ысырабын азайтуды қамтамасыз ете отырып, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, жеткізу шарттары, көліктік және әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету бойынша ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне басшылықты жүзеге асырады. Өз міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимылда орындайды. Өзіне бағынысты қызметтер мен құрылымдық бөлімшелердің перспективалық және ағымдағы жоспарларды құруға, ұйымның маркетингтік зерттеулері мен қаржылық жоспарлары негізінде коммерциялық қызметтің ұзақ мерзімді стратегиясын айқындауға қатысуын ұйымдастырады. Жеткізушілермен шаруашылық және қаржылық шарттарды уақытша жасасу және тікелей және ұзақ шаруашылық байланыстарды кеңейту жөнінде шаралар қабылдайды, тауарлар мен қызметтерді жеткізу және (Саны, номенклатурасы, түр-түрі, сапасы, мерзімі және жеткізудің басқа да шарттары бойынша) шарттық міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз етеді. Ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз етілуіне, ұйым қызметінің қаржылық және экономикалық көрсеткіштеріне, айналым қаражатының дұрыс жұмсалыуына бақылауды жүзеге асырады. Қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастырады, материалдық ресурстарды тиісінше сақтау және сақтау үшін жағдай жасайды. Көліктің барлық түрлерін ұтымды пайдалануды, тиеу-түсіру жұмыстарын жетілдіруді қамтамасыз етеді, осы қызметті қажетті тетіктермен және құрылғылармен барынша жарақтандыруға шаралар қабылдайды. Сметалық-қаржылық және басқа да құжаттардың, есептердің, қаржылық қызмет, материалдық-техникалық жабдықтау және көлік жұмысы туралы белгіленген есептіліктің уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді. Өзіне бағынышты қызметтер мен бөлімшелердің жұмысын үйлестіреді. Тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) өндірістік қызметіне басшылықты және оның тиімділігін қамтамасыз етуді жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді, олардың жұмыс нәтижелерін, Еңбек және өндірістік тәртіптің жай-күйін бақылайды. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі ережелердің, табиғат қорғау, санитарлық органдардың, сондай-ақ техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдардың талаптарының сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Техникалық құжаттаманың (сызбалардың, сипаттамалардың, техникалық шарттардың, технологиялық карталардың) уақтылы дайындалуын қамтамасыз етеді. Инженерлік және басқару жұмыстарын орындаудың ең жаңа техникалық және телекоммуникациялық құралдарын енгізу негізінде өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде</p>

шаралар қабылдайды. Жұмысшылар мен мамандарды оқытуды және олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастырады және персоналды даярлауды ұдайы жетілдіруді қамтамасыз етеді. Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді шешеді. Өзіне сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады, олардың қызметін ұйым жұмысының тиімділігін арттыруға бағыттайды. Ұйымның ғимараттары мен құрылыстарын техникалық қайта жарақтандыру және қайта жанарту бойынша перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеуді жүзеге асырады. Жаңа техника мен технологияларды, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын кеңінен пайдалану, өндірістік резервтерді ұтымды пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді жұмсау негізінде өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастырады. Заңнамаға сәйкес ұйым жұмысының және басқару аппараты қызметінің тәртібін айқындайды. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын әкімшілік қолдауды жүзеге асырады. Ғимараттар мен құрылыстарды ұстауға, жұмыс орындарын ұйымдастыруға арналған шығыстарға бақылауды жүзеге асырады. Шаруашылық шарттар жасасуды ұйымдастырады және олардың уақтылы орындалуын бақылайды. Ұйымның шаруашылық байланыстарын кеңейту бойынша шаралар қабылдайды. Ұйымның жалдау саясатына қатысады. Өртке қарсы құралдардың болуын және жарамдылығын, үй-жайлардың, жабдықтар мен құрал-саймандардың жай-күйін бақылауды жүзеге асырады, оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді. Ғимараттар мен құрылыстарға, инженерлік коммуникацияларға, жылу және электрмен жабдықтауға қызмет көрсету және пайдалану бойынша персоналдың жұмысын бақылауды қамтамасыз етеді. Көліктің барлық түрлерін ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді, осы қызметті қажетті Механизмдермен және құрылғылармен жабдықтау бойынша шаралар қабылдайды. Қызметкерлер үшін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді. Қажетті есеп жүргізу мен есептілікті жасауды ұйымдастырады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауын бақылайды. Жыл сайын атқарылған жұмыс туралы Құқық алдында есеп береді.

Білуге тиіс: ұйымдардың шаруашылық-қаржылық қызметі, Әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету мәселелерін, ұйымның құрылымы мен оның даму перспективаларын, тауарлар мен жабдықтарды сатып алу әдістемесін, баға белгілеу негіздерін, сатып алынатын жабдықтар мен құрал-саймандардың стандарттары мен техникалық шарттарын, оның жұмыс істеу принциптерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстар үшін есеп айырысу тәртібі, тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау, қоймаға қою қағидалары мен тәртібі, есептеу техникасы құралдарын пайдалану қағидалары, әдістері, салық заңнамасының негіздері, шығыстар сметасын жасау тәртібі, шаруашылық және қаржылық шарттарды жасасу және орындау тәртібі, жабдықтарды, жиһаздарды, мүкәммалды, кеңсе керек-жарақтарын сатып алу және қызметтер үшін есептерді ресімдеу тәртібі, қол еңбегін механикаландыру құралдары, персоналды ұйымдастыру және басқару негіздері, Экономика және еңбекті ұйымдастыру, Өндіріс және басқару Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасы, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария қағидалары, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	38-бет, 129 беттен тұрады

	жоғары оқу орнынан кейінгі) білім. Басшылық лауазымдардағы практикалық жұмыс өтілі кемінде 1 жыл, не қызмет бағыты бойынша кемінде 5 жыл.
5.12. 2	<p>МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БӨЛІМІ МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БӨЛІМІНІҢ БАСШЫСЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері. Өз міндеттерін инфрақұрылымды дамыту департаменті директорының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара орындайды. Өнімді Мемлекеттік сатып алу туралы нарықтық зерттеулер жүргізеді. Конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, Электрондық сатып алу туралы ақпаратқа талдау жүргізуге, ұйым басшылығы үшін конкурстарға қатысу жөніндегі ұсынымдарды әзірлеуге, өнім берушілер туралы деректер банкі құруға және қолдауға, Тапсырыс берушілермен келіссөздер жүргізуді жүзеге асыруға, тапсырыс берушіден конкурстық құжаттаманы, өтінімді алуды жүзеге асыруға қатысады. сатып алу іс-шаралары үшін техникалық құжаттаманы әзірлеуде. Мемлекеттік сатып алу сайттарына мониторинг жүргізеді. Дайындалған құжаттарды конкурстық комиссияға ұсынады. Ұйым қатысатын байқаулар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, ұйымға тендерге қатысуға рұқсат беру туралы хаттамаларды, тендер жеңімпазын таңдау туралы хаттамаларды алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайталама конкурс, баға сауалы туралы ақпарат алады. Конкурстық құжаттарды дайындауға арналған шығындарды айқындауға, әлеуетті өнім берушілер туралы ақпаратты іздеуге өтінімге қатысады. Мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстарды ұйымдастырады және өткізеді. Конкурстық құжаттаманы жүргізуді жүзеге асырады. Тауардың немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу бойынша сарапшылармен консультациялық хат алмасуды жүргізеді. Бюджетті құруға, өтінім беруге және Мемлекеттік сатып алу жоспарына қатысады. Мемлекеттік сатып алу сайттарына өтінімдер қабылдайды. Конкурс бойынша шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіреді. Уақтылы есеп беруді қамтамасыз етеді. Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын ұстанады.</p> <p>Білуге тиіс: Мемлекеттік сатып алу мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Менеджмент, Маркетинг және экономика негіздері, баға белгілеудің әдістері, стратегиясы мен тактикасы, құжаттарды дайындау жөніндегі компьютерлік технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз ету, өңірлік экономикалық саясат, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (заңгерлік немесе экономикалық жақсырақ) және Мемлекеттік сатып алу саласындағы практикалық қызмет өтілі кемінде 3 жыл.</p>
5.12. 3.	<p>САТЫП АЛУ МЕНЕДЖЕРІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: МСАБ (мемлекеттік сатып алу бөлімі) басшысы болмаған уақытта сатып алу жөніндегі Менеджер бастық міндетін атқарады және олардың тиісінше орындалуына жауапты болады; өнімді Мемлекеттік сатып алу туралы нарықтық зерттеулер жүргізеді; конкурстық курстар, баға ұсыныстарын сұрату, Электрондық сатып алу туралы ақпаратқа талдау жүргізуге, ұйым басшылығы үшін конкурстарға қатысу жөнінде ұсынымдар әзірлеуге, өнім берушілер туралы деректер банкі құруға және қолдауға, Тапсырыс берушілермен өзара іс-қимыл жүргізуді жүзеге асыруға, конкурстық құжаттаманы, тапсырыс берушіден өтінім алуды жүзеге асыруға, техникалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады жүзеге асырады; Мемлекеттік сатып алу сайттарының мониторингін</p>

жүзеге асырады; дайын құжаттарды конкурстық комиссияға жеткізеді; ұйым қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, ұйымға тендерге қатысуға рұқсат беру туралы хаттамаларды, тендер жеңімпазын таңдау туралы хаттамаларды алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайталама конкурс, баға сауалы туралы ақпарат алады; конкурстық құжаттарды дайындауға арналған шығындарды айқындауға, өтінім беруге қатысады әлеуетті өнім берушілер туралы ақпаратты іздеуге жібереді; Мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстарды ұйымдастырады және өткізеді; конкурстық құжаттаманы жүргізуді жүзеге асырады; тауардың немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу бойынша сарапшылармен консультациялық хат алмасуды жүргізеді; бюджетті, өтінім беруді және Мемлекеттік сатып алу жоспарын жасауға қатысады; Мемлекеттік сатып алу сайттарына өтінімдер орналастырады; конкурстар бойынша шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіреді; уақтылы есептілікті қамтамасыз етеді; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі бойынша тәртіп пен нормаларды сақтайды.

Білуге тиіс: мемлекеттік сатып алу мәселелерін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер; Менеджмент, Маркетинг және экономика негіздері; баға белгілеу әдістері, стратегиясы және тактикасы; құжаттарды дайындау бойынша компьютерлік технологиялар және бағдарламалық қамтамасыз ету; өңірлік экономикалық саясат; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.


Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (заңгерлік немесе экономикалық жақсырақ) және Мемлекеттік сатып алу саласындағы практикалық қызмет өтілі кемінде 2 жыл.

5.12. **МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУ БӨЛІМІНІҢ МАМАНЫ**

4

Лауазымдық міндеттері: қажетті материалдық ресурстармен қамтамасыз ету мәселелері бойынша бөлімнің жұмысына басшылық етеді; жеткізушілермен шаруашылық байланыстар орнатады және жеткізу, жұмыстар мен қызметтер көрсету шарттарын, алынатын тауарларға құжаттама ресімдейді; тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді жоспардан тыс Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырады; АҚО басшысының жекелеген қызметтік тапсырмаларын орындайды; университеттің құрылымдық бөлімшелерінің өтінімдері негізінде сатып алуды жоспарлайды; тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарларын дайындайды; тоқсандық, жартыжылдық, жылдық есептерді дайындайды; қағаз және электрондық тәсілмен өткізілетін конкурстар бойынша құжаттаманы жүргізеді; тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді жеткізу шарттарының жобаларын дайындайды; өткізілген Мемлекеттік сатып алу туралы құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды мұрағатқа тапсыру үшін істер номенклатурасына сәйкес ресімдейді; өз құзыреті шегінде АҚО басшысына барлық анықталған кемшіліктер туралы баяндайды; еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтайды, мемлекеттік сатып алуларды жүргізу үшін қажетті материалдарды тиімді пайдаланады. өзінің қызметтік міндеттерін адал, әділ және сапалы орындайды, жұмыс уақытын ұтымды пайдаланады; іскерлік әдепті сақтайды, ресми мінез-құлық қағидаларын құрметтейді; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі; "Мемлекеттік сатып алу туралы" Заң, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V-ЗРК "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңы; ҚР БҒМ Нұсқаулық құжаттары және Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруды және өткізуді

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	40-бет, 129 беттен тұрады

	<p>регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер; «Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ-ның Ұжымдық шарты, СМЖ-мен келісілген ішкі жергілікті нормативтік актілері, «Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ-ның шешімдері, өкімдері және бұйрықтары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (заңгерлік немесе экономикалық жақсырақ) және Мемлекеттік сатып алу саласындағы практикалық қызмет өтілі кемінде 1 жыл.</p>
5.12.5	<p>ШАРУАШЫЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІ БАСҚАРУ ЖЕТЕКШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: өз міндеттерін инфрақұрылымды дамыту департаменті директорының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды. Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді шешеді. Өзіне сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады, олардың қызметін ұйым жұмысының тиімділігін арттыруға бағыттайды. Ұйымның ғимараттары мен құрылыстарын техникалық қайта жарақтандыру және қайта жаңарту бойынша перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеуді жүзеге асырады. Жаңа техника мен технологияларды, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын кеңінен пайдалану, өндірістік резервтерді ұтымды пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді жұмсау негізінде өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастырады. Заңнамаға сәйкес ұйым жұмысының және басқару аппараты қызметінің тәртібін айқындайды. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын әкімшілік қолдауды жүзеге асырады. Ғимараттар мен құрылыстарды ұстауға, жұмыс орындарын ұйымдастыруға арналған шығыстарға бақылауды жүзеге асырады. Шаруашылық шарттар жасасуды ұйымдастырады және олардың уақтылы орындалуын бақылайды. Ұйымның шаруашылық байланыстарын кеңейту бойынша шаралар қабылдайды. Өртке қарсы құралдардың болуын және жарамдылығын, үй-жайлардың, жабдықтар мен құрал-саймандардың жай-күйін бақылауды жүзеге асырады, оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді. Ғимараттар мен құрылыстарға, инженерлік коммуникацияларға, жылу және электрмен жабдықтауға қызмет көрсету және пайдалану бойынша персоналдың жұмысын бақылауды қамтамасыз етеді. Көліктің барлық түрлерін ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді, осы қызметті қажетті метанизмдермен және құрылғылармен жарақтандыру жөнінде шаралар қабылдайды. Қызметкерлер үшін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді. Қажетті есеп пен есеп беруді жүргізуді ұйымдастырады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауын бақылайды. Ұйым бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен үй-жайлардың өндірістік санитариясы мен өртке қарсы қорғанысының ережелері мен нормаларына сәйкес Шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйді, сондай-ақ жабдықтардың (лифттердің, жарықтандырудың, жылыту, желдету жүйелерінің және т.б.) жарамдылығын бақылауды қамтамасыз етеді. Негізгі қорларды (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін, ауа құбырларын және басқа да құрылыстарды) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын әзірлеуге, шаруашылық шығыстар сметасын жасауға қатысады. Үй-жайларға жөндеу жүргізуді ұйымдастырады, жөндеу жұмыстарының орындалу сапасына бақылауды жүзеге асырады. Жиһазбен, шаруашылық құрал-саймандармен, инженерлік және басқару еңбегін механикаландыру құралдарымен</p>

қамтамасыз етеді, олардың сақталуына және уақтылы жөндеу жүргізілуіне бақылауды жүзеге асырады. Қызмет көрсетуге шарт жасасу үшін қажетті құжаттарды, қажетті шаруашылық материалдарын, жабдықтар мен құрал-саймандарды ресімдеуді ұйымдастырады, олармен құрылымдық бөлімшелерді қамтамасыз етеді, сондай-ақ олардың жұмсалымын есебін жүргізеді және белгіленген есептілікті жасайды. Материалдар мен шаруашылық мақсаттарға бөлінген қаражаттың тиімді жұмсалымын бақылайды. Іссапарларға келген делегациялар мен адамдарды қабылдауды, тіркеуді және оларға қажетті қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың, өту жолдарының қасбеттерін мерекелік көркем безендіру жұмыстарын басқарады. Өткізілетін мәжілістерге, конференцияларға, семинарларға және басқа да іс-шараларға шаруашылық қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Табельдік есепті ұйымдастыру, түскі үзіліс кезінде оқытушыларды, қызметкерлер мен студенттерді ұтымды тамақтандыру, демалыс графиктерін және жұмыс күні тәртібін жасау жөніндегі жұмыстарды орындайды. Өрт сөндіруге қарсы іс-шаралардың орындалуын және өрт сөндірушінің ақаусыз күйде ұсталуын қамтамасыз етеді. Байланыс құралдарын, есептеу және ұйымдастыру техникасын енгізу жөнінде шаралар қабылдайды. Бөлім қызметкерлерін басқарады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс: ұйымдардың шаруашылық-қаржы қызметі, Әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету мәселелерін, ұйымның құрылымын және оның даму перспективаларын, тауарлар мен жабдықтарды сатып алу әдістемесін, баға белгілеу негіздерін, сатып алынатын жабдықтар мен құрал-саймандардың стандарттары мен техникалық шарттарын, оның жұмыс істеу принциптерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстар үшін төлемдер тәртібі, тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау, қоймалау қағидалары мен тәртібі, есептеу техникасы құралдарын пайдалану қағидалары, әдістері, салық заңнамасының негіздері, шығыстар сметасын жасау тәртібі, шаруашылық және қаржы шарттарын жасасу және орындау тәртібі, жабдық, жиһаз, құрал-сайман сатып алу тәртібі, қызметтер үшін есептерді ресімдеу, қол еңбегін механикаландыру құралдары, персоналды ұйымдастыру және басқару негіздері, экономика және еңбекті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, Өндірістік санитарияның ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі және (немесе) техникалық және кәсіптік білімі және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

 5.12.
6

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: ұйымның бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен үй-жайларды өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес ғимараттар мен құрылыстардың шаруашылық қызмет көрсетуін және тиісті жай-күйін, сондай-ақ жабдықтардың (лифттердің, жарықтандырудың, жылыту, желдету жүйелерінің және т.б.) ақаусыздығын бақылауды қамтамасыз етеді. Негізгі қорларды (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін, ауа өткізгіштерді және басқа да құрылыстарды) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын әзірлеуге, шаруашылық шығыстар сметасын жасауға қатысады. Үй-жайларға жөндеу жүргізуді ұйымдастырады, жөндеу жұмыстарының

орындалуына бақылауды жүзеге асырады. Жиһазбен, шаруашылық құрал-саймандармен, инженерлік және басқару еңбегін механикаландыру құралдарымен қамтамасыз етеді, олардың сақталуына және уақтылы жөндеу жүргізілуіне бақылауды жүзеге асырады. Қызмет көрсетуге шарт жасасу үшін қажетті құжаттарды ресімдеуді, кеңсе керек-жарақтарын, қажетті шаруашылық материалдарын, жабдықтар мен құрал-сайман алуды және сақтауды ұйымдастырады, олармен құрылымдық бөлімшелерді қамтамасыз етеді, сондай-ақ олардың таратылу есебін жүргізуді және белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді. Шаруашылық мақсаттар үшін бөлінетін материалдар мен қаражаттың ұтымды жұмсалуды бақылайды. Бөлімшелерді және қызметтік іссапарларға келген адамдарды қабылдауды, тіркеуді және оларға қажетті қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың, өту жолдарының қасбеттерін мерекелік көркем безендіру жұмыстарын басқарады. Өткізілетін мәжілістерге, конференцияларға, семинарларға және басқа да іс-шараларға шаруашылық қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Табельдік есепті ұйымдастыру, түскі үзіліс кезінде қызметкерлерді ұтымды тамақтандыру, демалыс графиктерін және жұмыс күнінің тәртібін жасау жөніндегі жұмыстарды орындайды. Өрт сөндіруге қарсы іс-шаралардың орындалуын және өрт сөндірушінің ақаусыз күйде ұсталуын қамтамасыз етеді. Байланыс құралдарын, есептеу және ұйымдастыру техникасын енгізу жөнінде шаралар қабылдайды. Қызметкерлердің қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын, СМЖ құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың талаптарын, сапа саласындағы мақсаттарды орындауды; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындауды қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсетуге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның құрылымы және оны дамыту перспективалары, табельдік есепке алуды жүргізу тәртібі, байланыс құралдары, есептеу және ұйымдастыру техникасы, есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері, қол еңбегін механикаландыру құралдары, жабдықты, жиһазды, құрал-саймандарды сатып алу тәртібі кеңсе жабдықтары және қызметтер үшін есеп айырысуды ресімдеу, экономика негіздері, еңбекті ұйымдастыру, Өндіріс және басқару, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

 5.12.
7

МАМАН

Лауазымдық міндеттері: Автокөлік құралдарын тиісті жағдайда ұстауды қамтамасыз етеді. Бекітілген кестеге сәйкес техникалық жарамды күйде автомашиналарды желіге шығаруды ұйымдастырады. Жүргізушілердің автокөлік құралдарын техникалық пайдалану қағидаларын сақтауын және оларға желіде қажетті техникалық көмек көрсетілуін бақылауды жүзеге асырады. Техникалық ақауларға байланысты автокөліктердің желіден мерзімінен бұрын қайтуын, тұрып қалуын жоюға бағытталған іс-шараларды әзірлейді және енгізеді. Жол-көлік оқиғаларының және жүргізушілердің жол қозғалысы ережелерін бұзу себептерін талдайды. Гараж жабдықтарының ағымдағы жөндеуін, қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді. Гаражды абаттандыру, іргелес аумақты көгалдандыру және жинау бойынша іс-шараларды әзірлейді және енгізеді. Жанар-

жағармай материалдарымен қамтамасыз етілуіне, жылжымалы құрамға уақтылы қызмет көрсетілуіне және дұрыс сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Жол парақтарын толтырады, береді және қабылдайды, олардың дұрыс ресімделуін тексереді. Маршруттардағы Көлік құралдарын жолға шығару және қозғалысы кестелерінің сақталуын, таксомоторларға тапсырыстардың орындалуын бақылайды. Жол құжаттамасын тіркеу журналдарында тіркеуді жүзеге асырады немесе деректер банкіне құрады. Спидометр көрсеткіштерінің дұрыс жазылуын, жанар-жағармай материалдарын (бұдан әрі-ЖЖМ) алуды және құюды бақылайды. Жол парақтарында жүргізушілердің жол қозғалысы ережелерін бұзуы туралы жазбаларды анықтайды және олар туралы басшылыққа баяндайды. Көлік құралдарының жұмысы туралы алынған деректерді ауысымдық-тәуліктік тапсырмалармен салыстырады, ауытқуларды және олардың туындау себептерін анықтайды. Жол-көлік құралдарының жүргізушілерінің (машинистерінің) сақталуын бақылайды, көлік құралдарының жұмысын есепке алады. Ақпаратты, соның ішінде компьютерлік техниканы пайдалана отырып жинайды және өңдейді. Жедел өкімдер журналын жүргізеді. Кадрларды іріктеу және бөлу және оларды мақсатқа сай пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларын, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, өрттен қорғау талаптарын сақтауын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс: автокөлік құралдарын пайдаланатын ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, есепке алуды жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібі, есептеу техникасын пайдалану ережесі, жол жүрісі ережесі, Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі ережесі, жол жүру құжаттарын ресімдеу және өңдеу тәртібі автомобильдерді пайдалану ережелері, жол қозғалысы ережелері, ақпаратты өңдеу мен берудің қолданылатын техникалық құралдарын пайдалану ережесі, экономика негіздері, еңбекті ұйымдастыру және басқару, Еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережесі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

 5.12.
8

КОМЕНДАНТ

Лауазымдық міндеттері: ғимараттарды, сондай-ақ оларға қатысты құрылыстар мен қоршаған аумақты тиісті тәртіппен күтіп ұстау жөніндегі жұмыстарға басшылық жасайды. Жинау жүргізуді ұйымдастырады және ғимараттың ішкі үй-жайларында тазалықтың сақталуын бақылайды. Ғимараттың үй-жайларын жаңа оқу жылына және қысқы пайдалану режиміне дайындайды. Есіктердің, терезелердің, құлыптардың, жалюздердің, перделердің және т.б. уақтылы жөндеуін ұйымдастырады. Оның қарауында болатын мүліктің сақталуын және дұрыс жағдайда ұсталуын қамтамасыз етеді. Мүліктің бар болуын есепке алуды жүргізеді, мерзімді тексеру жүргізеді және оны есептен шығару актілерін жасайды. Қосалқы жұмысшылар мен жинаушыларға құрал-сайман, шаруашылық қызмет көрсету заттарын алады, береді және тиісті жедел есепке алуды жүзеге асырады. Санитарлық талаптар мен өртке қарсы қауіпсіздік ережелерінің орындалуын бақылайды. Санитарлық және өрт қадағалау жазбаларының кітабын жүргізеді. Жатақхананың қызмет көрсетуші персоналының жұмысын басқарады. Жатақханаға келгендерді орналастыруды жүзеге асырады, жатақханадан шыққан азаматтардың

уақтылы және дұрыс тіркелуін және жатақханадан шыққан азаматтардың шығарылуын бақылайды. Үй-жайларды жинауды ұйымдастырады және жатын бөлмелер мен жалпы пайдалану орындарында тазалықтың сақталуын бақылайды. Жатақхана электр желісінің, байланысының, су құбырының, газ құбырының, кәрізі мен жабдығының ақаусыз жұмысын қадағалайды. Құрал-сайман мен басқа да қажетті мүлікті беруді және қабылдауды қамтамасыз етеді. Жатақханадан шыққандарға кету парақтарын белгілейді немесе қарыздары жоқ екендігі туралы анықтама береді. Қолда бар мүліктің есебін жүргізеді, оны мерзімді қарап тексеруді жүргізеді және сақталуын қамтамасыз етеді. Қажет болған жағдайда мүлікті есептен шығару актілерін жасайды, жатақханада тұратын адамдар бүлдірген немесе жөндеген материалдық құндылықтарды белгіленген тәртіппен кінәлі адамдардан олардың құнын өндіріп алу құжаттарын ресімдейді, жатақхананың қажетті мүлікпен, жабдықпен, құрал-саймандармен және өртке қарсы қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын бақылайды. Санитарлық және өрт қадағалау жазбалары кітабын, сондай-ақ шағымдар мен ұсыныстар кітабын жүргізеді, аталған кемшіліктерді жою, жатақханада тұратындар мен қызмет көрсетуші персонал арасында туындайтын даулы жағдайларды шешу жөніндегі шараларды қабылдайды. Мәдени-бұқаралық және тәрбие жұмыстарын жүргізуді қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығына қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, жатақхананың тұрғын, әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық үй-жайларын күтіп-ұстау тәртібі, қызметтік қарым-қатынас этикасы, жатақханалардағы ішкі тәртіп ережесі, экономика және еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережесі, өндірістік санитария ережесі, өрт қауіпсіздігі талаптары. Ғимараттың қызметтік, тұрмыстық және тұрғын үй-жайларын күтіп-ұстауға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.


5.12. **ҚОЙМА МЕҢГЕРУШІСІ**

9

Лауазымдық міндеттері: қоймадағы тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және босату, қойма алаңдарын неғұрлым ұтымды пайдалануды, қажетті материалдарды, мүкәммалды іздестіруді жеңілдету мен жеделдетуді ескере отырып, оларды орналастыру жөніндегі жұмысына басшылық етеді. Қоймаланатын тауар-материалдық құндылықтардың сақталуын, сақтау тәртібінің, кіріс-шығыс құжаттарын ресімдеу және тапсыру ережесінің сақталуын қамтамасыз етеді. Өртке қарсы құралдардың болуын және жарамдылығын, қоймадағы үй-жайлардың, жабдықтар мен құрал-саймандардың жай-күйін бақылайды және оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді. Еңбекті қорғау жөніндегі нормаларды, ережелер мен нұсқаулықтарды сақтай отырып, қоймада тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады. Жеткізушілерге тіркеу деректемелерін жинауды, сақтауды және уақтылы қайтаруды қамтамасыз етеді. Тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеуді жүргізуге қатысады. Қойма операцияларының есебін, белгіленген есептілікті жүргізуді бақылайды. Жұмыста салық есептілігі мен бухгалтерлік

	<p>есептің бағдарламалық қамтамасыз етуін пайдаланады. Қойма шаруашылығы жұмысының тиімділігін арттыру, тауар-материалдық құндылықтарды тасымалдауға және сақтауға арналған шығыстарды қысқарту, қойма шаруашылығын ұйымдастыруға қазіргі заманғы есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарын енгізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады.</p> <p>Жүктерді Тиеу, түсіру және оларды қойма ішінде орналастыру жөніндегі жұмысқа басшылық ету. Тұтынушылардың өтінімдері бойынша материалдық құндылықтар партияларын жинақтау. Ақаулы құралдарға, аспаптарға және т.б. ақаулы ведомостарды, оларды жөндеуге және есептен шығаруға, сондай-ақ материалдардың жетіспеуі мен бүлінуіне актілерді қарау және жасау. Тиісті құжаттарды ресімдей отырып, халықтан жеке автокөлікті уақытша сақтауға қабылдау. Қоймада сақталатын материалдық құндылықтардың болуын есепке алу және олардың қозғалысы бойынша есептік құжаттаманы жүргізу. Түгендеуді жүргізуге қатысу. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің, Өндірістік санитарияның және өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және қойма шаруашылығын ұйымдастыру мәселелері жөніндегі әдістемелік материалдар, қойма шаруашылығын жүргізу ережесі; қоймадағы материалдық құндылықтарды есепке алу, сақтау, олардың қозғалысы ережесі және оларға ілеспе құжаттарды ресімдеу ережесі; қойма шаруашылығын жүргізу мәселелері бойынша әртүрлі материалдық құндылықтардың партияларын жинақтау ережесі. технологиялық құжаттарға; қоймалық өлшеу құрал-саймандарын, айлабұйымдарды, механикалық құралдарды қолдану ережесі және олардың жұмысқа жарамдылығын тексеру тәсілдері; түгендеу жүргізу ережесі; материалдарды сақтау мен орын ауыстырудың және қызметтік үй-жайларды ұстаудың өртке қарсы қауіпсіздігі қағидалары. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтауға арналған стандарттар мен техникалық шарттар, тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, мөлшерлері, маркалары, сорттылығы және басқа да сапалық сипаттамалары және оларды жұмсау нормалары, тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және қоймаға қою қағидалары мен тәртібі, оларды есепке алу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, тауарлық-материалдық құндылықтарды жүктерді тасымалдауға және сақтауға, қойма үй-жайлары мен жабдықтарды жалға алуға арналған сөздер, еңбек заңнамасы, өндірістік санитария қағидалары, өрт қауіпсіздігінің талаптары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және қойма меңгерушісі лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе есепке алу және бақылау жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 2 жыл немесе жалпы орта білім және есепке алу мен бақылау жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.</p>
5.12. 10	<p>Тазалаушы</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтайды. Корпустардың үй-жайларын жинайды, шаңды кетіреді, қолмен немесе машиналар мен құрылғылардың көмегімен қабырғаларды, еденді, төбелерді, терезе рамалары мен шыныларды, есік блоктарын, жиһаз бен кілем бұйымдарын сыпырады және жуады. Корпустардың үй-жайларын жинайды, шаңды кетіреді, сыпырады және қолмен немесе машиналар мен құрылғылардың көмегімен қабырғаларды, еденді, төбелерді, терезе рамалары мен шыныларды, есік блоктарын, жиһаз бен кілем бұйымдарын жуады. Унитаздарды, ванналарды, Раковиналарды және басқа да</p>

	<p>санитарлық-техникалық жабдықтарды тазартады және дезинфекциялайды. Урналарды қоқыстан тазартады және оларды дезинфекциялау құралдарымен жуады. Қоқысты жинап, оны белгіленген жерге апарыңыз. Үй-жайларды тазалау кезінде сыпырғышты, қалақты, күректі, қолғапты пайдаланады. Үй-жайларды уақтылы дезинфекциялауды жүргізеді, сондай-ақ оларды желдетеді. Себезгі бөлмелерін, киім ілетін орындарды және басқа да жалпы пайдалану орындарын тазалау және дезинфекциялау. Жуу және Дезинфекциялау ерітінділерін дайындау. Жуу құралдарын, мүкәммалды және сұрту материалын алу. Жұмыс аяқталғаннан кейін жұмыс құралын ретке келтіреді, оны белгіленген жерде сақтайды. Электр сымдарының, жылыту жүйесінің және басқалардың ақаулығы анықталған кезде дереу өзінің басшысына хабарлайды. Тазаланатын үй-жайларда санитария және гигиена ережелерін сақтау.</p> <p>Білуге тиіс: Еңбек туралы заңнама негіздерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережесін; тазаланатын орындарды күтіп ұстау жөніндегі санитария және гигиена ережесін, қызмет көрсетілетін жабдықтар мен айлабұйымдардың құрылымын және пайдалану ережесін; тазалау ережесін; жуу және дезинфекциялау құралдарының нысанын және оларды орталықтандыруды; санитариялық-техникалық жабдықты пайдалану ережесін.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім немесе жалпы орта білім және жинаушы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.</p>
5.12. 11	<p>Киім ілуші</p> <p>Лауазымдық міндеттері: киім ілетін орынға нөмірлі жетон берген студенттер мен университет қызметкерлерінің сыртқы киімдерін, университетке келушілердің сыртқы киімдерін сақтауға қабылдауды жүргізеді, киім ілетін орынға тапсырылған студенттер мен университет қызметкерлерінің сыртқы киімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді, киім және басқа заттарды студенттерге, қызметкерлерге немесе келушілерге ұсыну бойынша береді жетон, гардеробта күзетшілердің болуына жол бермейді, гардеробқа тапсырылған заттардың сақталуына жауап береді. Таза және тәртіпте ұстауды үй-жайлар және киім ілетін орын. Киім ауыстыру және киіну кезінде мүгедектер мен қарт келушілерге көмек көрсету.</p> <p>Білуге тиіс: заттарды қабылдау және сақтау ережесі, жетон жоғалған жағдайда құжаттарды ресімдеу ережесі, университет жұмысының ішкі тәртібі, еңбек туралы заңнама негіздері, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережесі.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім немесе жалпы орта білім және грдеробщик лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.</p>
5.12. 12	<p>Аула сыпырушы</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Қызмет көрсетілетін үй иелігіне іргелес көшелерді, тротуарларды, учаскелер мен алаңдарды тазалау. Көгалдарды құлаған жапырақтардан, бұтақтардан және кездейсоқ қоқыстардан (кездейсоқ заттар, қағаздар және т.б.) тазарту. Қабаттың қалыңдығы 2 см-ге дейін жаңадан жауған қарды сыпыру. Тротуарларды, Көпірлер мен жолдарды қар мен мұздан уақтылы тазарту, оларға құм себу. Кез келген уақытта оларға еркін қол жеткізу үшін өрт құдықтарын тазалау. Су ағызуға арналған ойықтар мен науаларды қазу және тазалау. Көше қоқыссыздығын жуу және оларды қоқыстан мерзімді тазалау. Өлшеу шамдарын жуу. Көрсеткіштерді сұрту. Контейнерлік алаңдарды жинау. Аула қоқыс жәшіктерін уақытында тазалау, барлық сыртқы үй жабдықтары мен</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	47-бет, 129 беттен тұрады

	<p>мүліктерінің (қоршаулар, сатылар, карниздер, су ағатын құбырлар, урналар, маңдайшалар және т.б.) жарамдылығы мен сақталуына; жасыл желектер мен олардың қоршауларының сақталуына. Үйлердің қасбеттеріне жалаушаларды ілу, сондай-ақ оларды шешу және сақтау. Қызмет көрсетілетін аумақта шамдарды уақтылы жағу және сөндіру. Полиция жүргізетін тұрғын үй аумақтарын аралауға қатысу. Жазатайым оқиғалардан зардап шеккен адамдарға, қарттарға, науқастарға, балаларға және т. б. көмек көрсету</p> <p>Білуге тиіс: санитарлық тазалық, көріктендіру, ғимараттарды сыртқы күтіп ұстау және қоғамдық тәртіпті сақтау мәселелері бойынша жергілікті атқарушы органдардың қаулылары мен шешімдері; полиция бөлімшесінің, жергілікті учаскелік полиция инспекторының, жедел жәрдемнің, өрт сөндіру бөлімінің, медициналық көмек көрсету жөніндегі бли-жай ұйымының, дәріхананың, балалар ком-натының және т. б. мекенжайлары мен телефон нөмірлері; т. б.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім немесе жалпы орта білім және аула сыпырушы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.</p>
5.12. 13	<p>ҚҰРЫЛЫС-ЖӨНДЕУ БРИГАДАСЫ КҮРДЕЛІ ЖӨНДЕУ ЖӨНІНДЕГІ ИНЖЕНЕР</p> <p>Лауазымдық міндеттері: жабдықтарды және ұйымның басқа да негізгі қорларын (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін, кәріздерді, ауа құбырларын және т.б.) жөндеудің әр түрлі перспективалық және ағымдағы жоспарларын (кестелерін), сондай-ақ оларды пайдалану мен қызмет көрсетуді жақсарту жөніндегі шараларды әзірлеуді жүзеге асырады, бекітілген жоспарлардың (кестелердің) орындалуын бақылайды. Жабдықты уақтылы баптау мен жөндеуді, ұйымның тиімді жұмысын, жөндеудің прогрессивті технологиясын, жоғары коэффициентті жөндеу құрылғыларын, көп еңбекті қажет ететін процестерді механикаландыруды қамтамасыз ететін кешенді регламенттелген қызмет көрсету жүйесін енгізуге ықпал етеді. Жабдықтың техникалық жай-күйін, жөндеу жұмыстарының сапасын тексеруге, сондай-ақ ұйымға жаңадан келіп түсетін жабдықты қабылдауға қатысады, қажет болған жағдайларда оны есептен шығаруға немесе басқа ұйымдарға беруге құжаттаманы ресімдейді. Жөндеу жұмыстарын дайындауды ұйымдастырады, жабдықтарды жөндеу үшін қосалқы бөлшектердің қажеттілігін анықтайды, оларды кооперация жағдайында ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Жөндеу жұмыстарын жүргізуге және жабдықты сынауға қатысатын ұйым бөлімшелерінің қызметіне, пайдалану, техникалық қызмет көрсету және оны қадағалау қағидаларының сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Жабдыққа қызмет көрсету мен жөндеуді ұйымдастыруды жетілдіруге, жөндеу жұмыстарының еңбек сыйымдылығы мен құнын төмендетуге, олардың сапасын жақсартуға, негізгі қорларды пайдалану тиімділігін арттыруға (тозуға төзімділігін арттыруға және жабдықтардың тұрып қалуын азайтуға) бағытталған іс-шараларды әзірлейді. Өндірісті техникалық дамытуды жоспарлау, негізгі қорларды күрделі жөндеу және жаңғырту, өндірістік қуаттар теңгерімін құру және оларды пайдалану жөніндегі жұмысқа қатысады. Жабдықтарға профилактикалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша нормативтік материалдарды әзірлейді (жөндеу-пайдалану шығындарының нормативтері, қосалқы бөлшектердің қызмет ету мерзімдері, ауыстырылатын және тез тозатын бөлшектердің номенклатурасы, майлау материалдарының шығыс нормалары мен лимиттері). Жабдықтың жоғары тозу, авария және тоқтап қалу себептерін талдайды және олардың себептерін, сондай-ақ өндірістік жарақаттану себептерін тексеруге қатысады, оның алдын алу бойынша</p>

шаралар қабылдайды. Ақаулар ведомостарын, жөндеу жүргізуге өтінімдерді жасаудың белгіленген мерзімдерінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Қосалқы бөлшектерге, материалдарға, құралдарға өтінімдер мен ерекшеліктер жасайды, олардың дұрыс жұмсалуды бақылайды. Қосалқы бөлшектер мен жабдықтардың мөлшерлемесіне өндіруші ұйымдармен, сондай-ақ негізгі (өнеркәсіптік-өндірістік және өнеркәсіптік емес) қорларды күрделі жөндеуге мамандандырылған мердігерлік ұйымдармен шарттар жасасу үшін материалдар дайындайды, осы мақсаттарға қаражаттың жұмсалуды бақылауды жүзеге асырады. Жабдықтарды пайдалану, ұстау және жөндеу бойынша стандарттар мен техникалық шарттарды әзірлеуге, енгізуге байланысты жұмысқа қатысады. Жабдықты жөндеу және пайдалануды ұйымдастырудың озық тәжірибесін жинақтайды және таратады. Ұйымның жабдықтарын, ғимараттарын, құрылыстарын және басқа да негізгі қорларын есепке алуды және паспорттауды жүргізеді, оларды жөндеуден, жаңғыртудан және реконструкциялаудан кейін паспорттарға өзгерістер енгізеді, қажетті техникалық құжаттаманы жасайды және белгіленген есептілікті жүргізеді.

Білуге тиіс: күрделі құрылыс мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар, ұйымның техникалық және экономикалық даму перспективалары, күрделі құрылыс жоспарларын әзірлеу тәртібі, мердігер ұйымдармен шарттар жасасу тәртібі, құрылыс жұмыстарының технологиясы, күрделі құрылысты жүргізу тәсілдері, құрылысты қаржыландыру және жобалау-сметалық құжаттаманы жасау тәртібі нормалары мен қағидалары, құрылыс объектілерін жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары, стандарттар, жобалау құжаттамасын ресімдеу жөніндегі техникалық шарттар мен басқа да басшылық материалдар, құрылыс жұмыстарын орындау туралы есепке алу және есеп беру құжаттамасын жүргізу тәртібі, тиісті экономикалық қызмет түріндегі ғылыми-техникалық жетістіктер және күрделі құрылыс саласындағы озық ұйымдардың тәжірибесі, экономика және құрылысты ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері, шаруашылық жүргізу әдістері, Еңбек заңнамасы, ішкі еңбек ережелері өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және құрылыстағы мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

5.12. ҚҰРЫЛЫС-ЖӨНДЕУ БРИГАДАСЫ

14

Лауазымдық міндеттері: Жөндеу-құрылыс жұмыстарының барлық түрлерін орындай отырып, қызмет көрсетілетін ғимараттарды, құрылыстарды ағымдағы жөндеу. Барлық үлгідегі ғимараттар мен құрылыстардың техникалық жай-күйіне қызмет көрсету және мерзімді тексеру. Кез келген заттардың, сондай-ақ ғимараттар, құрылыстар конструкциялары бөліктерінің құлауының, биіктіктен құлауының алдын алу және оларды болдырмау шараларын қабылдау. Қысқы уақытта биік ғимараттар мен құрылыстардың шатырларын қар мен мұздан тазарту. Көтергіш механизмдерді, айлабұйымдар мен аспаптарды ақаусыз және таза ұстау. Қызмет көрсетілетін ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтар мен механизмдердің техникалық жай-күйін, оларға техникалық қызмет көрсетуді және жөндеу-құрылыс жұмыстарының барлық түрлерін (сылау, сырлау, тұсқағаз, бетон, ағаш ұстасы, ағаш ұстасы және т.б.) орындай отырып, төсеме тақталарды, бесіктерді, аспалы және басқа да сақтандыру және көтергіш айлабұйымдарды қолдана отырып, ағымдағы жөндеуді кезең-кезеңімен жүргізеді. Слесарлық,

	<p>дәнекерлеу және дәнекерлеу жұмыстарын орындай отырып, орталық жылыту, сумен жабдықтау, кәріз, газбен жабдықтау, суағарлар, жылумен жабдықтау, желдету, ауаны баптау жүйелеріне және басқа да жабдықтарға, механизмдер мен конструкцияларға ағымдағы жөндеу мен техникалық қызмет көрсетуді жүргізеді. Қызмет көрсетілетін ғимараттарға маусымдық дайындықты жүргізеді. Өтінімдер бойынша зақымданулар мен ақаулықтарды жояды. Сенбіліктер мен басқа да қоғамдық іс-шараларға белсенді қатысады.</p> <p>Білуге тиіс: санитария, ғимараттарды, құрылыстарды сыртқы күтіп ұстау және т.б. мәселелері бойынша жергілікті органдардың қаулылары; көшелерді, ғимараттар мен құрылыстарды күтіп ұстау бойынша санитария және гигиена ережесі; қызмет көрсетілетін жабдықтың құрылысы және пайдалану ережесі; жөндеу-құрылыс жұмыстарын орындау кезіндегі қауіпсіздік ережесі. Еңбек туралы заңнама негіздері, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Тиісті мамандық бойынша орта білім және құрылыстағы мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе жұмыс өтілі 3 жыл.</p>
5.12. 15	<p>ЭНЕРГИЯ, ГАЗ ЖӘНЕ ЖЫЛУМЕН ЖАБДЫҚТАУДЫ БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ МАМАН</p> <p>Лауазымдық міндеттері: энергетикалық жабдықтардың, электр және жылу желілерінің, ауа құбырлары мен газ құбырларының үздіксіз жұмысын, дұрыс пайдаланылуын, жөнделуін және жаңғыртылуын қамтамасыз етеді. Отын-энергетикалық ресурстардағы өндірістің қажеттілігін анықтайды, техникалық қайта жарақтандырудың, энергия шаруашылығын дамытудың, энергиямен жабдықтау жүйелерін қайта құру мен жаңғыртудың қажетті негіздемелерін дайындайды. Энергия шаруашылығын пайдалану үшін қажетті жабдықтарды, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға өтінімдер жасайды, энергия ресурстарын үнемдеу жөніндегі іс-шаралардың қажетті негіздемелерімен Есептерді орындайды, кәсіпорын бөлімшелерінің электр, жылу және энергияның басқа түрлеріне қажеттілігін, оларды жұмсау нормаларын, кәсіпорын бөлімшелерінің жұмыс режимін әзірлеуге қатысады, олардың энергияға қажеттілігінен туындайды. Отын мен энергияның барлық түрлерін жұмсау нормаларының сақталуын бақылайды. Энергия жүйесінің максималды жүктемелері кезінде энергия жүктемелерін азайту кестесін жасайды және оларды кәсіпорын бөлімшесі үшін белгіленген шамада толтыруды қамтамасыз етеді, кәсіпорында орнатылған энергетикалық, электрлік және табиғатты қорғау қондырғыларын паспорттауды жүргізеді. Энергетикалық қондырғылар мен желілерді өнеркәсіптік пайдалануға сынауға және қабылдауға, энергетикалық жабдықтар апаттарының себептерін қарауға қатысады және олардың алдын алу, Қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау жөніндегі іс-шараларды әзірлейді. Релелік қорғаныс және автоматика құралдарын тексеруді және сынауды ұйымдастырады. Кәсіпорында қолданылатын бақылау-өлшеу, электр техникалық және жылу техникалық аспаптарына техникалық қадағалауды жүзеге асырады, сондай-ақ қазандарды, қысыммен жұмыс істейтін ыдыстарды, бу және ыстық су құбырларын, электр қондырғыларын және энергия шаруашылығының басқа да объектілерін пайдалануға қабылдау, тексеру және мемлекеттік қадағалау органдарының куәландыруы үшін дайындауды қамтамасыз етеді. Энергия жабдықтары мен электр желілерін пайдалану, техникалық қызмет көрсету және қадағалау жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Энергетикалық жабдыққа стандарттар мен техникалық шарттарды әзірлеуге және енгізуге қатысады. Мердігерлік ұйымдармен жабдықтарды жөндеуге шарт жасау</p>

үшін қажетті материалдарды дайындайды. Энергия жабдықтарының күрделі және басқа да жөнделулерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Отын-энергетикалық ресурстарды ұтымды пайдалану және үнемдеу бойынша отандық және шетелдік озық тәжірибені зерделейді және жинақтайды. Энергия қондырғылары мен желілерін пайдалану және жөнделу кезінде еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді. Бекітілген нысандар мен көрсеткіштер бойынша есептілікті дайындайды. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің, энергия қондырғыларын пайдалану және энергия жабдықтары мен желілерін пайдалану жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуына бақылау жүргізеді; университетті электр энергиясымен, бумен, сумен және энергияның басқа түрлерімен жабдықтауға сыртқы ұйымдармен шарттар жасасуға құжаттар дайындайды; Университет теңгеріміндегі қызметтік пәтерлерді энергиямен, жылумен, газбен, сумен жабдықтау жүйелерінің жай-күйіне бақылау жүргізеді; қызметтік пәтерлерде тұратын ОПК мен қызметкерлердің коммуналдық қызметтер үшін уақтылы төлемдеріне; энергия шаруашылығы учаскелерінде еңбекті ұйымдастыруды жетілдіруді, жұмыс орындарын аттестаттауды және оңтайландыруды жүргізуді, жөнделудің жаңа прогрессивті әдістерін және жөнделу жұмыстарын енгізуді қамтамасыз етеді. Энергия жабдықтарын пайдалану.

Білуге тиіс: энергетикалық жабдықтар мен коммуни-кацияларды пайдалану жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, әдістемелік және норма-тивтік материалдар, энергетикалық шаруашылықты ұйымдастыру, кәсіпорынның техникалық даму перспективалары, энергетикалық жабдықтың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, жұмыс режимдері және техникалық пайдалану ережесі, жабдықты жоспарлы-алдын ала жөнделудің және ұтымды пайдаланудың бірыңғай жүйесі, энергетикалық жабдықты пайдалануды ұйымдастыру және жөнделу жұмыстарының технологиясы, энергетикалық жабдықты монтаждау, реттеу, баптау және жөнделу әдістері, энергия ресурстарына, жабдыққа, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құралдарға өтінімдер жасау тәртібі, Жабдықтарды жөнделуге тапсыру және жөнделуден кейін қабылдау қағидалары, кәсіпорын өнімін өндіру технологиясының негіздері, энергетикалық жабдықты пайдалану, жөнделу және жаңғырту кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары, энергия жабдықтарын пайдалану және жөнделу бойынша озық отандық және шетелдік тәжірибе, экономика, өндірісті ұйымдастыру негіздері, энергия ресурстарын пайдалану, еңбек заңнамасының негіздері, Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік (техникалық) білім және инженерлік-техникалық мамандықтар бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және (немесе) орта кәсіптік (техникалық) білім және мамандығы бойынша инженерлік-техникалық лауазымдарда жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

5.12. ҚАЗАНДЫҚ ОПЕРАТОРЫ

16

Лауазымдық міндеттері: су жылытатын және бу қазандықтарына қызмет көрсету немесе сұйық және газ тәрізді отынмен немесе электр қыздырумен жұмыс істейтін жекелеген су жылытатын немесе бу қазандықтарында қызмет көрсету. Қоректендіру желілерін қайта қосу, магистральдардан буды қосу және ажырату. Қазандықтарды қоректендірудің Автоматты аппаратурасын қосу және ажырату. Қазандықтарды, олардың қосалқы механизмдерін, бақылау-өлшеу аспаптарын филактикалық тексеру және қазандық агрегаттарын жоспарлы-алдын алу жөнделуіне қатысу. Қазандықтар мен олардың қосалқы механизмдерін жөнделуден қабылдау және оларды жұмысқа дайындау. Берілген температураны, су мен будың

қысымын ұстап тұру. Сынған буды тазарту және суды деаэрациялау. Желілік және конденсатты сорғылардың жұмысын бақылау. Жылу тәсімдерінде қайта қосу бойынша операцияларды орындау. Жабдық жұмысындағы ақаулықтарды анықтау және жою. Авариялық жағдайларды жою. Жедел құжат-тарды жүргізу. Қызмет көрсетілетін бойлер қондырғысын, мыжылған бу станциясын, күн және геотермалдық қондырғыларды жөндеуге қатысу. Қазандарды іске қосу және тоқтату және оларды сумен жабдықтау. Кернеудегі газбен және жабдықпен жұмыс істеу қағидалары. Орталықтан тепкіш және поршеньді сорғыштардың, электр қозғалтқыштары мен бу қозғалтқыштарының құрылысы мен жұмыс қағидаты; қазандық қондырғысының жылу, бу және су сымдарының және сыртқы жылу желілерінің схемалары. Жабдық жұмысының нәтижелерін есепке алу тәртібі.

Білуге тиіс: Бақылау - өлшеу аспаптарының құрылысы, мақсаты және қолдану шарттары. Бақылау-өлшеу аспаптарын баптау және реттеу ережесі. Жылу техникасы бойынша негізгі мәліметтер. Әр түрлі қасиеттері және отын сапасының әсері отынның жану процесі мен қазандықтың жану өнімділігі. Судың сапасына және оны тазартуға арналған техникалық шарттар.

Қазандық қондырғысының жұмысында ақаулардың пайда болу себептері және олардың алдын алу шаралары. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері. Жеке қорғану құралдарын пайдалану ережесі. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, сондай-ақ кемінде 1 жыл практикалық жұмыс өтілі.

5.12. ЭЛЕКТРИК

17. **Лауазымдық міндеттері:** біліктілігі анағұрлым жоғары электр монтерінің басшылығымен кез келген мақсаттағы, барлық типті және габаритті электр жабдықтарын бөлшектеу, күрделі жөндеу. Жөндеуден кейін аппаратуралар мен электр жетектерінің аспаптарын реттеу және тексеру. Күшейткіштерді, жарық және дыбыс сигнал беру аспаптарын, контроллерлерді, басқару бекеттерін, магниттік станцияларды жөндеу. Күрделі қосу схемалары бар күштік және жарықтандыру электр қондырғыларына қызмет көрсету. Ведомстволық электр станцияларында, трансформаторлық электр қосалқы станцияларында оларды кернеуден толық ажыратып жұмыстарды орындау. Трансформаторларды, ажыратқыштарды, ажыратқыштарды және құрылымдық элементтерді бөлшектей отырып, оларға жетектерді тексере отырып, электр желілерінде жедел ауыстырып қосуды орындау. Люминесцентті жарықтандыру схемаларын тексеру, монтаждау және жөндеу. Орташа күрделілікті қосу схемаларымен электр жабдықтарының істен шығуы мен ақаулықтарын анықтау және жою. Жұмсақ және қатты дәнекермен дәнекерлеу. Сызбалар мен схемалар бойынша жұмыстарды орындау. Электр қозғалтқыштары үшін іске қосу кедергісін таңдау. Ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтайды. Қызмет көрсетілетін электр желілері мен электр жабдықтарының ақаусыз жай-күйін, апатсыз және сенімді жұмысын қолдауды қамтамасыз етеді. Жаңа электр желілерін монтаждауды жүргізеді. Жабдықтың электр бөлігіне жөндеу жүргізеді. Тозу себептерін анықтайды, олардың алдын алу және жою бойынша шаралар қабылдайды. Техникалық қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулықтарға, кәсіпорынның қолданыстағы техникалық шарттары мен нормаларына және электр желілеріне сәйкес дұрыс пайдалануды, уақтылы сапалы жөндеуді қамтамасыз етеді. Құрылғылардың жұмысындағы ақауларды жояды, оларды жөндеу, монтаждау және реттеу. Қызмет көрсетілетін ғимараттарға маусымдық

дайындықты жүргізеді. Өтінімдер бойынша зақымданулар мен ақаулықтарды жояды.

Білуге тиіс: электроника негіздері; тұрақты және ауыспалы ток электр қозғалтқыштарының, қорғау және өлшеу аспаптарының, коммутациялық аппаратураның әр түрлі типтерінің құрылысы; электр қозғалтқыштар мен электр аппаратурасын тексерудің, жөндеудің, құрастырудың, орнатудың және қызмет көрсетудің неғұрлым ұтымды тәсілдері, оларды асқын кернеуден қорғау тәсілдері; Релелік қорғаныстың мақсаты; электр қозғалтқыштарының жұмыс істеу принципі мен схемасы- ток қорғанысы; ток жүктемесіне байланысты сымдардың, балқымалы ендірмелердің және қорғаныс аппараттарының қималарын таңдау; жартылай өткізгіш және басқа түзеткіштердің құрылысы мен жұмыс істеу принципі; барлық үлгідегі электр сымдарын орындауға қойылатын техникалық талаптар; электр оқшаулау және жүргізілетін материалдарды жөндеу кезінде қолданылатын номенклатурасы, қасиеттері және өзара алмасушылығы; жөндеуден кейін іске қосуды реттеу аппаратурасы бар электр жабдығын реттеу-тапсыру жұмыстарын жүргізу және тапсыру әдістері; Қызмет көрсетілетін жабдықты баптаудың негізгі электр нормалары, оларды тексеру және өлшеу әдістері; жабдықтың, қоректендіру көздерінің жұмыс істеу қағидаты; жабдықтың, қоректендіру көздерінің құрылысы, мақсаты; және күрделі Бақылау-өлшеу құралын қолдану шарттары; әмбебап және арнайы айлабұйымдардың құрылымы; біліктілік тобы көлеміндегі қауіпсіздік техникасы қағидалары. Электр жабдықтарының құрылысы және мақсаты. Ұй-жайларды күтіп ұстау бойынша санитария және гигиена қағидалары. Еңбек туралы заңнама негіздері, Еңбекті қорғау ережелері, өртке қарсы қауіпсіздік техникасы.


Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық бойынша жоғары және (немесе) орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, біліктілігін растайтын куәлік, сондай-ақ кемінде 1 жыл практикалық жұмыс өтілі.

5.12. **АВТОПАРК**
18 **Жүргізуші**

Лауазымдық міндеттері: Көлік құралдарының бір санатына жатқызылған барлық типтегі және маркалы жеңіл және жүк автомобильдерін басқарады. Жол құжаттарын рәсімдейді. Желіге шығар алдында автомобильдің техникалық жағдайын тексерумен және қабылдаумен айналысады. Автокөлікті тапсырады және жұмыстан ұйымға оралғаннан кейін оны белгіленген орынға қояды. Жұмыс кезінде пайда болған жылжымалы құрамның ұсақ пайдалану ақауларын жояды.

Білуге тиіс: автомобиль механизмдерінің қызметі, құрылысы, жұмыс принципі, жұмысы және қызмет көрсетуі, жол жүрісі ережесі, қозғалыс қауіпсіздігінің негіздері, автомобильдерді пайдалану ережесі, автомобильді пайдалану процесінде туындайтын ақаулықтардың белгілері, себептері және қауіпті салдары, оларды анықтау және жою тәсілдері, автомобильге техникалық қызмет көрсетуді жүргізу тәртібі, автокөлікті гараждарда және ашық тұрақтарда сақтау ережесі, аккумуляторлық батареялар мен автомобильді шиналарды пайдалану ережесі, ЖКО алдын алу тәсілдері, жазатайым оқиғалар кезінде дәрігерге дейінгі Алғашқы көмек көрсету тәсілдері. Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ережелер, нұсқаулықтар және ұйымдағы өткізу режимін, ұйымның құрылымы мен оның бөлімшелерінің жұмыс режимін регламенттейтін басқа да басшылық материалдар мен құжаттар, рұқсаттамалар мен басқа да өткізу құжаттарын беру қағидалары мен тәртібі, Еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.

	<p>Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім (біліктілік, тиісінше А-Д жүргізушінің санаты), сондай-ақ кемінде 1 жыл практикалық жұмыс өтілі.</p>
5.12. 19	<p>АҚПАРАТ ҚАУІПСІЗДІГІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ ЖЕТЕКШІ МАМАН</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Пайдаланушылардың өкілеттіктерінің аражігін ажыратуды және ақпараттық ресурстарға қол жеткізу тәртібін, негізгі және қосалқы техникалық құралдар мен жүйелерді пайдалану тәртібін белгілейді. Ұйым қызметкерлерінің ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар тізбесіне сәйкес жұмыстарды орындауына бақылау жүргізеді, штаттан тыс жағдайлардың есебін жүргізеді. Қауіпсіздік қызметінің басшылығы мен уәкілетті қызметкерлерін ақпараттарды техникалық қорғау жүйелерінің жұмыс істеу және бақылау нәтижелері бойынша ақпаратқа, автоматтандырылған басқару жүйелерінің элементтеріне рұқсатсыз қол жеткізу әрекеттері және инциденттер туралы хабардар етеді. Басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің сервистері мен қауіпсіздік тетіктерін, ақпараттандыру мен бақылаудың техникалық қорғау кешендері мен құралдарын әкімшілендіруді жүзеге асырады. Ақпаратты өңдеудің белгіленген технологиясы сақталмаған және ақпараттық қауіпсіздік талаптары орындалмаған кезде жұмыстарды тоқтатады, ақпаратты қорғаудың технологиялық шараларын жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындайды. Аппараттық және бағдарламалық құралдарды орнату, жаңғырту және алдын алу, деректер мен электрондық құжаттар массивтерінің резервтік және мұрағаттық көшірмелерін жасау, есепке алу, сақтау және пайдалану жөніндегі жұмыстарды бақылайды. Автоматтандырылған басқару жүйелерінің бағдарламалық-аппараттық конфигурациясына өзгерістер енгізу жөніндегі жұмыстарға қатысады және оның ақпарат қауіпсіздігін қамтамасыз ету талаптарына сәйкестігін бақылайды. Электрондық ақпарат тасығыштардың есебін жүргізеді, оларды сақтауды, қабылдауды, жауапты орындаушыларға беруді жүзеге асырады, олардың дұрыс пайдаланылуын бақылайды. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.</p> <p>Білуі керек. Мемлекеттік құпияны және қолжетімділігі шектеулі өзге де ақпаратты қорғау жөніндегі қызметті реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ақпаратты техникалық қорғауды қамтамасыз етуге байланысты мәселелер бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар, қорғауға жататын ақпараттандыру объектілері, ұйым мен оның бөлімшелері қызметінің мамандануы мен басқармасы, қолданылатын ақпарат-Ақпараттық технологиялар мен жүйелер, басқару құрылымы, байланыс, автоматтандыру, техникалық барлау құралдары және олардың мүмкіндіктерін бағалау әдістері, ақпараттың қауіпсіздігіне төнетін қатерлер және бұзушылықтардың жіктелуі (санаттары), ақпараттандыру объектілерін негізгі және қосалқы техникалық құралдармен және жүйелермен, ақпаратты техникалық қорғау кешендерімен және құралдарымен, автоматтандырылған басқару жүйелерінің сервистерімен және қауіпсіздік тетіктерімен жарақтандыру, қолжетімділікті ажыратудың кіші жүйелері, шабуылдарды анықтаудың кіші жүйелері, қасақана әсерден қорғаудың кіші жүйелері, ақпараттың тұтастығын бақылау әдістері, оларды дамыту және жаңғырту перспективалары. қауіпсіздік жүйелерінің жай-күйін бағалау, ақпараттың ағып кету арналарын анықтау әдістері, сындарлы есептеу және ақпараттық ресурстарды резервтеу және қайталау процесін бақылау, ақпаратты қорғау мен бақылаудың техникалық, бағдарламалық, бағдарламалық-аппараттық құралдарымен, сервистермен және олардың жай-күйін басқару мен</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	54-бет, 129 беттен тұрады


	<p>аудиттің автоматтандырылған жүйелерінің қауіпсіздік тетіктерімен жұмыс істеу тәртібі, Еңбекті ұйымдастыру және басқару, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, өндірістік санитария қағидалары, талаптар өрт қауіпсіздігі.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.</p>
5.12. 20	<p>НЫСАНДАРДЫҢ ҚАУІПСІЗДІГІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ ЖЕТЕКШІ МАМАН</p> <p>Лауазымдық міндеттері: заңды және жеке тұлғалардың мүлкін, құндылықтарын және қауіпсіздігін қорғау қызметіне басшылықты жүзеге асырады, меншік иелерінің нысандары мен мүлкін кешенді күзетуді, жүктер мен тұлғаларды күзетуді, нысандарды жедел бақылауды, жедел әрекет етудің мобильді топтарымен инспекциялық бақылауды, бұқаралық іс-шаралар өткізілетін жерлерде тәртіп пен қауіпсіздікті қамтамасыз етуді жүзеге асырады. Қазіргі заманғы күзет жабдықтары мен жүйелерін (дабыл түймесі) орнатуды және оған кешенді қызмет көрсетуді, оның ішінде мобильді топтардың дабылды жауап беруін ұйымдастырады. Күзет-өрт дабылы құралдарын, Бейнебақылау жүйелерін, периметрді күзетуді, аудио-бейне домофондарды жобалауды, монтаждауды және пайдалану қызметін жүзеге асырады. Ұй-жайларды жасырын бейнебақылаудан, аудиожаңалаудан тазарту, байланыстың барлық түрлерін қорғау жөнінде арнайы іс-шаралар жүргізеді. Жеке тұлғалардың қауіпсіздігін жеке күзету және құпия тапсырмаларды орындау қызметтерін ұсынады. Төтенше жағдайларда мінез-құлық мәселелері бойынша консультациялар, иттерді өсіру және қызметтік иттерді оқыту бойынша консультациялар өткізеді, Ақпарат және жаңа технологиялар бөлімінің қызметтерін ұсынады. Қызметтерді тиімді заманауи байланыс құралдарымен, белсенді және пассивті қорғаныспен, арнайы көлікпен жабдықтауды қамтамасыз етеді. Тиісті мемлекеттік органдарда талап етілетін лицензияларды, рұқсаттарды және есепке алу құжаттарын алуды ресімдейді. Күзет қызметтеріне тапсырыс берушілермен шарттар жасасады және шарттардың сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасының заңнамасына және халықаралық заңнамаға сәйкес қызмет қызметін қамтамасыз етеді. Апта сайын бейнебақылау жүйесінде көрсетілген бейнежазбаларға сәйкес, сондай-ақ жалпы бақылау нәтижелері бойынша уни-верситеттің бүкіл аумағындағы ағымдағы жағдай туралы алдын ала басшыға есеп береді. Жыл сайын басқарма алдында атқарылған жұмыстар туралы есеп береді.</p> <p>Білуге тиіс: ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Құқықтық қызмет жөніндегі әдістемелік және нормативтік материалдар, азаматтық, еңбек, қаржы, әкімшілік, қылмыстық құқық, Қазақстан Республикасының салық заңнамасы, қазіргі заманғы құжаттарды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі Ақпараттық технологиялар, экономика негіздері, еңбекті ұйымдастыру, Өндіріс және басқару, ұйымдастыру қызметінің саласы және экономикалық қызмет түрі, қолданылатын техника мен технология, өндірісті (қызмет көрсетуді) және жабдықтауды ұйымдастыру, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, өндірістік санитария қағидалары, жылу қауіпсіздігі жөніндегі талаптар.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе</p>

	жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және арнайы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.
5.12. 21	<p>ТЖ ЖӘНЕ ТҚ ЖӨНІНДЕГІ ИНЖЕНЕР</p> <p>Лауазымдық міндеттері: басқару органдарының, Байланыс және құлақтандыру жүйелерінің, объектінің күштері мен құралдарының ТЖ-дағы іс-қимылдарға әзірлігін қамтамасыз етеді, ТЖ жөніндегі комиссияны, сондай-ақ уни-верситеттің басқа да комиссияларын құруға және олардың жұмысына қатысады, жоғары тұрған органдарға хабарламалар мен басқа да есептік құжаттарды уақтылы ұсынады; жүйелі тексеру жүргізеді және ТЖБ-мен бірлесіп- өртке қарсы жай-күйі үшін жауапты тұлғалар универ-ситет объектілерінің өрт қауіпсіздігі бойынша анықталған кемшіліктерді белгілеуге қатысады. Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және үйлестіреді, құрылымдық бөлімшелерде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің сақталуына, өндірістік жарақаттанудың, кәсіптік және өндірістік негізделген аурулардың алдын алу жөніндегі профилактикалық жұмыстардың, дені сау және қауіпсіз аурулар жасау жөніндегі іс-шаралардың жүргізілуіне бақылауды жүзеге асырады- ұйымдағы қолайлы еңбек жағдайлары, қызметкерлерге еңбек жағдайлары бойынша алдын-ала жеңілдіктер мен өтемақылар беру. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделеуді, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың параметрлерін өлшеу, жұмыс орындары мен өндірістік жабдықтарды еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкестігіне аттестаттау және сертификаттау бойынша жұмысты ұйымдастырады, жоспарланған іс-шаралардың уақтылы өткізілуін бақылайды. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді (қағидаларды, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеуге қатысады және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз етеді. Өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттауды жүргізуді ұйымдастырады. Белгіленген мерзімде "еңбек қызметіне байланысты жарақаттану және кәсіптік аурулар туралы", "зиянды және басқа да қолайсыз еңбек жағдайларында жұмыс істейтін қызметкерлер саны" есептерін дайындайды және статистика органдарына жібереді. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды қарауға және олардың алдын алу жөніндегі шараларды әзірлеуге қатысады. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін (автоматтандырылған ақпараттық жүйені енгізу) белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді. Жұмыскерлерді жұмыс берушінің атынан жұмыс орнындағы еңбек жағдайларының жай-күйі туралы, сондай-ақ қауіпті және зиянды өндірістік факторлардан қорғау жөнінде қабылданған шаралар туралы хабардар етеді, өндірістегі жазатайым оқиға немесе кәсіптік ауру салдарынан жұмыскерлердің денсаулығына келтірілген зиянның өтемін төлеуге арналған құжаттарды дайындауды қамтамасыз етеді. Ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтардың, машиналар мен механизмдердің техникалық жай-күйін олардың еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігіне, желдеткіш жүйелері жұмысының тиімділігіне, санитариялық-техникалық құрылғылардың, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлардың, қызметкерлердің ұжымдық және жеке қорғану құралдарының жай-күйіне тексеру, тексеру жүргізуді ұйымдастырады, оларды жүргізудің уақтылы жүргізілуін бақылайды. Бөлім қызметкерлерінің қоршау техникасының, сақтандыру және бұғаттау құрылғыларының, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың әсерінен қорғаудың басқа да құралдарының неғұрлым жетілдірілген конструкцияларын әзірлеу және енгізу, қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын, ұтымды Еңбек және демалыс режимдерін құру</p>


жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және енгізу туралы ұсыныстарды дайындауға және енгізуге қатысуын қамтамасыз етеді. Ұжымдық шарттың "еңбекті қорғау" бөлімін жасауға қатысады, оның орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Жобалау құжаттамасын ұйымдастыруға, құрылысы аяқталған немесе қайта жаңартылған өндірістік мақсаттағы объектілерді пайдалануға қабылдау жөніндегі, Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтау бөлігінде жөндеуден қондырғыларды, агрегаттарды және басқа да жабдықтарды қабылдау жөніндегі комиссиялардың жұмысына келісуге қатысады. Ұйым бөлімшелерінің басшыларына еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, еңбек қауіпсіздігі жөніндегі ұйымның стандарттарын әзірлеу және қайта қарау кезінде қолданыстағы заңнама негізінде қызметкерлер міндетті алдын ала, мерзімдік және ауысым алдындағы тексеруден өтуі тиіс кәсіптер мен лауазымдар тізбесін жасауда әдістемелік көмек көрсетеді еңбек Ұйым қызметкерлерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша кіріспе және қайталама нұсқамаларын өткізуді, оқыту мен білімдерін тексеруді қамтамасыз етеді. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау кабинетінің жұмысын, осы мақсаттар үшін ішкі радиожеліні, теледидарды, витриналарды пайдалана отырып, ұйымда еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша насихат пен ақпаратты, ұйым бөлімшелерін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ережелермен, нормалармен, нұсқаулықтармен, плакаттармен және басқа да көрнекі құралдармен қамтамасыз етуді, сондай-ақ оларға әдістемелік көмек көрсетуді ұйымдастырады тиісті ақпараттық стендтердің жабдықтарында. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі құжаттаманы сақтауды, белгіленген нысандар бойынша есептілік жасауды ұйымдастырады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлердің хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарауға және олар бойынша жұмыс берушіге тексеру барысында бар және анықталған кемшіліктер мен олқылықтарды жою жөнінде ұсыныстар дайындауға, сондай-ақ өтініш берушілерге жауаптар дайындауға қатысады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша медицина ұйымдарымен, ғылыми-зерттеу және басқа да ұйымдармен байланысты жүзеге асырады және олардың ұсынымдарынан тыс шаралар қабылдайды. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулықтар, университет объектілерінің өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтар журналдарын жүргізеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасы Үкіметінің және азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар министрлігінің жарлықтары, Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі әдістемелік материалдар, ұйымның өндірістік және ұйымдастырушылық құрылымы, өндірістің негізгі технологиялық процестері мен режимдері, ұйымның жабдығы және оның жұмысының қағидаттары, еңбек жағдайларын зерделеу әдістері қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесі, қызметкерлерге қойылатын психофизиологиялық талаптар, жұмыстардың ауырлық санатын (жеңіл еңбекке ауыстырылған қызметкерлердің жекелеген санаттарын) негізге ала отырып, Жабдықтың техникалық жай-күйінің жұмыстарды қауіпсіз жүргізу талаптарына сәйкестігін бақылау қағидалары мен құралдары, өндірістегі кездейсоқ емес жағдайларға және қызметкерлер денсаулығының өзге де зақымдануларына тексеру жүргізу тәртібі, қауіпсіздік пен қорғау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе әдістері мен нысандары, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы есептілікті жасау тәртібі мен


	мерзімдері, экономика негіздері, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары. Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, мүмкіндігінше еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі сертификаттың болуы.
5.12. 22	<p>КҮЗЕТШІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ұйымның немесе олардың жеке объектісінің қауіпсіздігі мен қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Құжаттардың дұрыстығына және талаптарға сәйкестігіне назар аударып отырып, белгіленген үлгідегі рұқсаттамалар немесе жеке куәліктер бойынша ұйым басшылығы бекіткен тәртіпке сәйкес объектіге өткізу режимін ұйымдастырады. Аумаққа бөгде адамдардың кіруі ұйым қызметкерлерінің еріп жүруімен аумаққа кіруге рұқсат беру құқығы берілген басшылардың және басқа да лауазымды адамдардың рұқсатымен ғана жүзеге асырылады. Аса маңызды (режимдік) объектілерге келушілерді ұйым басшылары бекіткен тізімге сәйкес өткізеді. Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері қызметкерлердің арнайы тізімдерді басшылыққа ала отырып, қызметтік үй-жайларға кіруін шектейді. Режим бұзылған жағдайлар туралы ұйым басшыларын хабардар етеді. Қызмет атқарады және Басшылардың рұқсатынсыз мүлік пен материалдық құндылықтарды шығаруға рұқсат бермейді, бұзушыларды ұстайды, жүктердің тауарлық және басқа да материалдық құндылықтарды әкету (әкелу) құқығына арналған құжаттарға сәйкестігіне және құжаттарды ресімдеудің дұрыстығына назар аударып отырып, күзетілетін аумаққа шығатын және келетін көлікті тексеріп қарауды жүргізеді, жұмыс тәртібін сақтайды, ұйым басшылығы белгілеген және қызметкерлерден оның орындалуын талап етеді, келушілер арасында күзет режиміне қызығушылық танытқан және құпия ақпарат алуға ниет білдірген адамдарды анықтайды. Қауіпсіздік қызметінің қызметкері мен ұйым қызметкерлеріне шабуыл жасалған жағдайда қажетті қорғаныс және шабуылдаушыларды ұстау бойынша шаралар қабылдайды. Қылмыскерлерді (тауарлар мен басқа да материалдық құндылықтарға қылмыстық өтініш жасауға байланысты іс-әрекет жасаған немесе басқа да құқық бұзушылық жасаған адамдарды) ұстауға шаралар қабылдайды және оларды құқық қорғау органдарына береді және оқиғалар туралы қауіпсіздік қызметі мен құқық қорғау органдарының бастығын хабардар етеді. Құқық қорғау органдарының қызметкерлері келгенге дейін оқиға орнын күзетуді қамтамасыз етеді, медициналық көмек шақырады және медицина қызметкерлері келгенге дейін қылмыскерлерден немесе жазатайым оқиға салдарынан зардап шеккендерге қолдан келгенше медициналық көмек көрсетеді. Өрт шыққан жағдайда өрт сөндірушілерді шақырады және өртті сөндіру бойынша шаралар қабылдайды. Қауіпсіздік қызметінің бақылаушысы кездесу кезінде ерекше назар аударады. Құпиялылық режимін қамтамасыз етеді және өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады. Кезекші қызметкер алдыңғы қызметкерден кезекшілікті қабылдайды: құжаттама, мүліктің бар-жоғына және сақталуына сенуге тиіс; кілттердің, барлық аумақтың, материалдық құндылықтардың бар-жоғына тексеру жүргізеді, кезекшілікті қабылдау туралы журналға қол қояды. Күні бойы кезекші қызметкер университет қызметкерлері мен студенттерінің ішкі тәртіп ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады, келушілерді тіркейді. Университет аумағына көліктің кіруіне рұқсат беру жүйесін сақтайды. Жұмыс уақыты мен сабақтар аяқталғаннан кейін кезекші қызметкер корпус аумағын жабады, университеттің барлық бекітілген аумағын толық аралайды, университет ғимараттарының кіру есіктері мен терезелерінің жабылуын</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӨБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	58-бет, 129 беттен тұрады

	<p>бақылайды. Оқу кезінде университеттің күзетілетін аумағы мен үй-жайларын жүйелі түрде (1 сағатта кемінде 1 рет) аралап, пломбалардың, торлардың, терезелердің, қосалқы және кіру есіктерінің бүтіндігіне, аумақтың шамдармен жарықтандырылуына назар аударады.</p> <p>Түнгі уақытта қызмет атқару кезінде ауысым бойынша ескі адаммен мезгіл-мезгіл байланысқа шығады. Қажет болған жағдайда қауіпсіздік қызметі немесе полиция өкілдерін шақырады. Авариялық жағдайлар және төтенше жағдайлар туындаған кезде авариялық қызметтерді және ішкі қауіпсіздік қызметінің басшысын дереу хабардар етеді. Кезекшіліктен кейін ішкі қауіпсіздік қызметі басшысының алдында алдыңғы кезекшілік туралы есеп береді. Кезекші қызметкер алдыңғы қызметкерден кезекшілікті қабылдайды: құжаттама, мүліктің болуы мен сақталуын тексеру керек; кілттердің, барлық аумақтың, материалдық құндылықтардың болуына тексеру жүргізеді, кезекшілікті қабылдау туралы журналға қол қояды. Күні бойы кезекші қызметкер университет қызметкерлері мен студенттерінің ішкі тәртіп ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады, келушілерді тіркейді. Қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді. Университет аумағына көліктің кіруіне рұқсат беру жүйесін сақтайды.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымдағы өткізу режимін реттейтін әдістемелік және нормативтік-техникалық құжаттар, ұйымның құрылымы және оның бөлімшелерінің жұмыс режимі, рұқсаттамалар мен басқа да өткізу құжаттарын беру ережесі мен тәртібі, Еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек ережелері еңбек тәртібін, өндірістік қауіпсіздік талаптарын, өрт қауіпсіздігінің талаптарын, ұйымның қызмет саласын және экономикалық қызметтің түрін, қолданылатын техника мен технологияны, өндірісті (қызмет көрсетуді) және жабдықтауды, көлік пен байланысты ұйымдастыру.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жоғары және (немесе) орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және қызмет басқармасы бойынша кемінде 1 жыл практикалық стаж немесе жалпы орта білім, армиядағы қызмет және міндетті арнайы оқу курсы, сондай-ақ практика жұмыс өтілі 1 жылдан кем емес.</p>
5.13.	ББ АКАДЕМИЯЛЫҚ САПАСЫН АРТТЫРУ ЖӘНЕ ДАМУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ КЕҢСЕСІ
5.13. 1	<p>КЕҢСЕ ЖЕТЕКШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ұлттық, салалық біліктілік шеңберлері мен қолданыстағы Кәсіптік стандарттар негізінде университеттің білім беру бағдарламаларын әзірлеу, сараптау және бекітуге дайындау жөніндегі жұмысты үйлестіреді; білім беру бағдарламаларын дамыту жоспарын жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; университетте жаңа білім беру бағдарламаларын ашу және іске асырылатын білім беру бағдарламаларын жаңғырту рәсімдерін ұйымдастырады; университеттің барлық ББ бойынша элективті пәндер каталогын, жұмыс оқу жоспарларын әзірлеу, сараптау және бекітуге дайындау жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді; оқу-әдістемелік кешендерді, оқу жұмыс бағдарламаларын; қамтамасыз етеді; кафедра штаттарын қалыптастыру үшін есептер мен басқа да құжаттарды дайындау, оқытушылардың оқу жүктемесін нормалық бақылау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады; университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы дайындаған оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді басып шығару жоспарын іске асыруды бақылауды жүзеге асырады; ішкі нормативтік және әдістемелік ұсынымдарды әзірледі</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	59-бет, 129 беттен тұрады

	<p>ұйымдастырады., әдістемелік құжаттардың белгіленген талаптарға және ОӘЖ бойынша рәсімдер нысандарына сәйкестігіне тексеру жүргізуді бақылау және факультеттердің оқу қызметіне талдау жүргізу.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, тиісті қызмет саласында (жоғары оқу орнындағы оқу-әдістемелік жұмыс) ғылыми-педагогикалық қызметте кемінде 5 жыл жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.</p>
5.13. 2	<p>КЕҢСЕНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: университеттің профессорлық-оқытушылық құрамына және оқу-әдістемелік жұмыс мәселелері бойынша университеттің оқу-көмекші персоналына кеңес береді; академиялық комитеттермен, кафедралармен бірлесіп, кәсіптік стандарттарға сәйкес бакалавриат пен магистратураның білім беру бағдарламаларын әзірлеу процесін сүйемелдейді және бақылайды, ББ-ның жаңартылуына талдау жүргізеді; университеттің барлық ББ бойынша элективті пәндер каталогын, жұмыс оқу жоспарларын, оқу-әдістемелік кешендерді, жұмыс оқу бағдарламаларын әзірлеу мен; факультеттер мен кафедралардың жоспарлы және жоспардан тыс мониторингін жоспарлауға, ұйымдастыруға және жүргізуге қатысады; кафедралар бойынша оқу жүктемесінің жалпы көлемін, ПОҚ штаттық кестесін есептеудің дұрыстығын ұйымдастырады және тексеруді жүзеге асырады; ПОҚ оқу жүктемесінің бөлінуіне мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады; академиялық күнтізбені және оқу процесінің кестесін әзірлейді; кіріс және шығыс құжаттамаларын тіркеуді жүзеге асырады; өзінің кәсіби біліктілігін арттырады.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, оқу процесін ұйымдастыруда кемінде 2 жыл тәжірибесінің, пайдаланушы деңгейінде талдау, мониторинг жүргізу және компьютерде жұмыс істеу дағдыларының болуы; тілдерді білуі.</p>
5.13. 3	<p>КЕҢСЕ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: СМЖ құжаттамаларының талаптарға сәйкестігін тексеру; білім беру саласындағы НҚА жаңарту бойынша факультет ОПҚ үшін семинар ұйымдастырады (КВТ, МЖМБС, қызметтің үлгілік қағидалары); БЖБ анықтау</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	60-бет, 129 беттен тұрады

	<p>бойынша мониторинг жүргізу; білім беру қызметі мәселелері бойынша студенттерге сауалнама жүргізу; студенттер мен ОПК-ның сауалнамалық деректеріне талдау жүргізу; Оқу-әдістемелік құжаттаманың сапасына және оның жаңартылуына (бар болуы және Платонус) мониторинг жүргізу; ОПК республикалық рейтингілеріне; Білім беру процесіне байланысты кафедралардың, деканаттың ЖОО ішіндегі қызметіне мониторинг жүргізуге қатысу; ОПК рейтингтік бағалау жүргізуге қатысу, ОПК көрсеткіштерін іріктеп бақылау; лицензияға қосымшалар алу үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру және КВТ сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру; аккредиттеуге ұсынылатын ББ бойынша құжаттарды сапалы ресімдеуді бақылау;</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібінің ережелері, Қазақстан Республикасының ИСО 9001-2015 сериялы халықаралық стандарттары мен мемлекеттік стандарттары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, оқу процесін басқару және мониторинг жүргізу саласында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде ДК жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.</p>
5.14	САПА МОНИТОРИНГІ КЕҢСЕСІ
5.14.1	<p>КЕҢСЕСІНІҢ ЖЕТЕКШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: оқу-әдістемелік құжаттаманың сапасын және оның жаңартылуын бақылауды жүзеге асыру; аккредиттеу технологиялары мен әдістерін зерттеуді, жинауды және енгізуді жүзеге асыру; аккредиттеу және рейтинг технологиялары мен әдістері бойынша семинарлар өткізу; институционалдық / мамандандырылған аккредиттеу жүргізу кезінде ұйымдастыру іс-шараларын үйлестіру; аккредиттеуге ұсынылатын ББ бойынша құжаттардың сапалы ресімделуін бақылау; аккредиттеу нәтижелерінің негізінде, аккредиттеу талаптарына сәйкес, аккредиттеу агенттігіне белгіленген мерзімде білім беру бағдарламалары мен ЖОО-ның өзін-өзі бағалау құжаттарының жіберілуін бақылау; институционалдық рәсімдерге қатысу, бойынша сыртқы сарапшылардың ұсынымдарын орындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу; білім беру бағдарламаларын дамыту жөніндегі сыртқы сараптама комиссиясының ұсынымдарын орындау жөніндегі есептерді дайындау жөніндегі жұмысты үйлестіру; білім беру бағдарламаларын аккредиттеуден кейінгі мониторингке дайындау жөніндегі инспекцияны ұйымдастыру және жүргізу; республикалық рейтингтерге қатысу үшін ББ материалдарын жинау мен талдауды жүзеге асыруды бақылау; мамандықтардың республикалық рейтингке қатысуын қамтамасыз ету; жоғары оқу орындарының және білім беру бағдарламаларының ББ; білім беру сапасын мониторингілеу процесін регламенттейтін құжаттарды бекітуге дайындау; ЖОО оқу бөлімшелерінде білім беру процесін іске асыру сапасын талдау; білім беру процесіне байланысты кафедралар, деканаттар және басқа да</p>

құрылымдық бөлімшелер қызметіне жоғары оқу орны ішіндегі мониторинг жүргізу; Оқу бөлімшелерінде білім беру процесін ұйымдастыруға жоспарлы және жоспардан тыс тексерулер жүргізу; білім беру қызметі, жинау және талдау мәселелері бойынша студенттерге сауалнама жүргізуді бақылау; нормативтік-әдістемелік құжаттарды жетілдіру бойынша жұмысқа қатысу; ББ бойынша білім сапасының мониторингін ұйымдастыруды жүзеге асыру; ЖОО ішіндегі құжаттарды біріздендіруді жүзеге асыру; лицензияға қосымшалар алу үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмысты бақылау және КВТ сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру.


Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері, Қазақстан Республикасының ИСО 9001-2015 сериялы халықаралық стандарттары мен мемлекеттік стандарттары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, ғылыми-педагогикалық қызметте кемінде 5 жыл және/немесе тиісті қызмет саласында (жоғары оқу орнындағы оқу-әдістемелік жұмыс) басшылық лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі. тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.

5.14. **КЕҢСЕНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ**

2 **Лауазымдық міндеттері:** СМЖ ішкі аудитін ұйымдастыру және жүргізу бойынша жұмысты жүзеге асырады; СМЖ құжаттамаларының талаптарға сәйкестігін тексереді; СМЖ құжаттамаларына өзгерістерді енгізу және уақытылы қайта қарауға бақылау жүргізеді; білім беру сапасының мониторинг процестерін реттейтін құжаттардың жобаларын бекітуге дайындайды; білім беру қызметі мәселелері бойынша студенттерге сауалнама жүргізеді; оқу-әдістемелік құжаттаманың сапасына және оның жаңартылуына мониторинг жүргізеді; Кафедралардың, деканаттың білім беру процесіне байланысты қызметіне жоғары оқу орны ішіндегі мониторинг жүргізуге қатысады; лицензияға қосымшалар алу үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастырады және КВТ сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады; институционалдық рәсімдерге қатысады., аккредиттеу нәтижелері негізінде талаптарға сәйкес белгіленген мерзімде аккредиттеу агенттігіне білім беру бағдарламалары мен ЖОО-ның өзін-өзі бағалау құжаттарын жібереді; білім беру бағдарламаларын дамыту жөніндегі сыртқы сараптама комиссиясының ұсынымдарын орындау бойынша есептер жинағын; білім беру бағдарламаларын аккредиттеуден кейінгі мониторингке дайындау бойынша инспекция жүргізеді; аккредиттеу нәтижелерінің негізінде білім беру бағдарламалары мен ЖОО-ның өзін-өзі бағалау құжаттарын аккредиттеу агенттігіне жібереді; білім беру бағдарламалары бойынша құжаттарды, республикалық рейтингтерге қатысу үшін ББ материалдарын жинауды және талдауды жүзеге асыру.


Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы",

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	62-бет, 129 беттен тұрады


	<p>"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері, Қазақстан Республикасының ИСО 9001-2015 сериялы халықаралық стандарттары мен мемлекеттік стандарттары</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, оқу процесін басқару және мониторинг жүргізу саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде ДК жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.</p>
5.14.3	<p>КЕҢСЕ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: СМЖ құжаттамаларының талаптарға сәйкестігін тексеру; білім беру саласындағы НҚА жаңарту бойынша факультет ОПҚ үшін семинар ұйымдастырады (КВТ, МЖМБС, қызметтің үлгілік қағидалары); БЖБ анықтау бойынша мониторинг жүргізу; білім беру қызметі мәселелері бойынша студенттерге сауалнама жүргізу; студенттер мен ОПҚ-ның сауалнамалық деректеріне талдау жүргізу; Оқу-әдістемелік құжаттаманың сапасына және оның жаңартылуына (бар болуы және Платонус) мониторинг жүргізу; ОПҚ республикалық рейтингілеріне; Білім беру процесіне байланысты кафедралардың, деканаттың ЖОО ішіндегі қызметіне мониторинг жүргізуге қатысу; ОПҚ рейтингтік бағалау жүргізуге қатысу, ОПҚ көрсеткіштерін іріктеп бақылау; лицензияға қосымшалар алу үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру және КВТ сәйкестігін тексеруді жүзеге асыру; аккредиттеуге ұсынылатын ББ бойынша құжаттарды сапалы ресімдеуді бақылау;</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібінің ережелері, Қазақстан Республикасының ИСО 9001-2015 сериялы халықаралық стандарттары мен мемлекеттік стандарттары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, оқу процесін басқару және мониторинг жүргізу саласында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде ДК жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.</p>
5.15.	МАНСАП ЖӘНЕ ПРАКТИКА КЕҢСЕСІ
5.15.1	<p>БАСШЫСЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: университеттің құрылымдық бөлімшелерінен өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат, материалдар және басқа да қажетті</p>

құжаттарды сұрату және алу; реттелетін қызмет саласы мәселелері бойынша университет басшылығының қарауына ұсыныстар енгізу; бөлімше қызметінің мәселелері талқыланатын және шешілетін университеттің барлық бөлімшелерінің жұмысына қатысу; Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің және сыртқы ұйымдардың өкілдерін белгіленген тәртіппен Кеңсе құратын сараптамалық комиссиялар мен жұмыс топтарында жұмысқа тарту; Бітіруші кафедралардан кафедра түлектері бойынша ақпарат сұрату; Тіркеуші кеңсесінен ағымдағы жылы бітіретін білім алушылар бойынша деректерді түзету үшін білім беру бағдарламалары/ мамандықтары, оқыту нысандары және тілдік бөлімшелер бойынша білім алушылар контингентінің қозғалысы бойынша статистиканы сұрату; кеңсе қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу; қызметкерлердің біліктілігін арттыруға жәрдемдесу Кеңсенің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша семинарлар, кеңестер және басқа да іс-шаралар өткізу; Университет басшылығының тапсырмасы бойынша университетті басқа ведомстволар мен ұйымдарда ұсыну.

Білуге тиіс: тиімді нысандарды іздеу және енгізу; білім алушылардың кәсіптік практикасының барлық түрлерін жоспарлау және ұйымдастыру және Университет түлектерін жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша практика және еңбек құрылысы бойынша жауапты тұлғалармен әдістемелік семинарларды ұйымдастыру және өткізу; университеттің факультеттері мен кафедраларында Кәсіби практика және жұмысқа орналастыру бойынша жауапты тұлғалардың жұмысын үйлестіру; университеттің университеттің бітіруші кафедраларының кәсіби практика бағдарламаларын әзірлеу; Кәсіптік практиканың барлық түрлерін әдістемелік қамтамасыз ету бойынша кафедралардың қызметін бақылау; университет білім алушыларының кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу және жұмысқа орналастыру бойынша құжаттарды әзірлеу; университет білім алушыларының кәсіптік практикасынан өтуге шарттар жасасу негізінде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен ұзақ мерзімді әріптестік қатынастарды орнату және дамыту және одан әрі жұмысқа орналасуға жәрдемдесу; түлектерді кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің қажеттіліктері туралы хабардар ету; Жұмысқа орналасу мониторингі мақсатында жұмыс беруші компаниялармен және университет түлектерімен кері байланысты жүзеге асыру; практика базалары туралы кәсіпорындармен және басқа ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; бітіруші кафедралармен бірлесіп білім алушыларды практикадан өту орындары бойынша бөлу, тиісті құжаттаманы ресімдеу; университетпен ынтымақтасатын кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың дерекқорын жүргізу білім алушылардың практикадан өтуі және түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша; Білім алушылардың кәсіптік практикасын жоспарлау мен ұйымдастыруды жетілдіру, Университет түлектерін жұмысқа орналастыру және профессорлық-оқытушылық құрамның біліктілігін арттыру бойынша ұсыныстар дайындау; жұмыс берушілерге сауалнама жүргізу, сауалнама нәтижелерін талдау, университет түлектерінің күшті және әлсіз жақтарын анықтау; әлеуетті жұмыс берушілерді практиканы дамыту бойынша студенттерге арналған тренингтер, қонақ дәрістер, мастер-класстар өткізуге тарту ; аудит барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету іс-әрекеттерін уақтылы орындау; Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысу және кеңсе қызметін реттейтін құжаттарды әзірлеу; басшылыққа, құрылымдық бөлімшелерге және сыртқы пайдаланушыларға дұрыс ақпарат беру; кеңсе қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	64-бет, 129 беттен тұрады

	қалыптастыру; университет басшылығы жүктеген өзге де функцияларды орындау. Біліктілік талаптары: басшының жоғары педагогикалық білімі және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс
5.15. 2	<p>ЖЕТЕКШІ МАМАН (ПРАКТИКА)</p> <p>Лауазымдық міндеттері: университет студенттері мен түлектеріне кәсіптік практиканы ұйымдастыруда мансапты жоспарлау мен дамытуда көмек көрсету; кейіннен жұмысқа орналасу мүмкіндігімен кәсіптік практикадан өту мәселелері бойынша өнеркәсіптік кәсіпорындармен, ұйымдармен ынтымақтастық және жұмыс беруші компаниялармен және түлектермен кері байланыс орнату;</p> <p>Білуге тиіс: университет білім алушыларының кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу және жұмысқа орналастыру жөніндегі құжаттарды әзірлеу; университет білім алушыларының кәсіптік практикасынан өтуге шарттар жасасу және одан әрі жұмысқа орналасуға жәрдемдесу негізінде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен ұзақ мерзімді әріптестік қатынастарды белгілеу және дамыту; түлектерді кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің қажеттіліктері туралы хабардар ету; Жұмысқа орналасу мониторингі мақсатында жұмыс беруші компаниялармен және университет түлектерімен өзара байланысты жүзеге асыру; практика базалары туралы кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; бітіруші кафедралармен бірлесіп білім алушыларды практикадан өту орындары бойынша бөлу, тиісті құжаттаманы ресімдеу; білім алушылар практикасынан өту және түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша университетпен ынтымақтасатын кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың деректер базасын жүргізу.;</p> <p>Біліктілік талаптары: жетекші маманның жоғары білімі және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы керек.</p>
5.15. 3	<p>ЖЕТЕКШІ МАМАН</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Университет студенттері мен түлектеріне кәсіптік практиканы ұйымдастыруда, мансапты жоспарлау мен дамытуда көмек көрсету; кейіннен жұмысқа орналасу мүмкіндігімен кәсіптік практикадан өту мәселелері бойынша өнеркәсіптік кәсіпорындармен, ұйымдармен ынтымақтастық және жұмыс беруші компаниялармен және түлектермен кері байланыс орнату;</p> <p>Білуге тиіс: университет білім алушыларының кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу және жұмысқа орналастыру жөніндегі құжаттарды әзірлеу; университет білім алушыларының кәсіптік практикасынан өтуге шарттар жасасу және одан әрі жұмысқа орналасуға жәрдемдесу негізінде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен ұзақ мерзімді әріптестік қатынастарды белгілеу және дамыту; түлектерді кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің қажеттіліктері туралы хабардар ету; Жұмысқа орналасу мониторингі мақсатында жұмыс беруші компаниялармен және университет түлектерімен өзара байланысты жүзеге асыру; практика базалары туралы кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; бітіруші кафедралармен бірлесіп білім алушыларды практикадан өту орындары бойынша бөлу, тиісті құжаттаманы ресімдеу; білім алушылар практикасынан өту және түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша университетпен ынтымақтасатын кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың деректер базасын жүргізу.</p> <p>Біліктілік талаптары: жетекші маманның жоғары білімі және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы керек.</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	65-бет, 129 беттен тұрады

5.15. 4	<p>МАМАН</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Практика базалары туралы кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; университеттің факультеттері мен кафедраларында кәсіби практика және жұмысқа орналастыру бойынша жауапты тұлғалардың жұмысын үйлестіру; университеттің бітіруші кафедраларының кәсіби практика бағдарламаларының уақтылы әзірленуін бақылау; бітіруші кафедралардан кафедра түлектері бойынша ақпарат сұрату; Тіркеуші кеңсесінен ағымдағы жылы бітіретін білім алушылар бойынша деректер базасын түзету үшін білім беру бағдарламалары/мамандықтар, оқыту нысандары және тілдік бөлімшелер бойынша білім алушылар контингентінің қозғалысы бойынша статистиканы сұрату; белгіленген талаптарды орындауға қатысты мәселелер бойынша жоғары тұрған басшылықты ақпараттандырудың объективтілігі, уақтылығы, толықтығы және дәлдігі;</p> <p>Білуге тиіс: университет білім алушыларының кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу және жұмысқа орналастыру жөніндегі құжаттарды әзірлеу; университет білім алушыларының кәсіптік практикасынан өтуге шарттар жасасу және одан әрі жұмысқа орналасуға жәрдемдесу негізінде кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен ұзақ мерзімді әріптестік қатынастарды белгілеу және дамыту; түлектерді кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің қажеттіліктері туралы хабардар ету; Жұмысқа орналасу мониторингі мақсатында жұмыс беруші компаниялармен және университет түлектерімен өзара байланысты жүзеге асыру; практика базалары туралы кәсіпорындармен және басқа да ұйымдармен және мекемелермен шарттар жасасу бойынша кафедралардың жұмысын үйлестіру; бітіруші кафедралармен бірлесіп білім алушыларды практикадан өту орындары бойынша бөлу, тиісті құжаттаманы ресімдеу; Білім алушылар практикасынан өту және түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша университетпен ынтымақтасатын кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың деректер базасын жүргізу.</p> <p>Біліктілік талаптары: маманның жоғары білімі және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы керек.</p>
5.15. 5	<p>КАДРЛАРДЫ ҚАЙТА ДАЯРЛАУ ЖӘНЕ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ КЕҢСЕСІ</p> <p>Басшысы</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ҚР нормативтік құқықтық актілеріне және кеңсе туралы Ережеге сәйкес кеңсе қызметінің барлық бағыттарына жалпы басшылықты жүзеге асыру; кеңсені дамытудың стратегиясын, мақсаттары мен міндеттерін айқындау; кеңсенің жұмыс жоспарын әзірлеуді, бекітуді және орындауды, қажетті есептілікті, даярлауды және ұсынуды ұйымдастыру; қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындау, олардың кәсіби өсуі мен біліктілікті арттыру; біліктілікті арттыру және қосымша білім беру бойынша білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттың үлгілік нысанын әзірлеуді қамтамасыз ету; кеңсе өткізетін курстарға тыңдаушыларды қабылдауды қамтамасыз ету; офис құзыретіндегі білім беру ұйымдарында кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау мәселелері бойынша ақпараттық-консультациялық жұмысты ұйымдастыру; курс аяқталғаннан кейін тыңдаушыларға тиісті құжаттың берілуін бақылау, қадағалау; университет басшылығымен келісе отырып, кеңсе құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылды</p>

үйлестіру; университеттің құпиялылық саясатын сақтау талаптарын сақтау, мүдделер қақтығысын болдырмау; бейресми есептіліктің және жалған құжаттарды пайдаланудың алдын алуды қамтамасыз ету; жобалық кеңселердің қызметі туралы жоспарларды, есептерді және ақпаратты дайындау; өзінің қызметтік міндеттерін орындау және өкілеттік шеңберінде университет басшылығының тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындайды.

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


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

ЖЕТЕКШІ МАМАН


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

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


Біліктілік талаптары: педагогикалық білім; оқу процесін ұйымдастыру тәжірибесі, мониторингтік талдау жүргізу дағдылары; тілдерді білу (Мемлекеттік, шетелдік: бастапқы деңгей); Microsoft Office, Microsoft Excel бағдарламаларын білу

	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	67-бет, 129 беттен тұрады


	<p>МАМАН</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Кеңсенің стратегиясын, мақсаттарын, міндеттерін әзірлеуге қатысу; кеңсе басшысының бұйрықтары мен нұсқауларын уақтылы орындау; кеңсенің жұмыс жоспарын орындауды және басшыға есепті уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету; біліктілікті арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу мәселелерін регламенттейтін нормативтік-әдістемелік, оқу-әдістемелік құжаттарды дайындауға қатысу; кеңсе істерінің номенклатурасына сәйкес іс қағаздарын жүргізу; аудиторлық тексерулер барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету шараларын уақтылы орындау; өз құзыреті шегінде оған кеңсе басшылығы жүктеген өзге де функцияларды орындайды.</p> <p>Білуге тиіс: білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары мен нормативтік құқықтық актілерін, білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарын; еңбек заңнамасының негіздерін; Университет Жарғысын және университеттің стратегиялық даму бағыттарын; білім берудің студенттерді оқыту және тәрбиелеу әдістері; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік шаралары, өрттен қорғау; университеттің ішкі еңбек тәртібі</p> <p>Біліктілік талаптары: Жоғары білім; оқу процесін ұйымдастыру тәжірибесі, мониторингтік талдау жүргізу дағдылары; тілдерді білу (Мемлекеттік, шетелдік: бастапқы деңгей); Microsoft Office, Microsoft Excel бағдарламаларын білу.</p>
5.16	ТІРКЕУ – КЕҢСЕСІ
5.16.	КЕҢСЕ ЖЕТЕКШІСІ
1	<p>Лауазымдық міндеттері: ТК қызметін жоспарлауды жүзеге асырады; ТК қызметінің бағыттары бойынша жоспарлар мен есептерді университет басшылығына уақтылы ұсынады; академиялық ағымдар эдвайзерлерінің тізімін бекітуге ұсынады; пәндер мен оқытушылар бойынша сабақ кестесін жасау процесін ұйымдастырады және осы ақпаратты тұтынушыларға жеткізеді, қамтамасыз етеді; барлық оқу кезеңінде GPA үлгерімінің орташа балының шамасын есептей отырып, транскрипт дайындауды және беруді қамтамасыз етеді; көрсетілетін қызметтердің сапасын жақсарту үшін "Платонус" ААЖ-ға жаңа автоматтандырылған процестерді енгізу бойынша жұмыс; "Платонус" ААЖ-дағы қолданыстағы модульдерді тиісті деңгейде ұстау, ихдоработка; Платонус бағдарламасындағы білім алушылардың барлық академиялық тарихын жүргізуді және есепке алуды бақылау; білім алушылардың ішкі академиялық ұтқырлығының ұйымдастырылуын бақылау.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, ғылыми-педагогикалық қызметтегі жұмыс тәжірибесі - тиісті салада кемінде 5 жыл және/немесе басшылық</p>

	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	68-бет, 129 беттен тұрады

	лауазымдарда; тілдерді білуі; пайдаланушы деңгейінде ДК жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.
5.16. 2	<p>КЕҢСЕНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушылар үшін пәндер мен оқытушылар бойынша оқу сабақтарының, күндізгі білім алушылар үшін емтихан сессияларының, академиялық қарыздары мен айырмашылықтарын, оның ішінде жазғы семестрді жою үшін пәндерді қайта оқудың кестесін жасайды, ұйымдастырады; білім алушыларды оқу пәндері мен оқытушыларға тіркеу және қайта тіркеу процесін ұйымдастырады; академиялық ағымдар мен топтарды қалыптастыруды ұйымдастырады; қысқы және жазғы емтихан сессияларының кестесін жасайды; аралық және қорытынды аттестаттаудың өткізілуіне бақылауды жүзеге асырады; академиялық үлгерім ведомостарын қалыптастырады, есепке алады және сақтайды, оның ішінде сессияны тапсырудың жеке мерзімдері бойынша транскрипт дайындауды және беруді жүзеге асырады; білім алушылардың академиялық берешегін жою жөніндегі жұмысты ұйымдастырады (білім алушыларды пәндерді қайта оқуға тіркеу, пәндерге академиялық ағындарды қалыптастыру).</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, оқу процесін басқару және мониторинг жүргізу саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде ДК жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.</p>
5.16. 3	<p>КЕҢСЕ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушылар үшін пәндер мен оқытушылар бойынша оқу сабақтарының, күндізгі білім алушылар үшін емтихан сессияларының, академиялық қарыздары мен айырмашылықтарын, оның ішінде жазғы семестрді жою үшін пәндерді қайта оқудың кестесін жасайды, ұйымдастырады; білім алушыларды оқу пәндері мен оқытушыларға тіркеу және қайта тіркеу процесін ұйымдастырады; академиялық ағымдар мен топтарды қалыптастыруды ұйымдастырады; қысқы және жазғы емтихан сессияларының кестесін жасайды; аралық және қорытынды аттестаттаудың өткізілуіне бақылауды жүзеге асырады; академиялық үлгерім ведомостарын қалыптастырады, есепке алады және сақтайды, оның ішінде сессияны тапсырудың жеке мерзімдері бойынша транскрипт дайындауды және беруді жүзеге асырады; білім алушылардың академиялық берешегін жою жөніндегі жұмысты ұйымдастырады (білім алушыларды пәндерді қайта оқуға тіркеу, пәндерге академиялық ағындарды қалыптастыру).</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін</p>

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	69-бет, 129 беттен тұрады

	<p>Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, оқу процесін басқару және мониторинг жүргізу саласында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде ДК жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.</p>
5.17	БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫ
5.17.	<p>ОРТАЛЫҚ БАСШЫСЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: "Платонус" ААЖ-де көрсетілетін қызметтердің сапасын жақсарту үшін жаңа автоматтандырылған процестерді енгізу бойынша жұмысты жүзеге асыру; "Платонус" ААЖ-да жұмыс істейтін модульдерді тиісті деңгейде ұстау, оларды пысықтауды жүзеге асыру; "Platonus" бағдарламасында білім алушылардың бүкіл академиялық тарихына Мониторинг жүргізу; білім алушыларға, түлектерге және оқудан шығарылғандарға анықтамалар мен өзге де құжаттар беруді бақылау; білім алушылар мен олардың ата-аналарына оқу процесіне байланысты мәселелер бойынша құзыреттер шеңберінде консультацияларды сауатты жүргізу, өтініштер қабылдауды жүргізу.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, ғылыми-педагогикалық қызметтегі жұмыс тәжірибесі - тиісті салада кемінде 5 жыл және/немесе басшылық лауазымдарда; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде ДК жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.</p>
5.17. 1	<p>ОРТАЛЫҚТЫҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Білім алушылардан өтініштерді қабылдауды және тіркеуді жүзеге асыру; білім алушылар туралы келіп түскен өтініштерді қарау және өңдеу; құжаттарды (анықтамалар, транскрипт) ресімдеудің барлық түрлеріне өтінімдерді қабылдау; ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру; Орталыққа жүгінген кезде білім алушыларға ақпараттық көмек көрсету; білім алушыларға оқу процесі мәселелері бойынша консультациялар беру; "Платонус" ААЖ-да контингентті уақтылы және нақты қалыптастыруды жүзеге асыру; университет басшылығында қол қою, "Платонус" ААЖ, белгіленген тәртіпте білім алушылар контингенті бойынша анықтамаларды тарату және беру (қайта қабылдау, оқудан шығару, академиялық демалыс беру, іссапарлар, академиялық ұтқырлық шеңберінде шығулар және т.б.); орталық басшысына ассистенттік көмек көрсету, орталықтың қызметін жоспарлау, талдау жүргізу, есеп беру үшін қажетті</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	70-бет, 129 беттен тұрады

	<p>мәліметтер мен ақпаратты ұсыну.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, оқу процесін басқару және мониторинг жүргізу саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде ДК жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.</p>
5.17. 2	<p>ОРТАЛЫҚ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Білім алушылардан өтініштерді қабылдауды және тіркеуді жүзеге асыру; білім алушылар туралы келіп түскен өтініштерді қарау және өңдеу; құжаттарды (анықтамалар, транскрипт) ресімдеудің барлық түрлеріне өтінімдерді қабылдау; ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру; Орталыққа жүгінген кезде білім алушыларға ақпараттық көмек көрсету; білім алушыларға оқу процесі мәселелері бойынша консультациялар беру; "Платонус" ААЖ-да контингентті уақтылы және нақты қалыптастыруды жүзеге асыру; университет басшылығында қол қою, "Платонус" ААЖ, белгіленген тәртіппен білім алушылар контингенті бойынша анықтамалар тарату және беру (қайта қабылдау, оқудан шығару, академиялық демалыс беру, іссапарлар, академиялық ұтқырлық шеңберінде шығулар және т. б.); орталық басшысына ассистенттік көмек көрсету, орталықтың қызметін жоспарлау, талдау жүргізу, есептілік үшін қажетті мәліметтер мен ақпарат беру</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы қатынастарды реттейтін басқа да нормативтік құқықтық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістері, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібінің қағидалары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, оқу процесін басқару және мониторинг жүргізу саласында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде ДК жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.</p>
5.18	АКТ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ДАМУ ОРТАЛЫҒЫ
5.18.	<p>ОРТАЛЫҚ ЖЕТЕКШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Бөлімше жұмысының тиімділігін, қызметкерлер арасында жүктемені ұтымды бөлуді қамтамасыз ету, мамандардың шығармашылық белсенділігін дамыту бойынша шаралар қабылдайды; университетті цифрландыру стратегияларын әзірлеу мен келісуді жүзеге асыру және университетті</p>

цифрландыру стратегияларының өміршеңдігін қолдау процесін ұйымдастыру, жоспарланатын ІТ-жобалардың функционалдық көлемін, тәуекелдерін, еңбек шығындарын және құнын бағалауды жүргізу; Университеттің бизнес-процестерін цифрландыру бойынша нормативтік, техникалық және пайдалану құжаттарын әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және басқару; ақпаратты механикалық және автоматты өндеуге арналған Есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарының жүйесін құру, Қызмет көрсету, дамыту және ақпараттық қамтамасыз ету бойынша ақпараттық технологиялар бөлімінің қызметін, инженерлік, экономикалық және басқа да өндірістік және ғылыми-зерттеу сипатындағы тапсырмаларды шешуді ұйымдастыру және талдау; ақпаратты жинау әдістерін жүзеге асыру, университеттің тиісті бөлімшелерінің есептеу техникасы құралдарының ақпаратты өндеудің міндеттері мен технологиялық процестері бойынша ақпаратты өндеудің технологиялық схемаларын әзірлеуді және келісуді қамтамасыз етеді; ақпараттық қызмет көрсету мен техникалық базаны жаңартуды бақылауды қамтамасыз етеді, Ақпараттық технологиялар шеңберінде өндірістік қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйелерін дамытудың бірыңғай технологиясы шеңберінде ақпаратты өндеудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдарын енгізу; университетті қазіргі заманғы ақпараттық технологиялармен басқару және қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеу және талдау жүргізу; жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін ықтимал ақпарат көздерін зерделеу, ақпараттық-талдау жүйесі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету тұжырымдамасына сәйкес жүйенің қорғалуын қамтамасыз етуді жоспарлау.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың мемлекеттік бағдарламасы Қазақстан 2020 жылға - 2025 жыл, университет жарғысы және университеттің стратегиялық даму бағыттары, ақпараттық технологиялар саласындағы заманауи нысандар мен стандарттар мен әдіснамалар, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.


Біліктілікке қойылатын талаптар: Білім деңгейі жоғары техникалық, мамандығы Ақпараттық жүйелер; ақпараттық технологиялар саласында кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білуі.

5.18. **ОРТАЛЫҚТЫҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ**

1

Лауазымдық міндеттері: ақпаратты жинау әдістерін жүзеге асыру, университеттің тиісті бөлімшелерінің есептеу техникасы құралдарының ақпаратты өндеудің міндеттері мен технологиялық процестері бойынша ақпаратты өндеудің технологиялық схемаларын әзірлеуді және келісуді қамтамасыз ету; университет жобалары шеңберінде олардың функционалдық мақсатына қойылатын талаптарға сәйкес ақпараттық жүйелердің модульдерін жобалауға, әзірлеуге, тестілеуге және құжаттауға қатысу; ақпараттық қызмет көрсетуді жаңартуды және университеттің техникалық базасын бақылауды қамтамасыз ету., шеңберінде ақпаратты өндеудің заманауи әдістері мен құралдарын енгізу

Ақпараттық-есептеу жүйелерін дамытудың бірыңғай технологиясын іске асыру; университетті қазіргі заманғы ақпараттық технологиялармен басқару және қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеу және талдау жүргізу; қауіпсіздікті қамтамасыз ету тұжырымдамасына сәйкес жүйені қорғауды

	« Х.Досмұхамедов » атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	72-бет, 129 беттен тұрады

	<p>қамтамасыз етуді жоспаралау, ақпараттық-талдау жүйесінің қызметін қамтамасыз етуге арналған ықтимал ақпарат көздерін зерделеу; ақпараттық технологиялардың жағдайы мен перспективалары бөлімінің бастығы үшін талдамалық анықтамалар мен басқа да материалдар дайындау;</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университеттің стратегиялық даму бағыттары, ақпараттық технологиялар саласындағы заманауи нысандар мен стандарттар мен әдіснамалар, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Білім деңгейі жоғары техникалық, мамандығы Ақпараттық жүйелер; ақпараттық технологиялар саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білуі.</p>
5.18. 2	<p>ОРТАЛЫҚ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ақпаратты жинау әдістерін жүзеге асыру, университеттің тиісті бөлімшелерінің есептеу техникасы құралдарының ақпаратты өңдеудің міндеттері мен технологиялық процестері бойынша ақпаратты өңдеудің технологиялық схемаларын әзірлеуді және келісуді қамтамасыз ету; университет жобалары шеңберінде олардың функционалдық мақсатына қойылатын талаптарға сәйкес ақпараттық жүйелердің модульдерін жобалауға, әзірлеуге, тестілеуге және құжаттауға қатысу; ақпараттық қызмет көрсетуді жаңартуды және университеттің техникалық базасын бақылауды қамтамасыз ету, өндірістік қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйесін дамытудың бірыңғай технологиясын іске асыру шеңберінде ақпаратты өңдеудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдарын енгізу; университетті қазіргі заманғы ақпараттық технологиялармен басқару және қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеу және талдау жүргізу; қауіпсіздікті қамтамасыз ету тұжырымдамасына сәйкес жүйені қорғауды қамтамасыз етуді жоспаралау, ақпараттық-талдау жүйесінің қызметін қамтамасыз етуге арналған ықтимал ақпарат көздерін зерделеу ; ақпараттық технологиялардың жағдайы мен перспективалары бөлімінің бастығы үшін талдамалық анықтамалар мен басқа да материалдар дайындау.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университеттің стратегиялық даму бағыттары, ақпараттық технологиялар саласындағы заманауи нысандар мен стандарттар мен әдіснамалар, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Білім деңгейі жоғары техникалық, мамандығы- ақпараттық жүйелер; тілдерді білу.</p>
5.19	<p>ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ ІТ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ БӨЛІМІ</p> <p>БӨЛІМ БАСШЫСЫ</p>

Лауазымдық міндеттері: компьютерлік және ұйымдастыру техникасына қызмет көрсету саласында инженерлер мен техниктердің қызметіне басшылық жасау, уақытылы және сапалы орындалуына дербес жауап беру; бөлім жұмысының тиімділігін, қызметкерлерді ұтымды орналастыруды қамтамасыз ету, мамандардың шығармашылық белсенділігін дамыту бойынша шаралар қабылдау; желілік инфрақұрылымды пайдалану және пайдалану бойынша нұсқаулықтарды, әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеуге басшылық жасау; техникалық тапсырмалардың, әдістемелік және жұмыс бағдарламаларының жобаларын әзірлеуге қатысу, техникалық-экономикалық негіздемелер мен тиісті білім саласын дамыту болжамдары және жоспарланған жұмыстарды бірлесіп орындаушы ретінде басқа мекемелерді, ұйымдар мен кәсіпорындарды тарту туралы ұсыныстар әзірлеу; ақпараттық технологиялар саласындағы қызметті жандандыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу; ақпараттық қызмет көрсетуді және техникалық базаны жаңартуды қамтамасыз ету, өндірістік қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйелерін дамытудың бірыңғай технологиясын іске асыру шеңберінде ақпаратты өңдеудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдарын енгізу; университетті қазіргі заманғы ақпараттық технологиялармен басқару және қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеу және талдау жүргізу; ақпараттық-талдау жүйесінің жұмыс істеуін, жоспарлануын қамтамасыз ету үшін ақпараттың ықтимал көздерін зерделеу.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университеттің стратегиялық даму бағыттары, басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен бірлесіп жұмыс жасау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі, ғылыми-техникалық құжаттаманы ресімдеу және компьютерлік және ұйымдастыру техникасын, сондай-ақ қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі, желілік инфрақұрылымды ұйымдастыру бойынша нормативтік және әдістемелік материалдар, техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы, университеттің ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім; желілік инфрақұрылым/ компьютерлік және сауда техникасына/ телекоммуникацияларға және қол жеткізуді бақылау жүйелеріне қызмет көрсету саласындағы ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл.

 5.19.
1

БӨЛІМНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ

Лауазымдық міндеттері: желілік инфрақұрылымның, есептеу техникасының жаңа аппараттық құралдарын енгізу бойынша жұмыстарды жүргізудің техникалық тапсырмаларының, жоспарлары мен кестелерінің жобасын жасауға қатысу, компьютерлік жүйелер мен телекоммуникацияның ақпараттық жүйелерін қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуге енгізу; қазіргі заманғы ақпараттық жүйелер мен телекоммуникацияларды енгізудің орындылығы туралы ұсыныстар дайындау; университеттің ғылыми ұжымына ақпараттық және техникалық қолдау көрсету; ақпараттық және телекоммуникациялық технологиялар саласындағы қызметті оңтайландыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу; ақпараттық жүйеге техникалық қызмет

көрсетуді жүзеге асыру; ақпараттық жүйенің жұмыс қабілеттілігі мен тиімділігіне бақылау тексерулерін жүргізу және техникалық істен шығулар мен тексеру актілерін жасау және ресімдеу, оларды жою және алдын алу, ақпараттық жүйенің сапасы мен сенімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университеттің стратегиялық даму бағыттары, басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен бірлесіп жұмыс жасау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі, ғылыми-техникалық құжаттаманы ресімдеу және компьютерлік және ұйымдастыру техникасын, сондай-ақ қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі, желілік инфрақұрылымды ұйымдастыру бойынша нормативтік және әдістемелік материалдар, техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы,, университеттің ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім, желілік инфрақұрылым/ компьютерлік және ұйымдастыру техникасына/ телекоммуникацияларға және қол жеткізуді бақылау жүйелеріне қызмет көрсету саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі.


5.19.

БӨЛІМ МАМАНЫ

2

Лауазымдық міндеттері: желілік инфрақұрылымның, есептеу техникасының жаңа аппараттық құралдарын енгізу бойынша жұмыстарды жүргізудің техникалық тапсырмаларының, жоспарлары мен кестелерінің жобасын жасауға қатысу, компьютерлік жүйелер мен телекоммуникацияның ақпараттық жүйелерін қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуге енгізу; қазіргі заманғы ақпараттық жүйелер мен телекоммуникацияларды енгізудің орындылығы туралы ұсыныстар дайындау; университеттің ғылыми ұжымына ақпараттық және техникалық қолдау көрсету; ақпараттық және телекоммуникациялық технологиялар саласындағы қызметті оңтайландыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу; ақпараттық жүйеге техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру; ақпараттық жүйенің жұмыс қабілеттілігі мен тиімділігіне бақылау тексерулерін жүргізу және техникалық істен шығулар мен тексеру актілерін жасау және ресімдеу, оларды жою және алдын алу, ақпараттық жүйенің сапасы мен сенімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университеттің стратегиялық даму бағыттары, басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен бірлесіп жұмыс жасау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі, ғылыми-техникалық құжаттаманы ресімдеу және компьютерлік және ұйымдастыру техникасын, сондай-ақ қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етуді сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі, желілік инфрақұрылымды ұйымдастыру

	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	75-бет, 129 беттен тұрады

	<p>бойынша нормативтік және әдістемелік материалдар, техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы,, университеттің ішкі еңбек тәртібінің ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, желілік инфрақұрылым/ компьютерлік және ұйымдастыру техникасына/ телекоммуникацияларға және қол жеткізуді бақылау жүйелеріне қызмет көрсету саласында кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі.</p>
5.20.	<p>"ASU PRESS" БАСПА ОРТАЛЫҒЫ ОРТАЛЫҚ БАСШЫСЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: қажетті баспа өнімдерін сапалы шығару мақсатында формалық, баспа, брошюралық-түптеу учаскелерінің, бөлімшелердің және басқа да құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастыру; ақпараттық баспаны әзірлеуді, қолдауды, техникалық редакциялауды, басып шығаруды, беттеуді, бүктеуді жүзеге асыру; кітаптар, журналдар басылымдарын құрылымдау, және т.б. қамтамасыз ету; баспахананың машина паркінің үздіксіз жұмысын қолдау үшін қажетті жабдықтар мен бөлшектерді сатып алуды қамтамасыз ету; белгіленген кестеге сәйкес жабдықтарды жөндеу бойынша жоспарлы-алдын алу жұмыстарын қазіргі заманға сай жүргізуді үйлестіру; құрылымдық және дизайнерлік толықтырулармен жұмысты басқару.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттары, Баспа өндірісі технологиясының негіздері, жоспарлы тапсырмаларды орындау тәртібі, жабдықтың мақсаты, оның техникалық сипаттамалары, ғылыми-әдістемелік әдебиетті көркем редакциялау әдістері, басылымдарды көркем-техникалық безендіру жөніндегі техникалық шарттар, типографиялық қаріптер және оларды қолдану тәртібі, Полиграфиялық өндіріс пен еңбекті ұйымдастыру негіздері, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібінің қағидалары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, тиісті қызмет саласында басшылық лауазымдарда жұмыс тәжірибесі-кемінде 3 жыл; тілдерді білуі; пайдаланушы деңгейінде ДК - де жұмыс істеу дағдылары; қолжазбаларды өндіріске тапсыруға дайындау дағдылары, баспаға түзету бедерлері, полиграфиялық өндіріс технологиясы.</p>
5.20. 1	<p>ОРТАЛЫҚТЫҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: жоғары сапалы полиграфиялық орындалуын қамтамасыз ету мақсатында басылымдарды техникалық редакциялауды жүзеге асыру; басылымдарды көркем және техникалық ресімдеу жобаларын әзірлеуге қатысу; қолжазбаның құрылысын нақтылау, оның құрылымының дұрыстығын тексеру (бөлімдерге, бөлімдерге бөлу, басылымдардың сипатына сәйкес тақырыптардың бағыныстылығын айқындау; түпнұсқаның жиынтыққа техникалық жарамдылығын айқындау; техникалық баспа ерекшеліктерін жасау және баспа басылымының полиграфиялық орындалуы жөніндегі нұсқаулардың орындалуын бақылау; сигналдық даналарды тексеру, баспа сапасы мен әрлеу жұмыстарын бақылау; тиражды дайындау кезінде басылымдардың полиграфиялық орындалуын</p>

жақсарту жөнінде шаралар қабылдау; Университеттің оқу процесіне қажетті ғылыми-әдістемелік құралдарды, монографияларды, түрлі-түсті буклеттерді, дипломдарды, грамоталарды және басқа да оқу құжаттарын рәсімдеу және беттеуді жүзеге асыру.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттары, Баспа өндірісі технологиясының негіздері, жоспарлы тапсырмаларды орындау тәртібі, жабдықтың мақсаты, оның техникалық сипаттамалары, ғылыми-әдістемелік әдебиетті көркем редакциялау әдістері, басылымдарды көркем-техникалық безендіру жөніндегі техникалық шарттар, типографиялық қаріптер және оларды қолдану тәртібі, Полиграфиялық өндіріс пен еңбекті ұйымдастыру негіздері, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібінің қағидалары.


Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, тиісті қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде 2 жыл; тілдерді білуі; пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары; қолжазбаларды өндіріске тапсыруға, баспаға түзету бедерлерін, полиграфиялық өндіріс технологиясын дайындау дағдылары.

5.20.
2

ОРТАЛЫҚ МАМАНЫ

Лауазымдық міндеттері: жоғары сапалы полиграфиялық орындалуын қамтамасыз ету мақсатында басылымдарды техникалық редакциялауды жүзеге асыру; басылымдарды көркем және техникалық рәсімдеу жобаларын әзірлеуге қатысу; қолжазбаның құрылысын нақтылау, оның құрылымының дұрыстығын тексеру (бөлімдерге, бөлімдерге бөлу, басылымдардың сипатына сәйкес тақырыптардың бағыныстылығын айқындау; түпнұсқаның жиынтыққа техникалық жарамдылығын айқындау; техникалық баспа ерекшеліктерін жасау және баспа басылымының полиграфиялық орындалуы жөніндегі нұсқаулардың орындалуын бақылау; сигналдық даналарды тексеру, баспа сапасы мен әрлеу жұмыстарын бақылау; тиражды дайындау кезінде басылымдардың полиграфиялық орындалуын жақсарту жөнінде шаралар қабылдау; Университеттің оқу процесіне қажетті ғылыми-әдістемелік құралдарды, монографияларды, түрлі-түсті буклеттерді, дипломдарды, грамоталарды және басқа да оқу құжаттамаларын рәсімдеу мен беттеуді жүзеге асыру;

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттары, Баспа өндірісі технологиясының негіздері, жоспарлы тапсырмаларды орындау тәртібі, жабдықтың мақсаты, оның техникалық сипаттамалары, ғылыми-әдістемелік әдебиетті көркем редакциялау әдістері, басылымдарды көркем-техникалық безендіру жөніндегі техникалық шарттар, типографиялық қаріптер және оларды қолдану тәртібі, полиграфиялық өндіріс пен

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	77-бет, 129 беттен тұрады

	<p>еңбекті ұйымдастыру негіздері, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібінің қағидалары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, тиісті қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесі - кемінде 1 жыл; тілдерді білуі; пайдаланушы деңгейінде ДК-де жұмыс істеу дағдылары; қолжазбаларды өндіріске тапсыруға, баспаға түзету бедерлерін, полиграфиялық өндіріс технологиясын дайындау дағдылары.</p>
5.21	ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНА
5.21.	КІТАПХАНА ДИРЕКТОРЫ
1	<p>Лауазымдық міндеттері: кітапхана қызметінің барлық бағыттарын жетілдіру бойынша әдістемелік және консультациялық көмек көрсету; университеттің кітап қорын қалыптастыруды ұйымдастыруды жүзеге асыру (жинақтау, жүйелеу және сақтау); кітапхана қызметін жетілдіру бойынша университет басшылығына ұсыныстар дайындау; кітапхана процестерін автоматтандыру, жаңа ақпараттық технологияларды енгізу мәселелеріне жетекшілік ету, тиімді көрсеткіштерге қол жеткізу үшін каталогтау және ақпаратты өңдеу; университет басшылығымен келісім бойынша кітапхананың кадрлық саясатын анықтау; кітапхана қызметіне енгізілетін жаңа жұмыс әдістерінің тиімділігін бақылауды жүзеге асыру, қамтамасыз ету; оқырмандарға қызмет көрсетудің прогрессивті нысандарын енгізу үшін кітапхана қызметінің инновациялық нысандары мен әдістерін іске асыруға және басқа кітапханалармен тәжірибе алмасуға қатысу; шетелдік және отандық кітапханалардың инновациялық тәжірибесін зерделеу, оның Кітапхана практикасына бейімделуіне жәрдемдесу.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттары, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, кітапхана жұмысының; ақпараттық-кітапханалық қызметтің жағдайы мен даму үрдістері; Техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, кітапханалық жұмыс өтілі - 5 жылдан кем емес, басшылық лауазымдағы жұмыс тәжірибесі - 3 жылдан кем емес, тілдерді білуі, дербес компьютерде жұмыс істеу дағдылары</p>
5.21.	КІТАПХАНАНЫҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ
2	<p>Лауазымдық міндеттері: оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету, оларға кітапты насихаттау нысандары мен әдістерін жетілдіруде практикалық көмек көрсету және оқуға басшылық ету; оқырмандардың сұраныстары бойынша неғұрлым күрделі библиографиялық анықтамаларды орындау; алыстағы дерекқорды, интернет ресурстарын, кітапхананың электрондық каталогын, электрондық кітапхананы пайдалану бойынша консультациялар өткізу; қазіргі заманның өзекті мәселелері бойынша тақырыптық көрмелерді ұйымдастыруға қатысу; кітапхана қорының сақталуын қамтамасыз ету; кітап қорын тозған, екі есе, моральдық - оқу жылы ішінде ескірген әдебиеттердің орнына есепке алу журналын жүргізуге және басылымдардың кітап қорында жоқ әдебиеттердің орнына бас тартуды тіркеуге; университет түлектерінің, оқудан шығарылған студенттердің, жұмыстан босатылған қызметкерлердің,</p>

оқытушылардың кету парақтарына уақтылы қол қоюды үйлестіруге; кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері бойынша статистикалық есепке алуды жүргізуге; бөлім қызметін жоспарлауға, талдаулар жүргізуге, жоспарлар мен есептер жасау үшін қажетті мәліметтер мен ақпарат беруге қатысуға; еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру; басқа кітапханалардың үздік жұмыс тәжірибесін зерделеу, оны өзінің ағымдағы қызметінің практикасына енгізу; университеттің нақты факультетінің пәндік кітапханашысы міндеттерін орындау, атап айтқанда:

- ақпараттық мәселелер бойынша факультеттің басшылығымен және профессорлық-оқытушылық құрамымен (бұдан әрі-ОПҚ) тығыз ынтымақтастық орнату;

оқу процесін қамтамасыз ету;

- кітапхана қорын өзектендіруге қатысу (баспа және факультет мамандығы бойынша);

- факультет ОПҚ мен студенттерінің ақпараттық қажеттіліктерін әлеуметтік сауалнама жүргізу;

- бұл жұмысқа факультеттің ПОҚ-ын консультанттар мен сарапшылар ретінде тарта отырып факультет мамандығы бойынша ескірген әдебиеттерді анықтау үшін кітапхана қорының қазіргі жағдайын анықтау жұмысына ғылыми кітапхананың басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен бірлесіп қатысу;

- факультеттің ОПҚ үшін оқу-білім беру және ғылыми-зерттеу қызметіне қолдау көрсету үшін кеңес беру және білім беру қызметтерін көрсету;

- ақпараттық және оқыту іс-шараларына қатысу

(Ақпарат күндері, факультет күндері, кафедра күндері және т. б.);

- кураторлық факультеттің ОПҚ және студенттерінің ақпараттық сауаттылығын арттыруға ықпал ету.


Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттары, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, кітапхана жұмысының; ақпараттық-кітапханалық қызметтің жағдайы мен даму үрдістері; Техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, кітапханалық жұмыс өтілі-2 жылдан кем емес, Тілдерді білуі, Дербес компьютерде жұмыс істеу дағдылары, Интернетте және қашықтағы деректер базасында ақпаратты кәсіби іздеу дағдылары

5.21. КІТАПХАНА МАМАНЫ


3

Лауазымдық міндеттері: оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету, оларға кітапты насихаттау нысандары мен әдістерін жетілдіруде практикалық көмек көрсету және оқуға басшылық ету; оқырмандардың сұраныстары бойынша неғұрлым күрделі библиографиялық анықтамаларды орындау; алыстағы дерекқорды, интернет ресурстарын, кітапхананың электрондық каталогын, электрондық кітапхананы пайдалану бойынша консультациялар өткізу; қазіргі заманның өзекті мәселелері бойынша тақырыптық көрмелерді ұйымдастыруға қатысу; кітапхана қорының сақталуын қамтамасыз ету; кітап қорын


 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	79-бет, 129 беттен тұрады

	<p>тозған,, екі есе, моральдық - оқу жылы ішінде ескірген әдебиеттердің орнына есепке алу журналын жүргізуге және басылымдардың кітап қорында жоқ әдебиеттердің орнына бас тартуды тіркеуге; университет түлектерінің, оқудан шығарылған студенттердің, жұмыстан босатылған қызметкерлердің, оқытушылардың кету парақтарына уақтылы қол қоюды үйлестіруге; кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері бойынша статистикалық есепке алуды жүргізуге; Бөлім қызметін жоспарлауға, талдаулар жүргізуге, жоспарлар мен есептер жасау үшін қажетті мәліметтер мен ақпарат беруге қатысуға; еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру; басқа кітапханалардың үздік жұмыс тәжірибесін зерделеу, оны өзінің ағымдағы қызметінің практикасына енгізу; Университеттің нақты факультетінің пәндік кітапханашысы міндеттерін орындау, атап айтқанда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ақпараттық мәселелер бойынша факультеттің басшылығымен және профессорлық-оқытушылық құрамымен (бұдан әрі-ОПҚ) тығыз ынтымақтастық орнату; оқу процесін қамтамасыз ету; - кітапхана қорын өзектендіруге қатысу (баспа және факультет мамандығы бойынша); - факультет ПОҚ мен студенттерінің ақпараттық қажеттіліктерін әлеуметтік сауалнама жүргізу; - бұл жұмысқа факультеттің ПОҚ-ын консультанттар мен сарапшылар ретінде тарта отырып факультет мамандығы бойынша ескірген әдебиеттерді анықтау үшін кітапхана қорының қазіргі жағдайын анықтау жұмысына ғылыми кітапхананың басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен бірлесіп қатысу; - факультеттің ПОҚ үшін оқу-білім беру және ғылыми-зерттеу қызметіне қолдау көрсету үшін кеңес беру және білім беру қызметтерін көрсету; - ақпараттық және оқыту іс-шараларына қатысу (Ақпарат күндері, факультет күндері, кафедра күндері және т. б.); - кураторлық факультеттің ПОҚ және студенттерінің ақпараттық сауаттылығын арттыруға ықпал ету. <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы, университет жарғысы және университетті дамытудың стратегиялық бағыттары, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, кітапхана жұмысының; ақпараттық-кітапханалық қызметтің жағдайы мен даму үрдістері; Техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, кітапханалық жұмыс өтілі-1 жылдан кем емес, тілдерді білуі, дербес компьютерде жұмыс істеу дағдылары, Интернеттен және алыстағы базалардан ақпаратты кәсіби іздеу дағдылары.</p>
5.22	СТРАТЕГИЯЛЫҚ, ИННОВАЦИЯЛЫҚ ЖӘНЕ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ДАМУ ДЕПАРТАМЕНТІ
5.22.1	СТРАТЕГИЯЛЫҚ, ИННОВАЦИЯЛЫҚ ЖӘНЕ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ДАМУ ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ ДИРЕКТОРЫ

	<p>Лауазымдық міндеттері: жұмыстың барынша тиімділігіне қол жеткізу мақсатында жарғыда белгіленген міндеттер шеңберінде қолданыстағы заңнамалық және нормативтік актілерге сәйкес Департаментке басшылықты жүзеге асырады; университеттің даму стратегиясын айқындайды және қалыптастырады және оның орындалуын қамтамасыз етеді; Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді, Департаменттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады, материалдық ресурстардың тиімді пайдаланылуын, олардың шығыстарының төмендеуін қамтамасыз ете отырып, олардың қызметін бағдарламаларды, жоспарлы тапсырмаларды, шарттық міндеттемелерді орындауға бағыттайды; қызмет саласының жай-күйі мен даму үрдістерін талдауды, Департаменттің бекітілген даму бағдарламалары мен қызметінің орындалу барысын жүзеге асырады; өзіне берілген құқықтар шегінде барлық мәселелерді шешеді және жекелеген ұйымдастыру-шаруашылық функцияларды орындауды Департамент құрамындағы бөлімдердің бастықтарына тапсырады; Департамент қызметіне қажетті нұсқаулықтарды, ережелерді, әдістемелерді әзірлеуді және енгізуді ұйымдастырады; Департаментті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімі мен тәжірибесін ұтымды пайдалану және дамыту, қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау жөнінде шаралар қабылдайды; Департамент қызметкерлерінің жұмыспен қамтылуын қамтамасыз ету және сақтау жөнінде шаралар; Ұжымның әлеуметтік дамуы бойынша іс-шараларды жүзеге асырады, Еңбек және өндірістік тәртіпті нығайту бойынша жұмыстарды жүргізеді.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "Сыбайлас жемқорлық туралы" ҚР Заңын; Білім туралы Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережелерін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ-нің Жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім, білім және ғылым саласындағы басшылық лауазымдағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл</p>
5.22. 2	СТРАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ БӨЛІМІ
	<p>СТРАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ БӨЛІМІНІҢ БАСШЫСЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: бөлім қызметіне басшылық жасайды, оның ішінде бөлім жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және бақылайды; бөлім қызметі бағыттарының дамуын болжайды; талдау материалдарын дайындауды және оларды департамент директорына ұсынуды қамтамасыз етеді; бөлім жұмысының ағымдағы және перспективалық жоспарларын дайындайды, оларды департамент директорына бекітуге енгізеді және бекітілген жоспарлардың орындалу барысын бақылауды жүзеге асырады; бөлім қызметкерлерінің лауазымдық регламенттерінің жобаларын әзірлейді, олардың арасында міндеттерді бөлу жөнінде ұсыныстар дайындайды, оларға тапсырмалар береді, олардың орындалуын; Бөлім қызметкерлерінің ақпараттарын, анықтамаларын және басқа да хабарламаларын жинақтайды, талдайды, олардың негізінде бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша Басшылыққа ұсыныстар дайындайды</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "Сыбайлас жемқорлық туралы" ҚР Заңын; Білім туралы Заңды; еңбекті қорғау нормаларының</p>


	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	81-бет, 129 беттен тұрады

	<p>ережелерін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ-ның Жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім, білім және ғылым саласындағы жұмыс өтілі 3 жыл, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл.</p>
5.22. 3	<p>СТРАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ БӨЛІМІНІҢ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: жұмыстарды жүргізуде талдамалық және әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады; алынған ақпаратты жинау, бағалау және талдау, сондай-ақ практикалық ұсынымдар әзірлеу мақсатында талдау жұмысын жүргізеді; қажетті есептік құжаттаманы жасайды; бірлесіп орындаушылардың қызметін үйлестіреді; бөлім өткізетін кеңестерді дайындауға қатысады; университетті дамыту бойынша негізгі стратегиялық құжаттарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді; университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуді бақылайды, қойылған мақсаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды қалыптастырады және іске асырады; стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу тәсілдерін пысықтау бойынша іс-шараларды өткізуді ұйымдастырады.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "Сыбайлас жемқорлық туралы" ҚР Заңын; Білім туралы Заңды; Еңбекті қорғау нормаларының ережелерін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ-ның Жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім, жұмыс өтілі 1 жылдан кем емес</p>
5.22. 4	<p>ISPASE " БИЗНЕС-ИНКУБАТОРЫ ЖӘНЕ ЭКО-КАМПУСТЫ ДАМУ БӨЛІМІ</p> <p>"ISPASE" БИЗНЕС-ИНКУБАТОРЫНЫҢ ЖӘНЕ ЭКО-КАМПУСТЫ ДАМУДЫҢ ЖЕТЕКШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: бизнес-инкубатор және эко-кампусты дамыту бөлімінің қызметіне тікелей басшылықты жүзеге асырады, оның жұмысын ұйымдастыруды, iSpace бизнес-инкубатор және эко-кампусты дамыту бөлімі туралы ережеде айқындалған міндеттер мен функцияларды орындауды қамтамасыз етеді; iSpace бизнес—инкубатор қызметінде және эко-кампусты дамытуда Қазақстан Республикасының заңнамасын, университеттің жарғысы мен жергілікті актілерін сақтауды қамтамасыз етеді; Бизнес - инкубаторының негізгі міндеттері мен функцияларына сәйкес iSpace және эко-кампусты дамыту оның практикалық қызметінің бағыттары мен жұмыс жоспарларын айқындайды, олардың орындалуын ұйымдастырады; оның қызметін қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелерін шешеді; университетті дамытудың тұрақты бағыттары бойынша кампустың экологиялық жай-күйіне талдау жасайды, эко-кампусты дамыту жөнінде есеп дайындайды, UI GreenMetric World University Rankings негізгі көрсеткіштеріне сәйкес университетте қоршаған ортаны басқару қағидаттарын енгізу бойынша тұрақты мониторингті жүзеге асырады; Проректор мен департамент директорына бизнес-инкубатор қызметін жетілдіру және эко-кампусты дамыту, оның жұмысының тиімділігін арттыру туралы, штаттық кесте, жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, оның қызметкерлерін көтермелеу, оларға жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізеді; бөлім қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін айқындайды және олардың лауазымдық нұсқаулықтарын ректорға бекітуге ұсынады; iSpace бизнес-инкубаторы қызметінің нәтижелері және эко-кампусты дамыту туралы жыл сайын есепті ұсынады.</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	82-бет, 129 беттен тұрады

	<p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; "сыбайлас жемқорлық туралы" ҚР Заңын; Білім туралы Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ-нің Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім, бизнес-тренер ретінде кемінде 3 жыл, оның ішінде басшы лауазымда кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі.</p>
5.22.5	<p>"ISPASE" БИЗНЕС-ИНКУБАТОРЫНЫҢ ЖӘНЕ ЭКО-КАМПУСТЫ ДАМУЫ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Бөлім бастығымен жобаны әзірлейді және келіседі; жобалар үшін бизнес-жоспарлар дайындайды; жобалар бойынша құжаттамалар жүргізеді; жобалардың жоспар-кестесін және бюджетін түзетеді және Бөлім бастығымен өзгерістерді келіседі; жобалардың тұсаукесерлерін дайындайды; жобаларға өзгерістер енгізеді және дайындайды; бөлінген бюджет шеңберінде және талап етілетін сапа деңгейімен келісілген мерзімде жобаларды орындайды; жобалық топтарға қатысушылардың жұмыстарын үйлестіреді; жобалар бойынша жұмыстардың орындалу сапасын бақылайды; Жобалар бойынша аралық және қорытынды есептерді қалыптастырады және жоба жетекшісімен келіседі және бөлім басшысы мен жобалар кураторларына аралық және қорытынды есептерді ұсынады; университет дамуының тұрақты бағыттары бойынша кампустың экологиялық жай-күйін талдауды жүзеге асырады, эко-кампусты дамыту бойынша есеп пен ұсыныстарды әзірлеуге қатысады, тұрақты мониторингті жүзеге асырады және UIGreenMetricWorldUniversityRankings негізгі көрсеткіштеріне сәйкес университетте қоршаған ортаны басқару қағидаттарын енгізу бойынша ұсыныстар енгізеді.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; "сыбайлас жемқорлық туралы" ҚР Заңын; Білім туралы Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ-ның Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім (экономикалық, техникалық), жұмыс өтілі кемінде 1 жыл, шет тілдерін білуі (мүмкіндігінше).</p>
5.22.6	<p>ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ ЖӘНЕ ИНТЕРНАЦИОНАЛДАНДЫРУ БӨЛІМІ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ ЖӘНЕ ИНТЕРНАЦИОНАЛДЫҚ БӨЛІМІНІҢ БАСШЫСЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ҚР БҒМ және басқа да ұйымдармен сұраныс бойынша хат алмасуды жүзеге асыру; академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында (соның ішінде виртуалды) студенттерді бір академиялық кезеңге (1 семестр немесе оқу жылы) жіберуді ұйымдастыру; ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқуын растайтын қорытынды құжатты, оқыту туралы транскрипспен қамтамасыз ету; студенттердің, оқытушылар мен қызметкерлердің бірлескен білім беру бағдарламалары мен академиялық ұтқырлығын іске асыру саласында шетелдік жоғары оқу орындарымен өзара; Визалық қолдауды қамтамасыз ету (шақырылған шетелдік оқытушыларға, ЖОО-ның шетелдік қонақтарына); халықаралық қауымдастықтар мен бірлестіктер шеңберінде университетте халықаралық байланыстарды дамыту және интернационалдандыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу; тілдік курстарды дамыту бойынша EnglishOnlySpace (EOS) кеңсесінің жұмысын үйлестіру; бөлім қызметінің нәтижелері туралы жыл сайын</p>

	<p>есеп береді.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; "сыбайлас жемқорлық туралы" ҚР Заңын; Білім туралы Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ-ның Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім, шет тілдерін білу, Білім және ғылым саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл,</p>
5.22. 7	<p>ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ ЖӘНЕ ИНТЕРНАЦИОНАЛДАНДЫРУ БӨЛІМІНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ҚР БҒМ және басқа да ұйымдармен сұраныс бойынша хат алмасуды жүзеге асыру; академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында студенттерді бір академиялық кезеңге (1 семестр немесе оқу жылы) жіберуді ұйымдастыру; ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқуын растайтын қорытынды құжатты, оқыту туралы транскриптомды қамтамасыз ету; студенттердің, оқытушылар мен қызметкерлердің бірлескен білім беру бағдарламалары мен академиялық ұтқырлығын іске асыру саласында шетелдік жоғары оқу орындарымен өзара; Визалық қолдауды қамтамасыз ету (шақырылған шетелдік оқытушыларға, ЖОО-ның шетелдік қонақтарына); Білім және ғылым саласындағы халықаралық байланыстар мен ынтымақтастықты дамыту; академиялық ұтқырлық бойынша бағдарламаны жақсарту бойынша ұсынымдық сипаттағы ұсыныстарды енгізу.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; "сыбайлас жемқорлық туралы" ҚР Заңын; Білім туралы Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; х.Досмұхамедов атындағы АУ-ның Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім, кемінде 1 жыл жұмыс өтілі, шет тілдерін білуі.</p>
5.22. 8	<p>ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ ЖӘНЕ ИНТЕРНАЦИОНАЛДАНДЫРУ БӨЛІМІНІҢ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ҚР БҒМ және басқа да ұйымдармен сұраныс бойынша хат алмасуды жүзеге асыру; академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде студенттерді бір академиялық кезеңге (1 кезең немесе оқу жылы) жіберуді ұйымдастыру; ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқуын растайтын қорытынды құжатты, оқу туралы транскриптомды қамтамасыз ету; білім беру туралы шетелдік ЖОО-мен өзара іс-қимыл бойынша жұмысқа жетекшілік ету. студенттердің, оқытушылар мен қызметкерлердің бірлескен білім беру бағдарламаларын және академиялық дағдыларын іске асыру салалары; Білім және ғылым саласында халықаралық байланыстар мен ынтымақтастықты дамыту; академиялық ұтқырлық бойынша бағдарламаны жақсарту бойынша ұсынымдық сипаттағы ұсыныстар енгізу.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; "сыбайлас жемқорлық туралы" ҚР Заңын; Білім туралы Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ-ның Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі)</p>

	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	84-бет, 129 беттен тұрады

	білім, шет тілдерін білу, жұмыс өтілі талап етілмейді.	
5.22.9	<p>ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҒЫЛЫМ АКАДЕМИЯЛАРЫ ЖӘНЕ ИНТЕРНАЦИОНАЛИЗАЦИЯ БӨЛІМІНІҢ МАМАНЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ҚР БҒМ және басқа да ұйымдармен сұраныс бойынша хат алмасуды жүзеге асыру; академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында студенттерді бір академиялық кезеңге (1 семестр немесе оқу жылы) жіберуді ұйымдастыру; ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқуын растайтын қорытынды құжатты, оқыту туралы транскриптомды қамтамасыз ету; студенттердің, оқытушылар мен қызметкерлердің бірлескен білім беру бағдарламалары мен академиялық ұтқырлығын іске асыру саласында шетелдік жоғары оқу орындарымен өзара; Білім және ғылым саласындағы халықаралық байланыстар мен ынтымақтастықты дамыту; академиялық ұтқырлық бойынша бағдарламаны жақсарту бойынша ұсынымдық сипаттағы ұсыныстар енгізу.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; "сыбайлас жемқорлық туралы" ҚР Заңын; Білім туралы Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережесін; Еңбек туралы заңнаманы; Х.Досмұхамедов атындағы АУ-ның Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім, шет тілдерін білу, еңбек өтілі жоқ.</p>	ЖӘНЕ
5.23	ҒЫЛЫМ ДЕПАРТАМЕНТІ	
5.23.1	<p>ҒЫЛЫМ ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ ДИРЕКТОРЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: университеттің тақырыптық жоспарында бөлімше үшін алдын ала қарастырылған ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауды ұйымдастырады және олардың тиісті білім саласы бойынша даму перспективаларын айқындайды, зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу әдістері мен құралдарын, бөлімшенің алдына қойылған ғылыми және техникалық міндеттерді шешу жолдарын таңдайды; бөлімше жұмысының перспективалық және жылдық жоспарларының жобаларын әзірлейді және оларды институт басшылығына ұсынады; техникалық тапсырмаларды, әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын, техникалық-экономикалық негіздемелерді әзірлеуге басшылық жасайды; ғылыми-зерттеу жұмыстарының бірлескен орындаушыларын анықтайды; бөлімшенің тақырыптық жоспарында көзделген проблемалар бойынша ғылыми басшылықты жүзеге асырады, олардың түпкі мақсаттарын және болжамды нәтижелерін тұжырымдайды және аса маңызды жұмыстарды жүргізуге тікелей қатысады; жоспарда көзделген тапсырмалардың, шарттық міндеттемелердің орындалуын, сондай-ақ жұмыстардың сапасын бақылайды, орындалуын қамтамасыз етеді; бұл ретте нормативтік талаптардың сақталуын, құжаттаманың жинақтылығы мен сапалы ресімделуін, оны келісудің белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; бөлімшемен орындалған жұмыстар туралы ғылыми есептерді бекітеді және университеттің ғылыми (ғылыми-техникалық) кеңесінің қарауына ұсынады; зерттеу нәтижелерін іс жүзінде қолдануды, авторлық қадағалауды және оларды енгізу кезінде техникалық көмек көрсетуді қамтамасыз етеді; бөлімшенің жабдықтарға, материалдар мен басқа да ресурстарға қажеттілігін айқындайды, қамтамасыз ету, жабдықтардың, аппаратуралар мен аспаптардың сақталуы, оларды ұтымды пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды; ғылыми және техникалық жетістіктерді Патенттеу және лицензиялау, өнертабыстарды тіркеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; Бөлімше жұмысының тиімділігін арттыруды, қызметкерлердің ұтымды орналасуын қамтамасыз етеді, олардың шығармашылық</p>	

белсенділігін арттыру жөнінде шаралар қабылдайды; жұмыстардың кедергісіз жүргізілуін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын бақылайды; кадрларды іріктеуге қатысады, оларды аттестаттау және қызметкерлердің қызметін бағалау жөнінде жұмыс, нәтижелерін ескере отырып, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу және материалдық ынталандыру жөнінде ұсыныстар енгізеді; бөлімше жұмысының жалпы нәтижелеріне қосқан жеке үлесін ескере отырып, бөлімше қызметінің бағыттарын айқындайды, олардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Бөлім басшысы болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру, т.б.) тиісті құқықтарға ие болатын және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты бір-бірін алмастыратын адамды тағайындайды.

Білуге тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, тиісті білім, ғылым мен техника саласының, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемалары, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізу мен енгізудің белгіленген тәртібі; басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен бірлесіп жұмыстарды орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі; бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдалану ережесі; аспаптарды, материалдарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару, ғылыми қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру, бағалау және оған ақы төлеу жүйелері, оларды материалдық көтермелеу нысандары; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшы материалдар; еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, Білім және ғылым саласындағы басшылық лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі және (немесе) ғылыми салада кемінде 5 жыл ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі бар, ғылыми/академиялық дәрежесі (жақсырақ). Ғылыми / академиялық дәрежесі болған жағдайда ғылыми-зерттеу қызметі бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

5.23. **ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ҚЫЗМЕТІН ДАМУ ТУРАЛЫ БӨЛІМ ЖЕТЕКШІСІ**

2

Лауазымдық міндеттері: ағымдағы және перспективалық жоспарларды әзірлеу, ғылыми – зерттеу жұмыстарын (бұдан әрі-ҒЗЖ) ұйымдастыру; ғылыми бөлімшелердің (ҒЗИ, ҒЗТКЖ және ҒЗЖ) Ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру: есептерді, жоспарларды және басқа да нормативтік құжаттарды уақтылы жинау және талдау және ғылыми-зерттеу қызметінің барлық мәселелері бойынша бөлімге ұсынылатын құжаттаманың сапасын бақылау. АУ докторанттарының ҒЗЖ ұйымдастыру және мониторингі; ҒЗЖ жоспарларының орындалуы туралы есепті құжаттаманы дайындау; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұраныстары бойынша Бөлімнің қызметі туралы статистикалық деректер мен есепті құжаттаманы дайындау және ұсыну; университеттің ҒЗЖ нәтижелілік көрсеткіштеріне талдау жүргізу; ҒЗЖ жоспарларының орындалуы бойынша университет бөлімшелерінің қызметін бақылау және талдау; сайттың толтырылуын бақылау және мазмұнын талдау Департамент, ҒЗИ, ҒЗО, ғылыми мектептер; ақпараттық қолдау, жыл сайынғы ҒЗЖ конкурстарының, білім алушылардың олимпиадаларын, ПОҚ үшін атаулы стипендиялар мен сыйлықтарды өткізудің ЖОО-лық кезеңін ұйымдастыру және университеттің оқу орындарын даярлауға көмек көрсету; университеттің ҚР БҒМ мекемелерімен, жетекші салалық ғылыми-зерттеу мекемелерімен және ұйымдарымен ғылыми және ғылыми-техникалық ынтымақтастықты ұйымдастыру және нығайту; ғылыми, ғылыми-өндірістік қызмет

саласындағы шетелдік жоғары оқу орындарымен, ғылыми мекемелермен және өндірістік ұйымдармен ғылыми ынтымақтастықты кеңейту; ғылыми, ғылыми-өндірістік қызметтің әртүрлі нысандарын құру және қайта ұйымдастыру жөніндегі құжаттарды дайындауды ұйымдастыру- Университет жанындағы өндірістік және енгізу бөлімшелері (ҒЗИ, ҰО, шағын кәсіпорындар және т. б.); ай сайын Science Safe жұмысын ұйымдастыру, материалдарды дайындау және жинау; ЖОО-ның форумдарға, көрмелерге қатысуын, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жарнамалауды ұйымдастыру жолымен ғылыми және техникалық жетістіктерді насихаттау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру; университеттің ғылыми-зерттеу қызметін регламенттейтін нормативтік құжаттаманы әзірлеу; құжатталған талаптарды орындау СМЖ рәсімдері, сапа жөніндегі басшылық, сапа саласындағы мақсаттар; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-әрекеттерін уақтылы орындау. Бөлімнің жетекші маманы мен маманы болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру және т.б.) тиісті құқықтарға ие болатын және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты бір-бірін алмастыратын адам тағайындалады.


Білуге тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемаларын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізудің және енгізудің белгіленген тәртібін; басқа мекемелермен, ұйымдармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдалану қағидалары; аспаптарды, материалдарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелері, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандары; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар; еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, жоғары білім және ғылым саласындағы басшылық лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және/немесе ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, ғылыми/академиялық дәрежесі (міндетті).

5.23. **ЖЕТЕКШІ МАМАН**

3

Лауазымдық міндеттері: "АУ Хабаршысы" ғылыми журналы үшін ғылыми мақалалар жинау, грамматиканы тексеру, редакциялау жөніндегі мақала авторларымен жұмыс, мақалаларды ресімдеу және қажетті құжаттарды ұсыну қағидаларының сақталуын бақылау; Университеттің ақпараттық-әдістемелік материалдарын баспа және электронды түрде басып шығару, "ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы" АҚ-да, АУ кітапханасында PDF форматында "АУ Хабаршысы" ғылыми журналының электрондық нұсқасын тапсыру, жылына 4 рет; ҚР БҒМ БҒСБК ұсынған журналдар тізбесіне АУ хабаршысын енгізу бойынша жұмысты ұйымдастыру; оқу құралдарына, монографияларға, конференция материалдарының жинақтарына және т. б. ISBN алу үшін университет ОПК-нан құжаттар жинау; медиа-жоспарлардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау, ҚР Президентінің бағдарламалық мақалалары мен жолдаулары бойынша ғылыми мақалалар мен жарияланымдар; университеттің ғылыми қызметі туралы ақпаратты, пресс-релиздерді, университет

	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	87-бет, 129 беттен тұрады

	<p>сайтына жоспарланған және өткізілген ғылыми іс-шараларды уақтылы дайындау және беру; университет ОПК-ның ғылыми қызметін жандандыруға бағытталған іс-шараларды жоспарлау және ұйымдастыру, оның ішінде: ғылыми-практикалық конференциялар, "дөңгелек үстелдер", семинарлар және жария сипаттағы басқа да ғылыми іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу университетте конференция материалдарын жинау және редакциялау, жинақ шығару; ай сайынғы Science Cafe жұмысын ұйымдастыру, материалдарды дайындау және жинау; университеттің ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындауға қатысу; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұраныстары бойынша Бөлімнің қызметі туралы статистикалық деректер мен есептік құжаттаманы дайындау және ұсыну; СМЖ-нің құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындау; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-әрекеттерін уақтылы орындау</p> <p>Білуге тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, тиісті білім саласының, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемаларын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізудің және енгізудің белгіленген тәртібін; басқа мекемелермен, ұйымдармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібін және кәсіпорындар; бөлімшенің ғылыми жабдықтары, оны пайдалану қағидалары; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйелері, ғылыми қызметкерлерді ұйымдастыру, бағалау және еңбекақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандары; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар; еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.</p> <p>Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, білім және ғылым саласындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.</p>
<p>5.23. 4</p>	<p>МАМАН</p> <p>Лауазымдық міндеттері: университеттің құрылымдық бөлімшелерінің назарына басшылықтың өкімін жеткізу, ҒЗЖ ұйымдастыру бойынша конференциялар, семинарлар, конкурстар және басқа да құжаттар туралы ақпарат; университет білім алушылары ПОҚ-ның көрмелерге, ғылыми жетістіктерге, симпозиумдарға, конференцияларға, семинарларға және басқа да ғылыми іс-шараларға қатысуын ақпараттық, ұйымдастырушылық қамтамасыз ету; апта сайынғы Science Cafe жұмысын ұйымдастыру, материалдарды дайындау және жинау; ОПК-мен қорғау құжаттарын алуға өтінімдерді ресімдеу бойынша жұмыс; Департамент, ҒЗИ, ҒЗО, ЗЛ, ғылыми мектептер сайтының контентін ақпараттық қолдау және толтыруды қамтамасыз ету; университет білім алушылары ОПК-ның Президент сыйлықтарын, мемлекеттік стипендияларды, ҒЗЖ орындағаны үшін басқа да сыйлықтар мен наградаларды алу жұмыстарының конкурстарына қатысуын ақпараттық, ұйымдастырушылық қамтамасыз ету; университет білім алушыларының ғылыми-зерттеу қызметін ақпараттық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету; университеттің Жастар ғылыми өзін-өзі басқару органдарының (жас ғалымдар кеңесінің) қызметін ақпараттық және ұйымдастырушылық қолдау; білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға жәрдемдесу; студенттердің жыл сайынғы ЖОО ішіндегі ғылыми, СҒЗЖ республикалық және</p>

	<p>халықаралық конкурстарына құжаттарды дайындауға жәрдемдесу; апта сайынғы Science Cafe жұмысын ұйымдастыру, материалдарды дайындау және жинау; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұрау салулары бойынша бөлім қызметі туралы статистикалық деректер мен есептік құжаттаманы дайындау және ұсыну; университеттің ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындауға қатысу; СМЖ құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі нұсқаулықтың талаптарын, сапа саласындағы мақсаттарды орындау; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау.</p> <p>Білуге тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, тиісті білім, ғылым мен техника саласының, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемалары, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізу мен енгізудің белгіленген тәртібі; басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен бірлесіп жұмыстарды орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі; бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдалану ережесі.; аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйесі, ғылыми қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру, бағалау және оған ақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандары; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшы материалдар; еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, білім және ғылым саласындағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.</p>
5.23. 5	<p>ҒЫЛЫМИ-ТЕХНИКАЛЫҚ АҚПАРАТ БӨЛІМІ ЖЕТЕКШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Ғылымды дамытудың басым бағыттары бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулер жүргізуді ұйымдастыру және жәрдемдесу; университетте жүргізілетін жобалау қызметін ұйымдастырушылық, әдістемелік, консультациялық және ақпараттық-талдамалық қолдауды жүзеге асыру; Платонус АЖ-да ОПК-ның ғылыми қызметі туралы деректерді толтыруды қамтамасыз ету: ғылыми мақалалар, қорғау құжаттары, біліктілікті арттыру және ғылыми тағылымдамалар бойынша сканерленген материалдар; университет ғалымдарына: ғылыми жобалар мен гранттар конкурстарына өтінімдерді, оның ішінде ғылыми және ғылыми-техникалық бағдарламалар, қорлар мен ұйымдар өткізетін докторантурадан кейінгі өтінімдерді, осы конкурстардың жеңімпаздары болған жобаларды іске асыру барысына байланысты құжаттарды (шарттар, күнтізбелік жұмыс жоспары, Техникалық ерекшеліктер, орындалған жұмыстар актілері және др.); жобалар бойынша ҒЗЖ нәтижелері туралы есепті материалдарды ұйымдастыру; постдокторанттарды даярлау бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыру процесіне дайындықты ұйымдастыру, ақпараттық және құжаттамалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету; университетте орындалатын барлық ғылыми жобалар бойынша деректер базасын қалыптастыру; ЖОО-да жүргізілетін ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді, ғылыми-педагогикалық, ғылыми-техникалық, экономикалық оқу процесін ақпараттық қамтамасыз ету бөлімнің патенттік-ақпараттық қорын жинақтау мақсатында ақпараттық қажеттіліктерді зерделеу; факультеттердің ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру: есептерді, жоспарларды және басқа да нормативтік құжаттарды уақтылы жинау және талдау және сапаны бақылау ғылыми-зерттеу қызметінің барлық мәселелері бойынша бөлімге ұсынылатын құжаттаманы рәсімдеу; ақпараттық қолдау, жыл сайынғы "Үздік оқытушы", "Үздік ғылыми</p>

қызметкер" конкурстарын өткізудің ЖОО кезеңін ұйымдастыру және университет ғалымдарына дайындыққа көмек көрсету; университеттің ғылыми-техникалық іс-шараларын нормативтік-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және жүзеге асыру; Жоғары тұрған ғылыми-техникалық ақпарат органдарына мемлекеттік тіркеуге ғылыми және ғылыми-техникалық ақпараттарды ұсынуды ұйымдастыру; ЖОО-да ҒЗЖ және ТБЖ жоспарлау және өткізу кезінде басқарушылық шешімдерді ақпараттық қолдауды қамтамасыз ету; ғылыми-техникалық кеңестің (бұдан әрі-кеңес) отырысын ұйымдастыру және өткізу - НТС); ҒТК жоспарын жасау, ҒТК шешімдерінің орындалуын бақылау; университеттің ғылыми орталықтарынан жұмыс жоспарларын сұрау, олардың қызметінің нәтижелері туралы есептерді тындау үшін ҒТК жұмыс жоспарына енгізу; халықаралық рейтингтік журналдарда университет ғалымдарының жарияланымдық белсенділігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру; халықаралық рейтингтік журналдарда жарияланған университет ғалымдарының мақалалары мен дәйексөздері туралы ақпарат жинау; университеттің ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындау; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұрау салулары бойынша Бөлімнің қызметі туралы статистикалық деректер мен есепті құжаттаманы дайындау және ұсыну; СМЖ құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындау; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау. Бөлімнің жетекші маманы мен маманы болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру және т.б.) тиісті құқықтарға ие болатын және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты бір-бірін алмастыратын адам тағайындалады.

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

Біліктілік талаптары: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, жоғары білім және ғылым саласындағы басшылық лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және/немесе ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, ғылыми/академиялық дәрежесі (міндетті).

 5.23.
6

ЖЕТЕКШІ МАМАН

Лауазымдық міндеттері: ғылыми жобаларды гранттық және бағдарламалық-нысаналы қаржыландыруға өтінімдерді, ғылыми қызмет нәтижелерін коммерцияландыру жобаларын және ҒЗЖ бойынша есептерді дайындауға, бұл үшін арнайы компьютерлік бағдарламаларды қолдануға, өтінім және есеп беру нысандарын (тіркеу және ақпараттық карталар) толтыруға әдістемелік және

консультациялық көмек көрсету; университет ғалымдарына конкурстарға және жас ғалымдардың стипендиясына өтінімдерді, осы конкурстардың жеңімпаздары болған іске асыру барысына байланысты құжаттарды (шарттарды, жұмыстардың күнтізбелік жоспарын) дайындауға, және т. б.); нәтижелері туралы есеп беру материалдарын; ғылыми жетекшілер мен жобалардың жауапты орындаушылары үшін, университеттің оқытушылары, қызметкерлері, докторанттары мен магистранттары үшін өтінімдер мен есептерді, тіркеу және ақпараттық карталарды, басқа да материалдарды дайындау бойынша басқа да басқару құрылымдарымен бірлесіп семинарлар мен тренингтер ұйымдастыру және өткізу; ғылым департаменті қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін толтыру және кадрлар бөліміне уақтылы тапсыру; Департаменттің кіріс және шығыс хат-хабарларын есепке алу; ғылыми орталықтар мен зертханалар үшін мемлекеттік сатып алуға өтінімдерді қалыптастыру; Департаменттің қажеттіліктеріне өтінімдерді қалыптастыру; университетте орындалатын барлық ғылыми жобалар бойынша дерекқорды қалыптастыру; ПОҚ қорғау құжаттарының саны бойынша дерекқорды қалыптастыру; университеттің ғылыми және ғылыми-техникалық кеңестерін, ректоратын, деканаттары мен бөлімшелерін түрлі ғылыми конкурстарға университет зерттеушілерінің қатысу нәтижелері туралы ақпараттық-анықтамалық және талдамалық материалдармен қамтамасыз ету, жобаларды іске асыру және т. б.; университеттің ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындауға қатысу; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұрау салулары бойынша бөлім қызметі туралы статистикалық деректер мен есептік құжаттаманы дайындау және ұсыну; СМЖ құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың талаптарын, сапа саласындағы; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау.

Білуге тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, тиісті білім, ғылым мен техника саласының, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемалары, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізу мен енгізудің белгіленген тәртібі; басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен бірлесіп жұмыстарды орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі; бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдалану ережесі.; Аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйесі, ғылыми қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру, бағалау және оған ақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандары; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшы материалдар; еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім, білім және ғылым саласындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

5.23.

МАМАН

7

Лауазымдық міндеттері: университет ректоратын, деканаттарын, кафедраларын және бөлімшелерін жаңадан жарияланған конкурстар мен ғылыми іс-шаралар туралы жедел ақпараттандыру; бас ұйымдарға және бағдарламалардың, кіші бағдарламалар мен қорлардың әкімшілеріне өтінімдер мен есептердің уақтылы ұсынылуына бақылау жасау; жобалар-конкурстардың жеңімпаздары бойынша қаражаттың түсуін бақылау, ҚР БҒМ өкімдеріне сәйкес жобаларды қаржыландыру туралы университет ректорының бұйрықтарын, бағдарлама әкімшілерін және университет ректорының бұйрықтарын дайындау; ғылымды бюджеттік және

бюджеттен тыс қаржыландыруды, оның ішінде халықаралық қаржыландыруды белсенді іздестіру; ҒЗЖ бойынша конкурстар мен тендерлерге қатысуды ұйымдастыру; ғылыми жұмыстарды жүзеге асыруға тендерлерді іздестіру және оларға қатысуды қамтамасыз ету; кәсіпорындармен шаруашылық келісімшарт жұмыстарына келісімдер жасасу; ғылыми, ғылыми-техникалық, инновациялық бағдарламалар мен гранттар конкурстарына қатысуда ОПК-ны ғылыми қызметке белсенді тарту; халықаралық базалармен жұмыс жасауда қызметкерлерге, оқытушылар мен докторанттарға консультациялық және әдістемелік көмек көрсету; университет ғалымдарының халықаралық рейтингтік журналдарда жариялау белсенділігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру; университет докторанттарымен жұмыс жасау және ақпараттық, ұйымдастырушылық қолдау; университет ғалымдарының мақалалары мен дәйексөздері туралы ақпарат жинау; ғылыми қызметі туралы жылдық есепті дайындауға қатысу; бақылаушы органдар мен ұйымдардың сұраныстары бойынша бөлім қызметі туралы статистикалық деректер мен есептік құжаттаманы дайындау және ұсыну; СМЖ құжатталған рәсімдерінің, сапа жөніндегі басшылықтың, сапа саласындағы мақсаттардың талаптарын орындау; СМЖ аудиті барысында анықталған сәйкессіздіктер бойынша түзету және алдын алу іс-қимылдарын уақтылы орындау.


Білуге тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, тиісті білім, ғылым мен техника саласының, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемалары, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізу мен енгізудің белгіленген тәртібі; басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен бірлесіп жұмыстарды орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі; бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдалану ережесі.; Аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасау тәртібі; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару жүйесі, ғылыми қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру, бағалау және оған ақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандары; кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі қолданыстағы ережелер; іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшы материалдар; еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары.

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

5.24


**"ASU INNOVATIONS" -ИННОВАЦИЯЛАР МЕН ЕҢБЕК
РЕСУРСТАРЫНЫҢ ҚАЖЕТТІЛІГІН ЗЕРТТЕУДІҢ ЖОБАЛЫҚ КЕҢСЕСІ
ЖЕТЕКШІСІ**

Лауазымдық міндеттері: өңірлік талдау орталығы туралы қолданыстағы ереже негізінде облыс өңірлерінің өзекті проблемалық мәселелерін анықтау тұрғысынан талдамалық зерттеулер жүргізу, қоғамдық-саяси жағдайды диагностикалауға және болжауға бағытталған талдамалық зерттеулер жүргізу бойынша талдамалық және ұйымдастырушылық жұмысқа басшылық жасайды; жаңа кәсіпорындарды жобалау және жұмыс істеп тұрғандарын реконструкциялау, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу кезінде ескерілуге тиіс еңбекті ұйымдастыру жөніндегі талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді.; тақырыптық конференциялар, дөңгелек үстелдер және пәнаралық зерттеулер тоғысында іс-шараларды іске асырудың өзге де нысандарын өткізуді үйлестіреді; жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында аралас талдау мекемелерімен, кешенді проблемалар бойынша зерттеулерді табысты орындау үшін жобалау және іздестіру ұйымдарымен әріптестік байланысты ұйымдастырады, сондай-ақ белгіленген

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	92-бет, 129 беттен тұрады

	<p>тәртіпшен ынтымақтастық мәселелері бойынша шетелдік институттармен және сарапшылармен байланысты жүзеге асырады; кадрларға қажеттілік міндеттерін және инновациялық ғылыми шешімдерді шешу үшін университет пен өндіріс арасындағы байланысты үйлестіру; материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану бойынша шаралар қабылдау, талдамалық зерттеулер мен техникалық әзірлемелер жоспарын орындауды қамтамасыз ету; мекеме қызметкерлерінің жоғары өнімді жұмысы, зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыру үшін жағдай жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; прогрессивті басқару жүйелерін, зерттеу және әзірлеу әдістерін қолдану, қазіргі заманғы есептеу құралдарын енгізу, инженерлік-техникалық және басқару жұмыстарын механикаландыру және автоматтандыру негізінде шығыстарды ұтымды азайтуға қол жеткізе отырып, қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруды және мекеме құрылымын жетілдіру бойынша жұмысқа басшылық жасайды; қызметкерлердің біліктілігін жүйелі арттыруды, докторантура, аспирантура және ізденушілік жүйесі арқылы тиісті мамандықтар кадрларын даярлауды қамтамасыз етеді; еңбек жағдайларын, сондай-ақ қызметкерлердің әлеуметтік жағдайларын жақсарту және сауықтыру жөнінде шаралар қабылдайды; ғылыми немесе ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестің мүшесі бола отырып, оның қызметіне қатысады; талдау орталығы/институт қызметкерлерінің талдау-зерттеу қызметіндегі ең үздік жетістіктер ісінде неғұрлым қолайлы жағдайды белгілеуге ықпал етеді; өзінің барлық қызметімен мекеме ұжымының әлеуметтік ортасындағы адамгершілік-салауатты қарым-қатынастарға жәрдемдеседі.</p> <p>Білуге тиіс: заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді экономиканың, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың тиісті саласын дамыту бағыттары, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; қызмет бағыттары, институттың бейіні мен мамандануы; өңірлік талдау орталығының / институттың қызметіне қатысты Жоғары тұрған органдардың қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшы материалдары; талдамалық-зерттеу жұмыстарын, техникалық әзірлемелерді және оларды эксперименттік тексеруді жүргізудің ғылыми әдістері; аралас проблемалар бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелері, талдау зерттеулері мен әзірлемелерін жоспарлау және қаржыландыру әдістері; қолданыстағы еңбекке ақы төлеу жүйелері мен материалдық ынталандыру нысандары; шарттар мен келісім-шарттарды жасасу және орындау тәртібі; Экономика, еңбекті ұйымдастыру, Өндіріс және басқару; қолданыстағы Әкімшілік, еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.</p> <p>Біліктілік талаптары: лауазымға жоғары кәсіби білімі және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, бизнес саласындағы жұмыс тәжірибесі (мүмкіндігінше), ғылыми дәрежесі (мүмкіндігінше), шет тілін (ағылшын тілін артық көретін) білетін адам тағайындалады.</p>
<p>5.24. 1</p>	<p>ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР (ПОСТДОКТОРАНТ)</p> <p>Лауазымдық міндеттері: постдокторант жұмысының жеке жоспарына сәйкес ғылыми-зерттеу жұмысын жүзеге асыру; жеке жұмыс жоспарында көзделген жұмыстардың барлық түрлерін уақтылы және сапалы орындау; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуді талдамалық және әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастыру; белгіленген мерзімде аралық және қорытынды аттестаттаудан өту; жеке жоспарларда көзделген жұмыстың әрбір кезеңінің соңында барлық қажетті жазба материалдарын уақтылы ұсыну.; есептерді тапсырудың белгіленген</p>

	<p>мерзімдерін сақтау (атқарылған ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы туралы, тағылымдамадан өткен жағдайда шетелдік көшпелі тағылымдамалар туралы және т. б.); отандық немесе шетелдік ғылыми консультанттың басшылығымен ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру; аралық және қорытынды аттестаттау талаптарына сәйкес ғылыми жарияланымдарының болуы; жыл ішінде кемінде 2 (екі) халықаралық ғылыми конференцияға қатысу; Аттестаттау талаптарының орындалмауы себебінен постдокторатурадан шығарылған жағдайда, постдокторантура кезеңінде университет постдокторантқа жұмсаған қаражатын университетке өтейді.</p> <p>Білуге тиіс: практикалық ұсынымдар әзірлеу тәртібі; ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру саласындағы заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілер; ақпаратты жинау, бағалау және талдау әдістері; еңбекті қорғау жөніндегі ережелер; еңбекті ұйымдастыру негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; ҚР БҒМ ҒК ғылыми және/немесе ғылыми-техникалық жобалар конкурстарына қатысу ережелері мен тәртіптері.</p> <p>Біліктілік талаптары: философия докторы (PhD) дәрежесінің болуы немесе 6 (алты) ай ішінде диссертация қорғауға дайындалып жатқандар, ғылыми-зерттеу қызметімен белсенді айналысуы, ғылыми жарияланымдардың жарияланымдық белсенділігі мен дәйексөз алуы, ғылыми-зерттеу жобаларына қатысуы (дұрысы), постдокторантураға үміткерлердің жасы 40 жастан аспауы тиіс.</p>
5.25	<p>ЭКОЛОГИЯ, БИО ЖӘНЕ НАНОТЕХНОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ИНСТИТУТЫ ДИРЕКТОРЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: институттың ғылыми-зерттеу институттары/орталықтары туралы қолданыстағы ережелер негізінде ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметті басқарады; еңбекті ұйымдастыру бойынша талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді; институт қызметінің бағыттарын, ғылыми зерттеулер мен жобалардың тақырыптарын, жылдық жұмыс жоспарларын анықтайды; университеттің даму стратегиясына ұсыныстар енгізеді; факультеттер мен кафедралардың ОПК арасында ғылыми-әдістемелік және ғылыми-теориялық семинарлар, дөңгелек үстелдер мен талқылаулар ұйымдастырады; қызмет бағыттары бойынша ғылыми конференциялар, форумдар, дөңгелек үстелдер ұйымдастыруды және өткізуді үйлестіреді; өзекті және аз зерттелген проблемалар бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулердің орындалуын ұйымдастырады; ғылыми білімнің тиісті салаларының отандық және шетелдік ғылыми-зерттеу мекемелерімен ғылыми ынтымақтастықты ұйымдастырады; материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеулер жоспарының ырғақты жұмысы мен орындалуын қамтамасыз етеді; мекеме қызметкерлерінің жоғары өнімді жұмысы, зерттеулердің тиімділігін арттыру үшін жағдай жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; ережелері мен нормаларын, өндірістік және еңбек тәртібін белгілеуге жәрдемдеседі; ғылыми немесе ғылыми-техникалық кеңестің қызметіне қатысады; институт қызметкерлерінің ғылыми-зерттеу қызметінде үздік нәтижелерге қол жеткізу үшін неғұрлым қолайлы жағдайлар жасауға ықпал етеді; мекеме ұжымының әлеуметтік ортасында адамгершілік атмосфера мен салауатты қарым-қатынас орнатуға жәрдемдеседі.</p> <p>Білуге тиіс: ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың даму бағыттарын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді айқындайтын заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер; қызмет бағыттары,</p>

	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	94-бет, 129 беттен тұрады

	<p>мекеменің бейіні мен мамандануы; зерттеу жұмыстарын жүргізудің ғылыми әдістері; басқа мекемелер жүзеге асыратын аралас жарқылдақтар бойынша зерттеулер нәтижелері; ғылыми зерттеулерді жоспарлау және қаржыландыру әдістері; еңбекке ақы төлеудің қолданыстағы жүйелері және материалдық ынталандыру нысандары; шарттар мен келісімшарттар жасасу және орындау тәртібі; экономика, Еңбек, басқару қағидалары; қолданыстағы Әкімшілік, еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, ғылым докторы (кандидаты) ғылыми дәрежесі, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.</p>
5.25.1	<p>ЭКОЛОГИЯ ЗЕРТХАНАСЫ ЗЕРТХАНА МЕҢГЕРУШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: университеттің атынан және оның мүддесінде зертхана қызметімен байланысты істер бойынша сенімхат бойынша әрекет етеді, оны барлық мекемелерде, кәсіпорындарда, билік және басқару органдарында және т. б. таныстырады; өз құзыреті шегінде басқару (жоспарлау, ұйымдастыру, уәждеу, бақылау) функцияларын жүзеге асырады, зертхананың барлық қызметкерлері үшін міндетті шешімдер қабылдайды; қызметкерлер арасында функционалдық міндеттемелер мен жекелеген тапсырмаларды бөледі, олардың жауапкершілік дәрежесін белгілейді, қажет болған жағдайда ректорға өзіне бағынысты қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын өзгерту туралы ұсыныстар енгізеді; зертхана қызметін перспективалық және ағымдағы жоспарлауға, сондай-ақ зертханаға жүктелген міндеттер мен функцияларға қатысты бұйрықтарды, өкімдерді және өзге де құжаттарды дайындауға қатысады; университет басшылығына зертхана жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді, қамтамасыз етуді, еңбек жағдайларын жақсарту, зертхана қызметкерлерінің кәсіби даярлығын арттыру үшін қажетті шаралар қабылдайды; зертхана кадрларын іріктеуге және орналастыруға қатысады, қызметкерлерге тәртіптік жазаны көтермелеу және қолдану, оларды қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жіберу туралы басшылыққа ұсыныстар енгізеді; зерттеу жүргізуге, деректерді жинауға және өңдеуге, есепті жазуға және қорғауға, зертхана іс-шараларын ұйымдастыруға қатысады.</p> <p>Білуге тиіс: Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары; "Ғылым туралы" ҚР Заңдары, "ҚР Еңбек кодексі", "Экологиялық кодекс"</p> <p>Біліктілік талаптары: Жоғары, қызмет бағыты бойынша жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес, ғылым кандидаты немесе PhD</p>
5.25.2	<p>ЛАБОРАНТ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және басқа да жұмыс түрлерін орындайды; бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өңдеуге қатысады; зертханалық жабдықтың жарамды жай-күйін бақылайды, оны реттеуді жүзеге асырады; эксперименттер жүргізуге жабдықты (аспаптарды, аппаратураны, ыдыстарды) дайындайды, әзірленген нұсқаулықтар мен басқа да техникалық құжаттамаға сәйкес оны тексеруді және қарапайым реттеуді жүзеге асырады; эксперименттерді орындауға қатысады, қажетті дайындық және қосалқы операцияларды жүзеге асырады, бақылаулар жүргізеді, аспаптардың көрсеткіштерін алады, жұмыс журналдарын жүргізеді; Бөлімше қызметкерлерін жұмысқа қажетті жабдықтармен, материалдармен,</p>

	<p>реактивтермен және т. б. қамтамасыз етеді; әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді; белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, реферативтік және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамалардан деректерді іріктейді; жүргізілетін зерттеулер мен эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды; орындалған жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманы жасауға және ресімдеуге(басуға) қатысады.</p> <p>Білуге тиіс: еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары; ішкі еңбек тәртібі ережелері.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: орта кәсіптік немесе жоғары білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (мүмкіндігінше).</p>
5.25. 3	<p>БИО-НАНОТЕХНОЛОГИЯ ЗЕРТХАНАСЫ ЗЕРТХАНА МЕҢГЕРУШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: жаңа нәтижелер алу мақсатында ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық биотехнологиялар ғылыми-зерттеу орталығы туралы қолданыстағы ереже негізінде басшылық жасайды; жұмыс істеп тұрған кәсіпорындарды жобалау және реконструкциялау, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу кезінде ескерілуге тиіс еңбекті ұйымдастыру жөніндегі талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді; Институттың ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік қызметінің бағыттарын айқындайды, белгіленген тәртіппен перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын бекітеді; университеттің даму стратегиясына ұсыныстар енгізеді; орталық оқытушыларының, сондай-ақ шақырылған биология және биотехнология бойынша жетекші мамандардың күшімен тұрақты жұмыс істейтін ғылыми-практикалық семинарлар ұйымдастырады; биология мен биотехнологияның өзекті мәселелері бойынша пәнаралық зерттеулердің қиылысында тақырыптық конференциялар, дөңгелек үстелдер және ғылыми іс-шараларды іске асырудың өзге де нысандарын өткізуді; Биология ғылымдары мен биотехнология саласындағы өзекті мәселелер бойынша іргелі және қолданбалы ҒЗЖ орындалуын ұйымдастырады; қолданбалы ҒЗЖ нәтижелерін коммерцияландыруға жәрдемдеседі; Жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында аралас ғылыми-зерттеу мекемелерімен, конструкторлық, технологиялық, жобалау және іздестіру ұйымдарымен кешенді проблемалар бойынша зерттеулерді табысты орындау үшін кәсіпорындармен ғылыми зерттеулердің нәтижелерін сынақтан өткізу және өндіріске енгізу кезінде ғылыми байланысты ұйымдастырады, сондай-ақ белгіленген тәртіппен ғылыми ынтымақтастық мәселелері бойынша шетелдік институттармен және ғалымдармен байланысты жүзеге асырады; Материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеулер жоспарының орындалуын ырғақты жасауды және орындалуын қамтамасыз етеді; Мекеме қызметкерлерінің жоғары өнімді жұмысы, әзірлемелер зерттеулерінің тиімділігін арттыру үшін жағдайлар жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; Басқарудың прогрессивті жүйелерін, зерттеулер мен әзірлемелердің әдістерін қолдану, қазіргі заманғы есептеу құралдарын енгізу, инженерлік-техникалық және басқару жұмыстарын механикаландыру мен автоматтандыру негізінде шығыстарды ұтымды азайтуға қол жеткізе отырып, қызметкерлер еңбегін ұйымдастыру мен мекеме құрылымын жетілдіру жөніндегі жұмысқа басшылық жасайды; қызметкерлердің біліктілігін</p>

жүйелі арттыруды, докторантура, аспирантура және ізденушілік жүйесі арқылы тиісті мамандықтардың ғылыми кадрларын даярлауды қамтамасыз етеді; Еңбек жағдайларын, сондай-ақ қызметкерлердің әлеуметтік жағдайларын жақсарту және сауықтыру жөнінде шаралар қабылдайды; ғылыми немесе ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестің мүшесі бола отырып, оның қызметіне қатысады; ғылыми-зерттеу орталығы / институт қызметкерлерінің ғылыми-зерттеу қызметінің ең үздік жетістіктері ісінде неғұрлым қолайлы жағдайды белгілеуге ықпал етеді; өзінің барлық қызметімен мекеме ұжымының әлеуметтік ортасындағы адамгершілік-салауатты қарым-қатынастарға жәрдемдеседі.


Білуге тиіс: экономиканың, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың тиісті саласының даму бағытын айқындайтын заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; қызмет бағыттары, институттың бейіні мен мамандануы; жоғары тұрған органдардың ғылыми-зерттеу орталығының / институттың қызметіне қатысты қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшы материалдары; зерттеу жұмыстарын жүргізудің, техникалық әзірлемелер мен оларды эксперименттік тексерудің ғылыми әдістері; аралас проблемалар бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелері; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау және қаржыландыру әдістері; қолданыстағы еңбекке ақы төлеу жүйелері және материалдық ынталандыру нысандары; шарттар мен келісімшарттарды жасасу және орындау тәртібі; экономика, еңбекті ұйымдастыру, өндіріс және басқару; қолданыстағы әкімшілік, еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік білімі және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, ғылым докторы (кандидаты) және (немесе) PhD докторы ғылыми дәрежесі және кемінде 5 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.


 5.25.
4

ЛАБОРАНТ


Лауазымдық міндеттері: зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және басқа да жұмыс түрлерін орындайды; бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өңдеуге қатысады; зертханалық жабдықтың жарамды жай-күйін бақылайды, оны реттеуді жүзеге асырады; эксперименттер жүргізуге жабдықты (аспаптарды, аппаратураны) дайындайды, әзірленген нұсқаулықтар мен басқа құжаттамаға сәйкес оны тексеруді және қарапайым реттеуді жүзеге асырады; Эксперименттерді орындауға қатысады, қажетті дайындық және қосалқы операцияларды жүзеге асырады, бақылаулар жүргізеді, аспаптардың көрсеткіштерін алады, жұмыс журналдарын жүргізеді; Бөлімше қызметкерлерін жұмысқа қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және т. б. қамтамасыз етеді; әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді; Белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, рефераттық және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамалардан деректерді іріктеуді жүргізеді; жүргізілетін зерттеулер мен эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды; ұйымның орындалған бөлімшелері бойынша техникалық құжаттаманы жасауға және ресімдеуге қатысады; өзінің тікелей басшысының жекелеген қызметтік тапсырмаларын орындайды; зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және басқа да жұмыс түрлерін орындайды.

	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	97-бет, 129 беттен тұрады


	<p>Білуге тиіс: жұмыс тақырыбына қатысты басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдар; талдаулар, сынақтар және зерттеулердің басқа да түрлерін жүргізу әдістері; әзірленетін техникалық құжаттамаға қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттар, оларды ресімдеу тәртібі; зертханалық жабдық, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану ережесі; техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары; есептеу техникасын пайдалану ережесі; Еңбекті және өндірісті ұйымдастыру негіздері; ішкі еңбек тәртібінің ережесі; Еңбек заңнамасының негіздері; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары.</p> <p>Біліктілік талаптары: зертханашы лауазымына жоғары кәсіптік білімі және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады (мүмкіндігінше).</p>
5.25. 5	<p>ASU SWARTEL ҒЫЛЫМИ ЗЕРТХАНАСЫ ЗЕРТХАНА МЕНҒЕРУШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: сынақ зертханасының меңгерушісі-химиялық сынақтарды ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі жұмысты басқарады, алынған нәтижелердің сәйкестігі мен дұрыстығын зертханалық бақылауды қамтамасыз етеді; зертханалық талдаулардың қолданыстағы әдістерін әзірлеу және жетілдіру жөніндегі жұмысты басқарады; "SWARTELASU" сынақ зертханасының менеджмент жүйесін жетілдіру және енгізу жөніндегі жұмыстарды басқарады; белгіленген құжаттаманы жүргізуді ұйымдастырады. СЗ-ның ағымдағы және жылдық жұмыс жоспарларын әзірлейді; Қызметкерлердің еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы қорғау, өндірістік және еңбек тәртібі ережелерін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауын бақылайды; зертхана меңгерушісі университет басшылығының қарауына СЗ қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді; университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен өзара іс-қимылды жүзеге асырады; өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қояды және бұрыштама қояды; көзге түскен қызметкерлерді көтермелеу, өндірістік және еңбек тәртібін бұзушыларға жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізеді.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының сынақ зертханаларына қойылатын аккредиттеу жүйесінің негізгі ережелері мен талаптары; қоршаған орта объектілерінің ластануына мониторинг жүргізу және жұмыстарды ұйымдастыру; қоршаған орта объектілеріне және оларды сынау әдістеріне арналған нормативтік құжаттардың талаптары; зертхананың сынақ жабдығы мен өлшеу құралдарының жұмыс істеу принципі мен пайдалану ережесі; қоршаған орта объектілерінің сынақтарын алу ережесі; жеке қорғану құралдарымен жұмыс істеу ережесі; техникалық пайдалану және қауіпсіздік техникасы, еңбекті, өрт қауіпсіздігі талаптары; сынау нәтижелерін өңдеу, тіркеу және ресімдеу.</p> <p>Біліктілік талаптары: зертхана меңгерушісі лауазымына жоғары білімі, біліктілігі, зертханада кемінде 3 жыл практикалық жұмыс тәжірибесі бар, техникалық сауатты адам тағайындалады.</p>
5.25. 6	<p>ЛАБОРАНТ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: құзыреттілікке сәйкес сынақтарды орындайды (ДИ-4). ИЛ қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігін сақтау. Жұмыс журналдарын жүргізуге, сынақтарды сапалы орындауға, жабдықтарды дұрыс пайдалануға және сапаны бақылау жазбаларын жүргізуге жауапты болады.</p> <p>Білуге тиіс: қауіпсіздік техникасы, зертхана меңгерушісінің, ғылыми қызметкердің талаптарын орындау.</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	98-бет, 129 беттен тұрады

	<p>Біліктілік талаптары: зертханашы лауазымына жоғары кәсіптік білімі және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады (мүмкіндігінше).</p>
5.25. 7	<p>АҒА ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР</p> <p>Лауазымдық міндеттері: дербес тақырыптарды, сондай-ақ тақырыптың бөлігі (бөлімі, кезеңі) болып табылатын әзірлемелерді зерттеу кезінде қызметкерлер тобына ғылыми басшылықты жүзеге асырады немесе неғұрлым күрделі және жауапты жұмыстарды орындаушы ретінде ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізеді; зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу жоспарлары мен әдістемелік бағдарламаларын әзірлейді; ғылыми-техникалық ақпаратты жинауды және зерделеуді ұйымдастырады. ғылыми деректерді, эксперименттер мен бақылаулардың нәтижелерін талдауды және теориялық қорытуды жүргізеді; оның басшылығымен жұмыс істейтін қызметкерлер алған нәтижелердің дұрыстығын тексереді; кадрлардың біліктілігін арттыруға қатысады; жүргізілген зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізеді.</p> <p>Білуге тиіс: жүргізілетін зерттеулер мен әзірлемелер тақырыбы бойынша ғылыми проблемалар; экономикалық қызметтің тиісті түрлері бойынша басшы материалдар, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік ақпарат; зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың, эксперименттер мен байқаулар жүргізудің, оның ішінде электрондық-есептеу техникасын пайдалана отырып жүргізудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдары; экономикалық қызметтің тиісті түрінің экономикасы; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және тиісті мамандық бойынша кемінде 10 жыл жұмыс тәжірибесі, ғылыми еңбектерінің немесе өнертабысқа авторлық куәліктерінің болуы, ғылыми дәрежесі болған жағдайда жұмыс стажына талап қойылмайды.</p>
5.25. 8	<p>БАС ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР</p> <p>Лауазымдық міндеттері: іргелі және қолданбалы сипаттағы, оның ішінде ғылыми-техникалық бағдарламалар бойынша аса маңызды ғылыми проблемалар бойынша зерттеулер жүргізуге ғылыми басшылықты жүзеге асырады, оларды жүргізуге тікелей қатысады; зерттеулер мен әзірлемелердің жаңа бағыттарын тұжырымдайды, жұмыстар бағдарламасын жасауды ұйымдастырады, оларды жүргізу әдістері мен құралдарын айқындайды; ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарларын қалыптастыруға қатысады, бірлесіп орындаушылардың қызметін үйлестіреді басқа ұйымдармен бірлескен жұмыстарды орындау кезінде өзіне тапсырылған тапсырмаларға қатысатын; түрлі тұжырымдамалардың, бағдарламалардың, заңдардың, әлеуметтік-экономикалық реформаның жүйелік-ғылыми негіздерінің, өңірлерді дамытудың кешенді бағдарламаларының, Ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті, зияткерлік меншік нарығын және өз зерттеулерінің бағыттары шеңберінде тиісті инфрақұрылымды дамыту үшін нормативтік құқықтық базаның жобаларын әзірлеуге қатысады; бірлескен зерттеулер жүргізу, қосымша қаржыландыруды тарту үшін отандық және шетелдік әріптестерді іздеу жөнінде бастамалар қабылдайды, жобалардың конкурстары мен тендерлеріне қатысу үшін жобалық ұсыныстар әзірлейді; ғылыми-техникалық жетістіктер мен идеялар нарығында маркетингтік зерттеулер жүргізеді және жаңа технологияларды құқықтық қорғау мәселелерін зерделеп, уақтылы шеше отырып,</p>


	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	99-бет, 129 беттен тұрады

	<p>мүдделі тұтынушыларға өз идеялары мен жетістіктерін сату жөнінде шаралар қабылдайды және басқа да зияткерлік меншікке авторлық құқық және; алынған нәтижелерді жинақтайды, аяқталған зерттеулер мен әзірлемелерге ғылыми-зерттеу сараптамасын жүргізеді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелер нәтижелерін қолдану аясын айқындайды және осы нәтижелерді практикалық іске асыруға ғылыми басшылықты қамтамасыз етеді; тиісті білім саласында ғылыми кадрларды даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды жүзеге асырады.</p> <p>Білуге тиіс: тиісті білім, ғылым және техника саласының ғылыми проблемалары; экономикалық қызмет түрін дамыту бағыттары; Жоғары тұрған және өзге де органдардың басшылық материалдары; осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлаудың, ұйымдастырудың, жүргізудің және енгізудің (бағалау, патенттік-ақпараттық қамтамасыз ету, ғылыми-техникалық құжаттама шығару); маркетинг, Ғылым туралы заңнама; еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, ғылым докторы ғылыми дәрежесі, ірі ғылыми еңбектердің немесе өнертабыстардың ашылуына арналған дипломдардың және авторлық куәліктердің болуы, сондай-ақ практикада іске асырылған нәтижелер, тиісті білім саласындағы ғылыми бедел.</p>
<p>5.25. 9</p>	<p>ЖЕТЕКШІ ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ғылым мен техниканың жекелеген проблемалары (тақырыптары, тапсырмалары) бойынша зерттеулер жүргізуге ғылыми басшылықты жүзеге асырады және олар жұмыс істейтін қызметкерлер тобын басқарады немесе жекелеген тапсырмалардың, ғылыми-техникалық бағдарламалардың жауапты орындаушысы болып табылады; неғұрлым күрделі проблемалар бойынша ғылыми-техникалық шешімдерді, зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу әдістерін әзірлейді, бұл үшін қажетті шешімдерді таңдайды. жаңа зерттеулер мен әзірлемелердің бағыттарын және оларды орындау әдістерін негіздейді, ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарларына енгізу үшін ұсыныстар енгізеді; жұмыс бағдарламасын жасауды ұйымдастырады, басқа ұйымдармен бірлесіп орындау кезінде бірлесіп орындаушылардың қызметін үйлестіреді, алынған нәтижелерді жинақтайды; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін қолдану саласын айқындайды және осы нәтижелердің практикалық іске асырылуын ұйымдастырады; ғылыми кадрларды даярлауды жүзеге асырады және олардың біліктілігін арттыруға қатысады.</p> <p>Білуге тиіс: білімнің, ғылым мен техниканың тиісті саласы бойынша ғылыми проблемалар; экономикалық қызмет түрінің даму бағыттары; Жоғары тұрған және өзге де органдардың жетекші материалдары; осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді (бағалау, патенттік бағалау) жоспарлаудың, ұйымдастырудың, жүргізудің және енгізудің жаңа әдістері, құралдары мен практикасы-ақпараттық қамтамасыз ету, ғылыми-техникалық құжаттама шығару), Ғылым туралы заңнама; экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, ғылым докторы</p>


	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	100-бет, 129 беттен тұрады

	<p>немесе кандидаты ғылыми дәрежесі, ғылыми еңбектерінің немесе өнертабысқа берілген авторлық куәліктерінің, сондай-ақ практикада іске асырылған ірі жобалар мен әзірлемелердің болуы.</p>
5.25.10	<p>ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ғылыми қызметкер зертхана меңгерушісіне бағынады, өндірістік қызмет бөлігінде ЗЛ-ға басшылықты жүзеге асырады, сынамаларды іріктеу және өңдеу, сынақтар жүргізу сапасын бақылайды, есептердің дұрыстығын тексереді; зертханалық жабдықтың және ЗЛ қызметкерлерінің жұмыс орындарының жай-күйіне бақылауды жүзеге асырады және бар жетіспеушіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды; құзыреттілікке, біліктілікке сәйкес сынақтарды орындайды, қызметкерлердің жұмысын бақылайды; Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қояды және бұрыштама қояды. сынақтарды жүргізуге байланысты барлық техникалық міндеттерді сапалы орындауды қамтамасыз етеді; кәсіпорын басшылығында өз құзыреті шегінде зертхананың ішкі құжаттарын келісуді және бекітуді қамтамасыз етеді; зертханалық жабдықты жарамды күйде ұстауды қамтамасыз етеді; жыл сайынғы тексеруге арналған кесте бойынша қолданылатын өлшеу құралдары мен сынақ жабдықтарын ұсынады; бөлімдерде сынаудың жаңа әдістерін, аспаптарын меңгереді және енгізеді; зертханалық жабдықтың жұмыс істеуін қамтамасыз етеді; және жабдықтар; Зертхананың сапа жүйесіне, оның ішінде зертханалық бақылау ішіне ішкі тексерулер жүргізуді және тексеру нәтижелері бойынша түзету іс-әрекеттерін әзірлеуді ұйымдастырады; МЖ жақсарту бойынша түзету іс-әрекеттерін, ұсыныстарды орындауды жүзеге асырады; нормативтік құжаттарды өзектендіруді жүргізеді; техминимум сабақтарын, дәрістерді ұйымдастыру жолымен зертхана мамандарының біліктілігін арттыру бойынша іс-шараларды әзірлейді және олардың енгізілуін қамтамасыз етеді; зертхананың ішкі бақылау және тексеру нәтижелері бойынша және сыртқы бақылау; градуирлеу графиктерін тексеру; Компанияда белгіленген сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындайды.</p> <p>Білуге тиіс: мемлекеттік техникалық реттеу жүйесінің, Қазақстан Республикасының аккредиттеу жүйесінің сынақ зертханаларына қойылатын негізгі ережелері мен талаптары; метро бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; Қоршаған орта объектілеріне және оларды сынау әдістеріне арналған нормативтік құжаттардың талаптары; зертхананың сынақ жабдықтары мен өлшеу құралдарының жұмыс істеу принципі мен пайдалану ережесі; жабдықтың жұмыс режимінің параметрлерін, сипаттамалары мен деректерін өлшеу, техникалық есептеулерді, графикалық және есептеу жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары; арнайы және анықтамалық әдебиеттерде қолданылатын терминология, қолданылатын әдістемелер мен нұсқаулықтар; қоршаған орта объектілерінің сынамаларын алу ережесі; жеке қорғану құралдарымен жұмыс істеу ережесі; техникалық пайдалану және қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау қағидалары, өрт қауіпсіздігі талаптары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, ғылыми еңбектерінің немесе өнертабысқа берілетін авторлық куәліктерінің болуы. Ғылыми дәрежесі болған жағдайда-жұмыс стажына талап қойылмайды. Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес ағылшын тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың болуы: TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), немесе TOEFL (ТОЙФЛ), немесе IELTS (АЙЛТС).</p>
5.25.	КІШІ ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР

11	<p>Лауазымдық міндеттері: КҒҚ-зертхана меңгерушісіне бағынады, құзыреттілікке сәйкес сынақтарды орындайды; лауазымдық нұсқаулықта сипатталғандай міндеттерді орындайды; жұмыс журналдарын, жазбаларды және номенклатураға сәйкес басқа да істерді тексеруге жауапты; хғқ нұсқаулыққа сәйкес бөлім персоналының қауіпсіздік техникасын сақтауына, сынақ хаттамаларын дайындауға, бөлімнің өндірістік қызметіне жауапты; сынақ бойынша Тапсырыс берушілермен жұмыс істеу; сынақтар жүргізу; зертханада сапа жүйесінің рәсімдерін сақтау; сынақ нәтижелерінің дұрыстығы мен объективтілігін, олардың дұрыс және уақтылы рәсімделуін қамтамасыз ету; НҚ барлық талаптарын сақтай отырып, алынған нәтижелерді өңдеуді жүргізу; сынақ хаттамаларын рәсімдеу; бөлім сынамаларын талдау нәтижелерін уақтылы құжаттау, шарттық жұмыстарды орындау мерзімдерін сақтау; зертхана менеджменті жүйесіне, оның ішінде зертханалық бақылау жүйесіне ішкі тексерулер жүргізуге және тексеру нәтижелері бойынша түзету іс-қимылдарын әзірлеуге қатысу; СМ жақсарту бойынша түзету іс-әрекеттері мен ұсыныстарын орындауға; қызметкерлердің анықтауға талдау жасау әдістерін сақтауын бақылауға; жұмыс орындарында қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқама өткізуге; СИ және ИО техникалық пайдалану ережелерін сақтауға; қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария ережелерін сақтауға; бөлім ішіндегі сынақтарды орындау бойынша қызметкерлердің өзара алмасуына қол жеткізу бойынша жұмыс жүргізуге; ақпараттың құпиялылығын сақтауға; жұмыс орнында бөлім бастығы болмаған жағдайда лауазымдық міндеттері әдіскерге жүктеледі.; компанияда белгіленген сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындау.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының аккредиттеу жүйесінің сынақ зертханаларына қойылатын негізгі ережелері мен талаптары; қоршаған орта объектілерінің ластану мониторингін жүргізу және жұмыстарды ұйымдастыру; Қоршаған орта объектілеріне және оларды сынау әдістеріне нормативтік құжаттардың талаптары; сынамаларды зертханалық өңдеу және бөлімнің химиялық талдауларының нәтижелерін дайындау әдістері; зертхананың сынақ жабдығы мен өлшеу құралдарының жұмыс істеу қағидаты және пайдалану қағидалары; қоршаған орта объектілерінің сынамаларын алу қағидалары; жеке қорғану құралдарымен жұмыс істеу қағидалары; техникалық пайдалану және қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау қағидалары, өрт қауіпсіздігі талаптары; сынақ нәтижелерін тіркеу және рәсімдеу.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, ғылыми еңбектерінің немесе өнертабысқа берілетін авторлық куәліктерінің болуы. Ғылыми дәрежесі болған, докторантураны аяқтаған және тағылымдамадан өткен жағдайда-жұмыс өтіліне талап қойылмайды. Жоғары оқу орындары (факультеттер) кеңестерінің немесе құрылымдық бөлімше басшысының ұсынымдары болған кезде кіші ғылыми қызметкер лауазымына оқу кезеңінде жұмыс тәжірибесін алған жоғары оқу орындарының түлектері ерекшелік ретінде тағайындалуы мүмкін.</p>
5.25. 12	<p>БИОЛОГИЯ, ГЕОЭКОЛОГИЯ ЖӘНЕ ҚҰРҒАҚ ЖЕМШӨП ӨНДІРІСІ ЖӨНІНДЕГІ ҒЫЛЫМИ-ӨНДІРІСТІК ОРТАЛЫҚ ЖЕТЕКШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: "Биология, геоэкология және аридтік жемшөп өндірісі" ғылыми-өндірістік орталығы туралы қазіргі ереже негізінде Батыс Қазақстанда аграрлық, экологиялық ғылымның дамуына жәрдемдесу және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу кезінде кешенаралық тәсілді қалыптастыру жөніндегі ғылыми және ұйымдастырушылық жұмысқа басшылық жасайды; жаңа кәсіпорындарды</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	102-бет, 129 беттен тұрады

	<p>жобалау және жұмыс істеп тұрғандарын реконструкциялау, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу кезінде ескерілуге тиіс еңбекті ұйымдастыру жөніндегі талаптар мен нормативтік талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.; Орталықтың ғылыми және өндірістік қызметінің бағыттарын айқындайды, белгіленген тәртіппен перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын бекітеді; университеттің даму стратегиясына ұсыныстар енгізеді; орталық қызметкерлерінің, сондай-ақ шақырылған жетекші мамандардың күшімен орталықтың үздік ғылыми-техникалық әзірлемелерімен таныстыру, оларды өндіріске енгізу бойынша тұрақты жұмыс істейтін ғылыми-практикалық семинарлар ұйымдастырады, орталықта дала күндерін өткізеді; Тақырыптық конференциялар, дөңгелек үстелдер және пәнаралық зерттеулер тоғысында ғылыми іс-шараларды іске асырудың өзге де нысандарын өткізуді үйлестіреді, гранттық қаржыландыру жобаларын әзірлеуге қатысады; "Биология, геоэкология және құрғақ жемшөп өндірісі" бағыты бойынша іргелі және қолданбалы ҒЗЖ орындалуын ұйымдастырады»; Жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында кешенді проблемалар бойынша зерттеулерді табысты орындау үшін сабақтас ғылыми-зерттеу мекемелерімен, жобалау және іздестіру ұйымдарымен ғылыми байланысты ұйымдастырады, сондай-ақ биологиялық, геоэкологиялық және аграрлық ғылымды дамытуға қатысты мәселелер бойынша шетелдік институттармен және ғалымдармен белгіленген тәртіппен байланысты жүзеге асырады; материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеулер мен техникалық әзірлемелер жоспарының ырғақты жұмыс істеуін және орындалуын қамтамасыз етеді;; Мекеме қызметкерлерінің жоғары өнімді жұмысы, зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыру үшін жағдай жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; басқарудың прогрессивті жүйелерін, зерттеулер мен әзірлемелердің әдістерін қолдану, қазіргі заманғы есептеу құралдарын енгізу, механикаландыру және автомат негізінде шығыстарды ұтымды азайтуға қол жеткізе отырып, қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру мен мекеме құрылымын жетілдіру жөніндегі жұмысқа басшылық жасайды.</p> <p>Білуге тиіс: жұмыс тақырыбына қатысты басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдар; талдаулар, сынақтар және зерттеулердің басқа да түрлерін жүргізу әдістері; еңбекті және өндірісті ұйымдастыру негіздері; ішкі еңбек тәртібінің қағидалары; еңбек заңдылығының негіздері; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім, ауыл шаруашылығы ғылымдарының докторы (кандидаты) және(немесе) қызмет бағыты бойынша PhD докторы, ғылыми жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.</p>
<p>5.25. 13</p>	<p>ЛАБОРАНТ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: өсімдік бауларын талдауды, зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде сынақтарды, өлшеулерді және басқа да жұмыс түрлерін орындайды; бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өңдеуге қатысады; егістіктерді қоршаудың жарамды жай-күйін бақылайды; қайта өңдеу операцияларын орындауға қатысады, бақылаулар жүргізеді, аспаптардың көрсеткіштерін алады, жұмыс журналдарын жүргізеді; әдістемелік құжаттарға сәйкес талдау, сынау, өлшеу нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді; белгіленген</p>

	«Х. Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӨБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	103-бет, 129 беттен тұрады

	<p>тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, рефераттық және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамалардан деректерді іріктеуді жүргізеді; жүргізілетін зерттеулер мен эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды; бөлімше орындаған жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманы жасауға және ресімдеуге қатысады; өзінің тікелей басшысының жекелеген қызметтік тапсырмаларын орындайды; тәжірибелік егістіктерді қоршаумен байланысты жұмыстарды орындайды, егістіктерді мал азығынан қорғауды жүзеге асырады; мал азығын өндіруді; Ауыл шаруашылық аридті өсімдіктерді себуге дайындық жұмыстарын жүргізу: топырақты өңдеу, телімдерді бөлу, өсімдіктерді аэрозольді ылғалдандыру әдісімен суару; арамшөптерді қолмен отауды, топырақты қопсытуды жүргізеді, егістіктердің тазалығына жауап береді.</p> <p>Білуге тиіс: жұмыс тақырыбына қатысты басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдар; талдаулар, сынақтар және зерттеулердің басқа да түрлерін жүргізу әдістері; Еңбек және өндірісті ұйымдастыру негіздері; ішкі еңбек тәртібінің қағидалары; еңбек заңдылығының негіздері; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары; жұмыс тақырыбына қатысты басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдар; талдаулар, сынақтар және зерттеулердің басқа да түрлерін жүргізу әдістері; еңбекті ұйымдастыру және; Ішкі еңбек тәртібінің қағидалары; еңбек заңдылығының негіздері; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары.</p> <p>Біліктілік талаптары: зертханашы лауазымына жоғары кәсіптік және(немесе) орта арнаулы білімі және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады (мүмкіндігінше).</p>
5.26	<p>Х. Б. ТАБЫЛДИЕВ АТЫНДАҒЫ "ТАРИХ, АРХЕОЛОГИЯ ЖӘНЕ ЭТНОЛОГИЯ» ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ИНСТИТУТЫ ДИРЕКТОРЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті (бұдан әрі-ҒЗИ) КеАҚ жанындағы "Х. Б. Табылдиев атындағы Тарих, археология және этнология ҒЗИ – ның (бұдан әрі-ҒЗИ) қызметін нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады; ҒЗИ-дың ғылыми-зерттеу қызметін басқарады. Оның ішінде: ғылыми-зерттеу және инновациялық қызметті дамыту. Ғылым, білім, мәдениет, ұлтаралық және конфессияаралық диалог саласында бірлескен ғылыми-зерттеу жобалары мен бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру. Ғылыми ақпаратпен алмасу және ғылыми зерттеулерді үйлестіру мақсатында өңірлік және халықаралық деңгейдегі ғылыми экспедициялар, конференциялар, семинарлар мен өзге де іс-шараларды ұйымдастыру. Гранттар алуға өтінімдерді дайындау және ұсыну. Ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымдарды дайындау және басып шығару. Рейтингтік басылымдардағы жарияланымдар және зерттеу нәтижелерін патенттеу. Мәдени мұра ескерткіштерін сақтау, қалпына келтіру және консервациялау саласында озық технологиялармен алмасу бойынша тренингтер мен семинарлар өткізу. Аспирантура, докторантура және біліктілікті арттыру курстары арқылы ғылыми және ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау және қайта даярлау. Жас зерттеушілердің тағылымдамаларын ұйымдастыру. Жас зерттеушілердің ғылыми байланыстары мен кәсіби жетілуіне басты назар аудару. Білім беру сапасын арттыру, қоғамдық қатынастарды үйлестіру мақсатында білім беру қызметін, ғылымды, өнерді және мәдени мұраны насихаттауға бағытталған іс-шараларды өткізу. Ұйымдардың сайттары мен БАҚ арқылы</p>

Тараптардың бірлескен қызметінің нәтижелері туралы жұртшылықты хабардар ету. Ғылыми, жұмыс оқу жоспарларын, гранттық бағдарламаларды, оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеуді және бекітуді ұйымдастырады, ішкі тәртіп ережелерінің сақталуын бақылайды; ЖОО-ның мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес ғылыми бағдарламалардың іске асырылуын, оқу және ғылыми процесс кезінде ҒЗИ ғылыми қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді; ұйымды басқару құрылымын айқындайды, қаржылық, шаруашылық, ғылыми, әдістемелік және өзге де мәселелерді шешеді; ҒЗИ контингентін қалыптастырады; университеттің Ғылыми Кеңесінің қызметіне жәрдемдеседі; заңнамада белгіленген тәртіппен ҒЗИ-ның мүлкі мен қаражатына және қызметкерлерді оқытуға, ғылыми қызмет туралы жыл сайынғы есепті ұсынады; оқу-материалдық базаның есебін, сақталуын және нығайтылуын, санитарлық-гигиеналық режимнің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді; жұртшылықпен, ұйымдармен байланысты, БАҚ-пен өзара іс-қимылды жүзеге асырады; ғылыми кадрларды іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді; ҒЗИ қызметі туралы қажетті есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңдарын, Қазақстан Республикасының "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын; тарих ғылымы мен тәжірибесіндегі жетістіктерді; экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі қағидаларды, дәрігерге дейінгі

Біліктілік талаптары: жоғары кәсіптік білім, ғылыми және педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, ғылыми қызметті жүзеге асыру кезінде-докторлық дәрежесінің болуы: тарих ғылымдарының докторы және (немесе) PhD докторы – бағыты бойынша, қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

5.26. **Ә.КЕКІЛБАЕВ АТЫНДАҒЫ ӘДЕБИЕТТАНУ ОРТАЛЫҒЫ**
1 **ЖЕТЕКШІСІ**

Лауазымдық міндеттері: ҒЗО қызметін оның жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады; университеттің педагогикалық және әдістемелік кеңесімен бірлесіп Мемлекеттік жалпы міндетті білім беру стандарттарын іске асыруды ұйымдастырады; ҒЗО-ны басқарады; даму жоспарын, оқу-тәрбие жұмысының жоспарын, жоспарларын, қысқа мерзімді жоспарларын бекітеді; ҒЗО - ның ғылыми-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді; оқу - тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді; Университеттің педагогикалық ұйымдарының, әдістемелік бірлестіктерінің қызметіне жәрдемдеседі; ерекше білім беру қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында оқу процесінде арнайы жағдайлар жасайды; Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген нормалар шегінде білім беру ұйымының мүлкі мен құралдарына билік етеді; ұйымның қызметі туралы, оның ішінде қаржы және материалдық құралдардың түсуі мен жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады; Нормативтік талаптарға сәйкес оқу-материалдық базаның есебін, сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібі ережелерін, санитарлық-гигиеналық режимді,

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ережелерді сақтауға жауап береді; ҒЗО қызметкерлерін іріктеу және орналастыруды жүзеге асырады, олардың кәсіби құзыреттілігін арттыру үшін жағдайлар жасайды; жұртшылықпен байланысты жүзеге асырады, ҒЗО жұмысын үйлестіреді; университетке қажетті есептілікті ұсынады; өзінің кәсіби дамуымен, оның ішінде менеджмент саласында, білім беру саласындағы; Білім беру процесінің барлық субъектілерінің қатысуымен ұйымда "Рухани жаңғыру" тұжырымдамасын енгізеді; білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді; білім беру қызметтерін ұсыну сапасына жауап береді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; әдебиет және қазақ тілі негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; Менеджмент, Қаржы-шаруашылық; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі ережелер, санитарлық ережелер мен нормалар.


Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе тиісті бейіні бойынша өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл

5.26. **ЛАБОРАНТ**


2

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

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; ЖОО-ның мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын; ғылыми этика, тарих, саяси ғылым, Халықаралық қатынастар қағидаттарын, Тарихты оқыту әдістемесін; еңбек туралы заңнаманың негіздерін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі қағидаларды, санитариялық қағидалар мен

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	106-бет, 129 беттен тұрады

	<p>нормаларды; әдістемелік және ақпараттық</p> <p>Біліктілік талаптары: жұмыс стажына талап қоймастан тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі тарихи, педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе тиісті бейін бойынша педагогикалық қайта даярлықты немесе техникалық және кәсіптік білімді растайтын құжат, ЖОО-дағы педагогикалық жұмыс стажы кемінде 2 жыл (мүмкіндігінше);</p>
5.26. 3	<p>АРХЕОЛОГИЯ ЗЕРТХАНАСЫ</p> <p>ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ҒЗИ қызметін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады; оқу, оқу-тақырыптық жоспарлар мен бағдарламалар жасайды; ҒЗИ ғылыми-зерттеу бағдарламаларын таңдауға (әзірлеуге) қатысады; Ғылыми зерттеудің мазмұнын, нысандарын, әдістерін анықтауға көмек көрсетеді; оқу-әдістемелік құжаттаманы, құралдарды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады; инновациялық ғылыми тәжірибені анықтауды, зерделеуді, таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді; оқу құралдарымен және монографиялармен толықтыруды ұйымдастырады; ҒЗИ ғылыми, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының жай-күйін талдайды; ЖОО оқытушылары үшін мастер-кластар, семинарлар, жеке және топтық консультациялар, көрмелер, конкурстар өткізеді, шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады; Ғылыми, оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкін қалыптастырады, есепке алу және есептік құжаттаманы уақтылы ресімдейді; ҒЗИ мамандарының өзара іс-қимылын үйлестіреді; ҒЗИ қызметін үйлестіреді; ҒЗИ кадрларын іріктеу жөнінде ұсынымдар енгізеді; ҒЗИ қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді.</p> <p>Білуге тиіс: "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заң және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілер; ЖОО-ның мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары; ғылыми этика, тарих, саяси ғылым, Халықаралық қатынастар қағидаттары, Тарихты оқыту әдістемесі; еңбек туралы заңнаманың негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі қағидалар, санитариялық қағидалар мен нормалар; әдістемелік және ақпараттық материалдарды</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, ғылыми еңбектерінің немесе өнертабысқа берілетін авторлық куәліктерінің болуы. Ғылыми дәрежесі болған жағдайда-жұмыс өтіліне талап қойылмайды. Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес ағылшын тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың болғаны дұрыс: TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), немесе TOEFL (ТОЙФЛ), немесе IELTS (АЙЛТС)</p>
5.26. 4	<p>БИО-ГЕНОМИКА "ЗЕРТХАНАСЫ"</p> <p>ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ҒЗИ қызметін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады; оқу, оқу-тақырыптық жоспарлар мен бағдарламалар жасайды; ҒЗИ ғылыми-зерттеу бағдарламаларын таңдауға (әзірлеуге) қатысады; Ғылыми зерттеудің мазмұнын, нысандарын, әдістерін анықтауға көмек көрсетеді; оқу-әдістемелік құжаттаманы, құралдарды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады; инновациялық ғылыми тәжірибені анықтауды, зерделеуді, таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді; оқу құралдарымен және монографиялармен толықтыруды ұйымдастырады; ҒЗИ ғылыми, оқу-әдістемелік</p>

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	107-бет, 129 беттен тұрады

	<p>және тәрбие жұмысының жай-күйін талдайды; ЖОО оқытушылары үшін мастер-кластар, семинарлар, жеке және топтық консультациялар, көрмелер, конкурстар өткізеді, шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады; Ғылыми, оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкі қалыптастырады, есепке алу және есептік құжаттаманы уақтылы ресімдейді; ҒЗИ мамандарының өзара іс-қимылын үйлестіреді; ҒЗИ қызметін үйлестіреді; ҒЗИ кадрларын іріктеу жөнінде ұсынымдар енгізеді; ҒЗИ қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді.</p> <p>Білуге тиіс: "білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заң және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілер; ЖОО-ның мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары; ғылыми этика, тарих, саяси ғылым, Халықаралық қатынастар қағидаттары, Тарихты оқыту әдістемесі; еңбек туралы заңнаманың негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі қағидалар, санитариялық қағидалар мен нормалар; әдістемелік және ақпараттық материалдарды</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, ғылыми еңбектерінің немесе өнертабысқа берілетін авторлық куәліктерінің болуы. Ғылыми дәрежесі болған жағдайда-жұмыс өтіліне талап қойылмайды. Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес ағылшын тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың болғаны дұрыс: TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), немесе TOEFL (ТОЙФЛ), немесе IELTS (АЙЛТС)</p>
<p>5.26. 5</p>	<p>«МӘҢГІЛІК ЕЛ» ОРТАЛЫҒЫ ЖЕТЕКШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: "Мәңгілік Ел" ғылыми-зерттеу орталығы туралы қолданыстағы ереже негізінде қазақстандық мемлекеттік пен бірегейлікті нығайтуға жәрдемдесу жөніндегі ғылыми және ұйымдастырушылық жұмысты біртұтас азаматтық қоғамдастықтың жұмыс істеу негізі ретінде, этносаралық, конфессияаралық және қоғамдық келісім қағидаттары негізінде қоғам мәдениетін дамытуға жәрдемдесу, Жалпыға Ортақ Еңбек Қоғамы идеясын ілгерілету бойынша басқарады. Еңбекті ұйымдастыру бойынша талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді, жаңа кәсіпорындарды жобалау және жұмыс істеп тұрғандарын қайта құру, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу кезінде ескерілуі тиіс. Орталықтың ғылыми және өндірістік қызметінің бағыттарын айқындайды, белгіленген тәртіппен перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын бекітеді. Қазақстандық этносаралық модель аясында жастарды патриоттық, рухани, адамгершілік тәрбиелеу бойынша ценра оқытушыларының, сондай-ақ шақырылған жетекші мамандардың күшімен тұрақты жұмыс істейтін ғылыми-практикалық семинарлар ұйымдастырады, "Мәңгілік Ел" идеясы негізіндегі Қоғамдық келісім мен толеранттылық. Тақырыптық конференциялар, дөңгелек үстелдер және пәнаралық зерттеулер қиылысында ғылыми іс-шараларды іске асырудың өзге де нысандарын өткізуді үйлестіреді, "Мәңгілік Ел" патриоттық актісі жобасын әзірлеуге қатысады. "Мәңгілік Ел" ғылыми негіздері" бағыты бойынша іргелі және қолданбалы ҒЗЖ (XXI ғасырдағы білім беру, гуманитарлық ғылымдар саласындағы іргелі және қолданбалы зерттеулер) орындалуын ұйымдастырады. Жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында аралас ғылыми-зерттеу мекемелерімен ғылыми байланысты ұйымдастырады, жобалау және іздестіру ұйымдары кешенді проблемалар бойынша зерттеулерді табысты орындау</p>

үшін, сондай-ақ белгіленген тәртіппен этносаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша шетелдік институттармен және ғалымдармен байланысты жүзеге асырады. Материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеулер мен техникалық әзірлемелер жоспарының ырғақты жұмыс істеуін және орындалуын қамтамасыз етеді. Мекеме қызметкерлерінің жоғары сапалы жұмыс істеуіне, зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыруға жағдай жасайды, заңдылықтың сақталуын қамтамасыз етеді, мемлекеттік тәртіп, еңбек туралы заңнама, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, өндірістік және еңбек тәртібі.

Білуге тиіс: экономиканың, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың тиісті саласының даму бағыттарын айқындайтын заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми-зерттеу орталығының қызметіне қатысты Жоғары тұрған органдардың қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшылық материалдары; зерттеу жұмыстарын, техникалық әзірлемелерді жүргізудің және оларды эксперименттік тексерудің ғылыми әдістері; Ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау және қаржыландыру әдістері; еңбекке ақы төлеудің қолданыстағы жүйелері және материалдық ынталандыру нысандары; шарттар мен келісімшарттарды жасасу және орындау тәртібі; Экономика, еңбекті ұйымдастыру, Өндіріс және басқару; қолданыстағы Әкімшілік, еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.


Біліктілік талаптары: "Мәңгілік Ел" ғылыми-зерттеу орталығының директоры лауазымына жоғары кәсіптік білімі және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, ғылым докторы (кандидаты) және (немесе) бейіні бойынша PhD докторы ғылыми дәрежесі, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл адам тағайындалады.

 5.26.
6

ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР

Лауазымдық міндеттері: ҒЗИ қызметін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады; оқу, оқу-тақырыптық жоспарлар мен бағдарламалар жасайды; ҒЗИ ғылыми-зерттеу бағдарламаларын таңдауға (әзірлеуге) қатысады; Ғылыми зерттеудің мазмұнын, нысандарын, әдістерін анықтауға көмек көрсетеді; оқу-әдістемелік құжаттаманы, құралдарды әзірледі, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады; инновациялық ғылыми тәжірибені анықтауды, зерделеуді, таратуды және енгізуді қамтамасыз етеді; Оқу құралдары мен монографияларды жинақтауды ұйымдастырады; ҒЗИ ғылыми, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының жай-күйін талдайды; ЖОО оқытушылары үшін шеберлік сыныптарын, семинарларды, жеке және топтық консультацияларды, көрмелерді, конкурстарды өткізеді, шығармашылық топтардың жұмысын ұйымдастырады; Ғылыми, оқу-педагогикалық және әдістемелік әдебиеттердің деректер банкіні қалыптастырады, есепке алу және есептік құжаттаманы уақтылы ресімдейді; ҒЗИ мамандарының өзара іс - қимылын үйлестіреді; ҒЗИ қызметін үйлестіреді; ҒЗИ кадрларын іріктеу жөнінде ұсынымдар енгізеді; ҒЗИ қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

Білуге тиіс: "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заң және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілер; ЖОО-ның мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары; ғылыми этика, тарих, саяси ғылым, Халықаралық қатынастар қағидаттары, Тарихты оқыту әдістемесі; еңбек туралы заңнаманың негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы

	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	109-бет, 129 беттен тұрады

	<p>қорғау жөніндегі қағидалар, санитариялық қағидалар мен нормалар; әдістемелік және ақпараттық материалдарды</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, ғылыми еңбектерінің немесе өнертабысқа берілетін авторлық куәліктерінің болуы. Ғылыми дәрежесі болған жағдайда-жұмыс өтіліне талап қойылмайды. Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес ағылшын тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың болғаны дұрыс: TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), немесе TOEFL (ТОЙФЛ), немесе IELTS (АЙЛТС)</p>
5.26. 7	<p>ЛАБОРАНТ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өңдеуге қатысады. Зертханалық жабдықтың жарамды жай-күйін бақылайды, оны реттеуді жүзеге асырады. Жүргізілетін зерттеулер мен эксперименттерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды. Зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және басқа да жұмыс түрлерін орындайды.</p> <p>Білуге тиіс: талдауларды, сынақтарды және басқа да зерттеу түрлерін жүргізу әдістері. Зертханалық жабдық, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану қағидалары. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері.</p> <p>Біліктілік талаптары: зертханашы лауазымына жоғары кәсіптік білімі және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.</p>
5.27	<p>ҚАЗАҚСТАН ХАЛҚЫ АССАМБЛЕЯСЫ ИНСТИТУТЫ ДИРЕКТОРЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ғылыми-зерттеу институттары/орталықтары туралы қолданыстағы ережелер негізінде институттың ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылық жасайды; еңбекті ұйымдастыру бойынша талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді; институт қызметінің бағыттарын, ғылыми зерттеулер мен жобалардың тақырыптарын, жылдық жұмыс жоспарларын айқындайды; университеттің даму стратегиясына ұсыныстар енгізеді; факультеттер мен кафедралардың ПОҚ арасында ғылыми-әдістемелік және ғылыми-теориялық семинарлар, дөңгелек үстелдер және талқылаулар ұйымдастырады;; қызмет бағыттары бойынша ғылыми конференциялар, форумдар, дөңгелек үстелдер ұйымдастыруды және өткізуді үйлестіреді; өзекті және аз зерттелген проблемалар бойынша іргелі және қолданбалы зерттеулердің орындалуын ұйымдастырады; ғылыми білімнің тиісті салаларының отандық және шетелдік ғылыми-зерттеу мекемелерімен ғылыми ынтымақтастықты ұйымдастырады; материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану бойынша шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеулер жоспарының орындалуын және ырғақты жұмысты қамтамасыз етеді; Мекеме қызметкерлерінің жоғары өнімді жұмысы, зерттеулердің тиімділігін арттыру үшін жағдайлар жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді, ғылыми немесе ғылыми-техникалық кеңестің қызметіне қатысады; институт қызметкерлерінің ғылыми-зерттеу қызметінде үздік нәтижелерге қол жеткізу үшін неғұрлым қолайлы жағдайлар жасауға ықпал етеді; мекеме ұжымының әлеуметтік ортасында адамгершілік атмосфера мен салауатты қарым-қатынас орнатуға жәрдемдеседі.</p> <p>Білуге тиіс: Ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың даму</p>

бағыттарын, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді айқындайтын заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер; қызмет бағыттары, мекеменің бейіні мен мамандануы; зерттеу жұмыстарын жүргізудің ғылыми әдістері; басқа мекемелер жүзеге асыратын аралас жарқылдақтар бойынша зерттеулердің нәтижелері; ғылыми зерттеулерді жоспарлау және қаржыландыру әдістері; еңбекке ақы төлеудің қолданыстағы жүйелері және материалдық ынталандыру нысандары; шарттар мен келісім-шарттарды жасасу және орындау тәртібі; Экономика, еңбекті ұйымдастыру, Өндіріс және басқару; қолданыстағы Әкімшілік, еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары кәсіптік білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, ғылым докторы (кандидаты) және (немесе) PhD докторы ғылыми дәрежесі, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл

5.28 МАТЕМАТИКА ЖӘНЕ ҚОЛДАНБАЛЫ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ИНСТИТУТЫ ДИРЕКТОРЫ

Лауазымдық міндеттері: математика және қолданбалы технологиялар ғылыми-зерттеу институты туралы қолданыстағы ереже негізінде жаңа нәтижелер алу мақсатында ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметті басқарады; жаңа кәсіпорындарды жобалау және жұмыс істеп тұрғандарын қайта жаңарту, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу кезінде ескерілуі тиіс еңбекті ұйымдастыру жөніндегі талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді; Институттың ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік қызметінің бағыттарын айқындайды, белгіленген тәртіппен перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын бекітеді; университеттің даму стратегиясына ұсыныстар енгізеді; орталық оқытушыларының, сондай-ақ шақырылған жетекші мамандардың күшімен математика, Ақпараттық жүйелер және басқа да техникалық мамандықтар бойынша тұрақты жұмыс істейтін ғылыми-практикалық семинарлар ұйымдастырады; Тақырыптық конференциялар, дөңгелек үстелдер және техника, технологиялар мен материалдар жасаудың өзекті проблемалары бойынша пәнаралық зерттеулердің тоғысында ғылыми іс-шараларды іске асырудың өзге де нысандарын өткізуді үйлестіреді; жаратылыстану және техникалық ғылымдар саласындағы өзекті проблемалар бойынша іргелі және қолданбалы ҒЗЖ орындауды ұйымдастырады; қолданбалы ҒЗЖ нәтижелерін коммерцияландыруға жәрдемдеседі; Жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында аралас ғылыми-зерттеу мекемелерімен, конструкторлық, технологиялық, жобалау және іздестіру ұйымдарымен кешенді проблемалар бойынша зерттеулерді табысты орындау үшін кәсіпорындармен ғылыми зерттеулер мен техникалық әзірлемелердің нәтижелерін сынақтан өткізу және өндіріске енгізу кезінде ғылыми байланысты ұйымдастырады, сондай-ақ белгіленген тәртіппен ғылыми-техникалық ынтымақтастық мәселелері бойынша шетелдік институттармен және ғалымдармен байланысты жүзеге асырады; Материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды, ғылыми зерттеулер мен техникалық әзірлемелердің жоспарын орындауды қамтамасыз етеді; мекеменің жоғары өнімді жұмысшыларына, зерттеулердің тиімділігін арттыруға және дамытуға жағдай жасайды, заңдылықтың, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларының, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; Басқарудың прогрессивті жүйелерін, зерттеулер мен әзірлемелердің әдістерін қолдану, қазіргі заманғы есептеу құралдарын енгізу, инженерлік-техникалық және басқару жұмыстарын

механикаландыру мен автоматтандыру негізінде шығыстарды ұтымды азайтуға қол жеткізе отырып, қызметкерлер еңбегін ұйымдастыру мен мекеме құрылымын жетілдіру бойынша жұмысқа басшылық жасайды; қызметкерлердің біліктілігін жүйелі арттыруды, докторантура, аспирантура және ізденушілік жүйесі арқылы тиісті мамандықтардың ғылыми кадрларын даярлауды қамтамасыз етеді; Еңбек жағдайларын, сондай-ақ қызметкерлердің әлеуметтік жағдайларын жақсарту және сауықтыру жөнінде шаралар қабылдайды; ғылыми немесе ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестің мүшесі бола отырып, оның қызметіне қатысады; ғылыми-зерттеу орталығы/институт қызметкерлерінің ғылыми-зерттеу қызметіндегі ең үздік жетістіктер ісінде неғұрлым қолайлы жағдайды белгілеуге ықпал етеді; өзінің барлық қызметімен мекеме ұжымының әлеуметтік ортасындағы адамгершілік-салауатты қарым-қатынастарға жәрдемдеседі.


Білуге тиіс: экономиканың, ғылым мен техниканың, жоғары тұрған органдардың тиісті саласының даму бағытын айқындайтын заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; қызмет бағыттары, институттың бейіні мен мамандануы; ғылыми-зерттеу орталығының / институттың қызметіне қатысты жоғары тұрған органдардың қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшылық материалдары; зерттеу жұмыстарын жүргізудің ғылыми әдістері, зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелері; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау және қаржыландыру әдістері; еңбекке ақы төлеудің қолданыстағы жүйелері және материалдық ынталандыру нысандары; шарттар мен келісім-шарттарды жасасу және орындау тәртібі; Экономика, еңбекті ұйымдастыру, Өндіріс және басқару; қолданыстағы Әкімшілік, еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілік талаптары: математика және қолданбалы технологиялар ғылыми-зерттеу институты директорының лауазымы жоғары кәсіптік білімі және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі, ғылым докторы (кандидаты) және (немесе) PhD докторы ғылыми дәрежесі, кемінде 5 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

5.28. БАС ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР

1

Лауазымдық міндеттері: іргелі және іргелі сипаттағы аса маңызды ғылыми мәселелер бойынша, оның ішінде ғылыми-техникалық бағдарламалар бойынша зерттеулер жүргізуге ғылыми басшылықты жүзеге асырады, оларды жүргізуге тікелей қатыспайды; зерттеулер мен әзірлемелердің жаңа бағыттарын тұжырымдайды, жұмыс бағдарламаларын жасауды ұйымдастырады, оларды жүргізу әдістері мен құралдарын айқындайды; ғылыми-техникалық бағдарламаларды қалыптастыруға қатысады ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарларын үйлестіреді, өзіне жүктелген тапсырмаларда өзге ұйымдармен жұмыстарды бірлесіп орындау кезінде қатысатын бірлесіп орындаушылардың қызметін үйлестіреді; өз зерттеулерінің бағыттары шеңберінде ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті, зияткерлік меншік нарығын және тиісті инфрақұрылымды дамыту үшін әртүрлі тұжырымдамалардың, бағдарламалардың, заңдардың, әлеуметтік-экономикалық реформаның жүйелік-ғылыми негіздерінің, Өңірлерді дамытудың кешенді бағдарламаларының, нормативтік құқықтық базаның жобаларын әзірлеуге қатысады; бірлескен зерттеулер жүргізу үшін отандық және шетелдік әріптестерді іздеу, қосымша қаржыландыру тарту жөнінде бастамалар қабылдайды, жобалардың конкурстары мен тендерлеріне қатысу үшін

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	112-бет, 129 беттен тұрады

	<p>жобалық ұсыныстар әзірлейді; ғылыми-техникалық жетістіктер мен идеялар нарығында маркетингтік зерттеулер жүргізеді және мүдделі тұтынушыларға өз идеялары мен жетістіктерін сату жөнінде шаралар қабылдайды, мәселелерді зерделейді және уақтылы шешеді жаңа технологиялар мен жобаларды құқықтық қорғау, ашылуларға авторлық құқық және өзге де зияткерлік меншік; алынған нәтижелерді жинақтайды, аяқталған зерттеулер мен әзірлемелерге ғылыми-зерттеу сараптамасын жүргізеді; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелер нәтижелерін қолдану аясын айқындайды және осы нәтижелерді практикалық іске асыруға ғылыми басшылықты қамтамасыз етеді; тиісті білім саласында ғылыми кадрларды даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды жүзеге асырады.</p> <p>Білуге тиіс: тиісті білім, ғылым және техника саласының ғылыми мәселелері; Экономикалық қызмет түрін дамыту бағыттары; Жоғары тұрған және өзге де органдардың басшылық материалдары; осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен жұмыстарды жоспарлаудың, ұйымдастырудың, жүргізудің және енгізудің (бағалау, патенттік-ақпараттық қамтамасыз ету, ғылыми-техникалық құжаттама шығару); маркетинг, Ғылым туралы заңнама; еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, ғылым докторы ғылыми дәрежесі, ірі ғылыми еңбектердің немесе өнертабыстардың ашылуына арналған дипломдардың және авторлық куәліктердің болуы, сондай-ақ практикада іске асырылған нәтижелер, тиісті білім саласындағы ғылыми бедел.</p>
5.29	ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӘНЕ ЖАСТАР САЯСАТЫ ДЕПАРТАМЕНТІ
5.29.1	<p>ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӘНЕ ЖАСТАР САЯСАТЫ ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ ДИРЕКТОРЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: Департаменттің жұмысын жоспарлайды; Департаментке келіп түсетін ақпаратқа тиісті жауаптарды үйлестіреді және дайындайды; іс жүргізу тәртібінің сақталуын, департаменттің басшылық, ғылыми кеңес және университет ректораты, Қазақстан Республикасының Білім саласындағы уәкілетті органы, жергілікті мемлекеттік және атқарушы билік органдары алдында атқарылған жұмыс туралы уақтылы және сапалы есептілігін қамтамасыз етеді; студенттермен жұмыс және әлеуметтік мәселелер бөлімі жүргізетін іс-шаралардың орындалуын талдайды және талдау нәтижелерін жастармен жұмыс және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректорға ұсынады; мемлекеттік және қоғамдық ұйымдармен, мекемелермен және кәсіпорындармен тәрбие жұмысы мен студенттермен іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша байланыс орнатады; Бөлімше басшыларымен бірлесіп тәрбие іс-шараларын ұйымдастырады: басшылармен кездесулер облыстар мен қалалар, мәдениет, әдебиет және өнер өкілдері, қоғамдық бірлестіктер өкілдері; университетте, жатақханаларда, қоғамдық орындарда студенттердің тәртібі мен тәртібін өрескел бұзушылықтардың алдын алу және алдын алу бойынша іс-шаралар жүргізеді; студенттерді әлеуметтік қорғау мәселелерін шешуге қатысады (аз қамтылған студенттер санатын есепке алу және т.б.); СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында қолдайды.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР</p>

Заңын; "жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; Департамент қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; халықаралық нормативтік актілерді; Қазақстан Республикасының азаматтығын, шетел азаматтарының құқықтары мен міндеттерін реттейтін заңнаманың негіздерін және Қазақстан Республикасының аумағында болатын азаматтығы жоқ адамдар; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелері; жарғы, Ұйымдық құрылым; университеттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін жүзеге асыру қағидаттары мен өзара іс-қимыл тәртібі; х. Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективалары; білім беру жүйелерін басқару теориясы мен әдістері; сапа жөніндегі Нұсқаулық, ережелер, рәсімдер, нұсқаулықтар және басқа да құжаттар Х. Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ; оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу ережесі; Әдеп, педагогика, физиология, психология, халықаралық құқық, дипломатия негіздері, іскерлік келіссөздер жүргізу тактикасы және кәсіптік оқыту әдістемесі; университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары; университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері. Біліктілік талаптары: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, мемлекеттік органдарда, жастар ұйымдарында және(немесе) қызмет бағыты бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

5.29.
2

СТУДЕНТТЕРМЕН ЖҰМЫС ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР БӨЛІМІ ЖЕТЕКШІСІ

Лауазымдық міндеттері: Білім беру процесін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау бойынша өзіне жүктелген міндеттері бар студенттермен жұмыс және әлеуметтік бөлімінің басшысы: бөлімнің жұмысын жоспарлайды; бөлімге келіп түскен ақпаратқа тиісті жауаптарды үйлестіреді және дайындайды; іс жүргізу тәртібінің сақталуын, Х. Досмұхамедов атындағы АУ басшылығы, Ғылыми кеңесі және ректорлары, Қазақстан Республикасының Білім саласындағы уәкілетті органы, жергілікті мемлекеттік және атқарушы билік органдары алдында атқарылған жұмыстар туралы бөлімнің уақтылы және сапалы есептілігін қамтамасыз етеді; жастар саясаты және мәдениет бөлімі бойынша өткізілетін іс-шаралардың орындалуын талдайды және талдау нәтижелерін директорға ұсынады әлеуметтік мәселелер және тәрбие жұмысы департаменті; студенттермен тәрбие жұмысын және іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша мемлекеттік және қоғамдық ұйымдармен, мекемелермен және кәсіпорындармен байланыс орнатады; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында қолдайды.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңдарын; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; Бөлімнің қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді; халықаралық нормативтік актілерді; Қазақстан Республикасының азаматтығын реттейтін заңнаманың негіздерін, Қазақстан Республикасының аумағында болатын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдардың құқықтары мен міндеттері; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері; Қазақстан жоғары мектебін ұйымдастыру негіздері және дамыту перспективалары; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелері; университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жарғысы, ұйымдық құрылымы, қызметін жүзеге асыру

5.29.
3

қағидаттары және өзара іс-қимыл жасау тәртібі; Х. Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективалары; білім беру жүйелерін басқару теориясы мен әдістері; сапа жөніндегі Нұсқаулық, ережелер, рәсімдер, нұсқаулықтар және университеттің СМЖ-нің басқа құжаттары; оқу жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу ережелері; Әдеп, педагогика, физиология, психология, халықаралық құқық, дипломатия негіздері, іскерлік келіссөздер жүргізу тактикасы және кәсіптік оқыту әдістемесі; университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары; университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері;

Біліктілік талаптары: Жоғары білім және қызмет саласы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

СТУДЕНТТЕРМЕН ЖҰМЫС ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР БӨЛІМІНІҢ ЖЕТЕКШІ МАМАНЫ

Лауазымдық міндеттері: Кіріс және шығыс хат-хабарларды тіркейді, СМЖ талабы бойынша ОРСиСВ құжаттамасының есебін жүргізеді; лауазымдық міндеттерін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, оның ішінде уәкілетті органның нормативтік-құқықтық актілеріне, сондай-ақ университеттің корпоративтік құжаттарына сәйкес функцияларды жүзеге асырады; ОрсиСВ басшысынан алынған тапсырмалар мен тапсырмаларды орындауға; ОРСиСВ функциялары; университеттің құрылымдық бөлімшелерінің сұранысы бойынша қажетті құжаттарды дайындайды; арнаулы әдебиеттерді, ғылыми жарияланымдарды, нормативтік базаны, ҚР заңнамалық актілерін өз бетінше зерделеу жолымен өзінің кәсіби даярлық деңгейін үнемі арттырып отырады; бөлім туралы Ережеге сәйкес өзіне бекітілген міндеттер мен функциялардың Ораж орындалуын қамтамасыз етеді; студенттердің жалпы дерекқорын жинайды; семинарларды, тақырыптық кештерді, кураторлық сағаттарды, спектакльдерге қатысуды ұйымдастыруға және өткізуге қатысады, концерттер, сондай-ақ көрнекі құралдар мен материалдарды дайындауда; көркемөнер ұжымдарының қызметі туралы материалдарды жүйелейді және талдайды, олардың жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар дайындайды; мәдени-бұқаралық іс-шаралардың материалдарын, сценарийлерін дайындауға қатысады; ОРСиСВ оқу жылының қорытындылары бойынша есепті уақтылы тапсырады. Көркем және халық шығармашылығын дамытуға, оқытушылар, қызметкерлер мен студенттер қатарынан жаңа қатысушыларды тартуға көмектеседі; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде қолдайды.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; ҚР Заңдарын, Үкіметтің, ҚР Білім және ғылым министрлігінің Білім беру мәселелері жөніндегі қаулылары мен шешімдерін; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының азаматтығын реттейтін заңнаманың негіздерін; білім 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының ережелері; Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жарғысы, ұйымдық құрылымы, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл тәртібі; Х. Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективалары; университеттің сапа жөніндегі басшылығы, ережелері, рәсімдері, нұсқаулықтары және СМЖ-нің басқа да құжаттары; іс жүргізу негіздері; университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары; университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидалары; бөлімнің ережесі;

Біліктілік талаптары: Жоғары білім және қызмет саласы бойынша кемінде 2 жыл

5.29.
4

жұмыс өтілі.

СТУДЕНТТЕРМЕН ЖҰМЫС ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР БӨЛІМІНІҢ МАМАНЫ

Лауазымдық міндеттері: Кіріс және шығыс хат-хабарларды тіркейді, СМЖ талабы бойынша ОРСиСВ құжаттамасының есебін жүргізеді; Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің құрылымдық бөлімшелерінің сұрауы бойынша қажетті құжаттарды дайындайды; ОРСиСВ-ға қатысты келіп түскен сұрауларға бөлімнің тиісті жауаптарын үйлестіреді және дайындайды; "Серпін" бағдарламасы бойынша университетте оқитын студенттер туралы қажетті ақпаратты жинауды жүзеге асырады; студенттердің жалпы мәліметтер базасы; ЖОО-ның студенттік ақпараттық бірлестіктерін, студенттік клубтар мен шығармашылық ұжымдарды (көркемөнерпаздар, би топтары, халық аспаптар оркестрі, рэп-топтар, эстрадалық музыка ансамблі) жинақтауға қатысады; студенттік мәдени-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін әдістемелік материалдарды әзірлейді; перспективалық жоспарларды әзірлеуге қатысады, жұмыста әдістемелік құралдарды пайдалануды ұйымдастырады университет факультеттері; семинарларды, тақырыптық кештерді, кураторлық сағаттарды ұйымдастыруға және өткізуге, спектакльдерге, концерттерге қатысуға, сондай-ақ көрнекі құралдар мен материалдарды дайындауға қатысады; көркемөнер ұжымдарының қызметі туралы материалдарды жүйелейді және талдайды, олардың жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар дайындайды; мәдени-бұқаралық іс-шаралардың материалдарын, сценарийлерін дайындауға қатысады; қорытындылары бойынша есепті уақтылы тапсырады оқу жылы ОРСиСВ; көркем және халық шығармашылығын дамытуға, оқытушылар, қызметкерлер мен студенттер қатарынан жаңа қатысушыларды тартуға көмектеседі; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде қолдайды.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; ҚР Заңдарын, Үкіметтің, ҚР Білім және ғылым министрлігінің Білім беру өтініштері бойынша қаулылары мен шешімдерін; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді; азаматтықты реттейтін заңнаманың негіздерін 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелері; Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жарғысы, ұйымдық құрылымы, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл тәртібі; Х. Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективалары; университеттің сапа жөніндегі басшылығы, ережелері, рәсімдері, нұсқаулықтары және СМЖ-нің басқа да құжаттары; іс жүргізу негіздері; университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары; университеттің ішкі еңбек тәртібі қағидалары; бөлімнің ережесі;

Біліктілік талаптары: жоғары және (немесе) орта кәсіптік білім, қызмет бейіні бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі.

 5.29.
5

СПОРТТЫҚ ЖӘНЕ МӘДЕНИ ДАМУ ОРТАЛЫҒЫ
Басшы

Лауазымдық міндеттері: спорттық және мәдени іс – шараларды жоспарлау, ұйымдастыру бойынша өзіне жүктелген міндеттері бар спорттық және мәдени даму орталығының (бұдан әрі-СМДО) басшысы; СМДО спорттық және мәдени қызметінің жұмыс жоспарларын жасайды; орталыққа келіп түсетін ақпаратқа тиісті жауаптарды үйлестіреді және дайындайды; университеттік құрама командалар мен спортшылардың даярлығына бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады,

оқу процесін ұйымдастырудың артында; спорттық құралдарды тиімді пайдаланылуын және техникалық жай-күйін, қолда бар спорт ғимараттарын пайдалануды бақылайды; спорттық-бұқаралық іс-шаралардың күнтізбелік жоспарын әзірлейді және бекітеді; спорттық қызметтің әртүрлі бағыттары бойынша спорттық жарыстарды ұйымдастырады және өткізеді; дене шынықтыру және спорт саласындағы өңіраралық, халықаралық байланыстарды жүзеге асыру жөніндегі жұмысқа қатысады; профессор-оқытушылар құрамына, қызметкерлерге, магистранттар мен студенттерге спорттық және дене шынықтыру-сауықтыру қызметтерін ұсынады, атап айтқанда секциялар, үйірмелер және басқа да спорттық іс-шаралар түрлерін ұйымдастыру; тиісті мемлекеттік және спорттық ұйымдармен бірлесіп оқыту іс-шараларын, семинарлар, конференциялар өткізуді қамтамасыз ету;

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңдарын; Орталықтың қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; халықаралық нормативтік актілерді; Қазақстан Республикасының азаматтығын, республика аумағында болатын шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдардың құқықтары мен міндеттерін реттейтін заңнаманың негіздерін Қазақстан; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері; Қазақстан жоғары мектебін ұйымдастыру негіздері және дамыту перспективалары; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелері; Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің жарғысы, ұйымдық құрылымы, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл тәртібі; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективалары; спорт саласындағы этикалық нормалар; сапа бойынша басшылық ережелер, рәсімдер, нұсқаулықтар және Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ-нің басқа құжаттары; эки-пировкаға, спорттық мүкәммалға және жабдыққа қойылатын талаптар; дене шынықтыру, спорттық және бұқаралық іс-шаралардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының негіздері; даулы даярлық жоспарларын жасауға қойылатын талаптар; спорттық спорт құрылыстарын, жабдықтар мен спорттық техниканы пайдалану қағидалары; мәдени-бұқаралық және спорттық іс-шараларды өткізуді ұйымдастыру әдістемесі

Біліктілік талаптары: Қызмет бағыты бойынша кемінде 5 жыл практикалық жұмыс тәжірибесі бар жоғары кәсіптік білім, оның ішінде дене шынықтыру және спорт саласындағы қызметті жүзеге асыратын ұйымдарда басшылық лауазымдарда кемінде 1 жыл жұмыс өтілі; міндетті алдын ала (жұмысқа түскен кезде) және мерзімді медициналық тексеруден (тексеруден) өту), сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен кезектен тыс медициналық қарап-тексерулерді (тексерулерді) жүргізеді.

5.29. ЖЕТЕКШІ МАМАН

6 Лауазымдық міндеттері: СМДО басшысының қаулылары мен өкімдерін дайындау мен орындаудың белгіленген мерзімдері мен тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді; ЖОО-ның студент жастарымен жұмыс бойынша іс-шараларды дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді; клубтардың, үйірмелердің және спорт секцияларының мүдделері бойынша жұмысын ұйымдастыруға және үйлестіруге жәрдемдеседі; СМДО құзыретіне кіретін басшылықтың тапсырмаларын орындайды; дене шынықтыру-сауықтыру және спорт-университеттегі жаппай

жұмыс және мәдени; жоғары спорттық нәтижелерге қол жеткізуді ынталандыру, тәрбие, мәдени-спорттық қызметтің тиімділігін арттыру мақсатында студент спортшыларға тікелей департамент директорына көтермелеу үшін жазбаша нысанда ұсыну мүмкіндігі бар; спорт факультеті мен университет мерекелерін ұйымдастыруға және өткізуге қатысу; Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің құрылымдық бөлімшелерінің сұрауы бойынша қажетті құжаттарды дайындайды; арнаулы әдебиеттерді, ғылыми жарияланымдарды, нормативтік базаны, ҚР заңнамалық актілерін өз бетінше зерделеу арқылы өзінің кәсіби даярлық деңгейін ұдайы арттырып отырады; салауатты өмір салты мен мінез-құлықты қалыптастыратын жастардың жалпы дене тәрбиесіне бағытталған түрлі мәдени-спорттық іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді, спорттың жаңа түрлерін іздестіруді және енгізуді жүзеге асырады; ЖОО командаларының қалалық, облыстық спорттық-бұқаралық іс-шаралар; оқу жылының қорытындысы бойынша есепті дер кезінде тапсырады; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде ұстайды

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңдарын; Орталықтың қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; Қазақстан жоғары мектебін ұйымдастыру негіздерін және дамыту перспективаларын; мемлекеттік 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасының стандарттары; Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің жарғысы, ұйымдық құрылымы, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл жасау тәртібі; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективалары; спорт саласындағы этикалық нормалар; Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ сапасы, ережелері, рәсімдері, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша басшылық; жабдыққа, спорттық мүкәммалға және жабдыққа; Қазақстан Республикасының дене шынықтыру, спорттық және бұқаралық іс-шаралардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы заңнамасының негіздеріне; спорттық даярлық жоспарларын жасауға қойылатын талаптар; спорттық спорт ғимараттарын, жабдықтар мен спорттық техниканы пайдалану қағидалары; мәдени-бұқаралық және спорттық іс-шараларды өткізуді ұйымдастыру әдістемесі

Біліктілік талаптары: дене шынықтыру және спорт саласындағы қызметті жүзеге асыратын ұйымдарда жоғары білім, тәжірибе және тәжірибелік жұмыс өтілі кемінде 2 жыл; міндетті алдын ала (жұмысқа түскен кезде) және мерзімді медициналық тексерулерден (тексерулерден), сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен кезектен тыс медициналық тексерулерден (тексеруден) өту.

5.29.

Маман

7

Лауазымдық міндеттері: ЖОО-ның студент жастарымен жұмыс жөніндегі іс-шараларды дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді; клубтардың, үйірмелердің және мүдделер бойынша спорт секцияларының жұмысын ұйымдастыруға және үйлестіруге жәрдемдеседі; СМДО құзыретіне кіретін басшылықтың тапсырмаларын орындайды; университетте дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық-бұқаралық жұмысты және мәдени жұмысты ұйымдастырады; спорт факультеттерін ұйымдастыруға және өткізуге қатысады. және университеттік мерекелер; Халел Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің құрылымдық бөлімшелерінің сұранысы бойынша қажетті құжаттарды дайындайды; арнаулы әдебиеттерді, ғылыми жарияланымдарды, нормативтік базаны, ҚР заңнамалық

актілерін өз бетінше зерделеу арқылы өзінің кәсіби даярлық деңгейін ұдайы арттырып отырады; салауатты өмір салты мен мінез-құлықты қалыптастыратын жастардың жалпы дене тәрбиесіне бағытталған түрлі мәдени-спорттық іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді, спорттың жаңа түрлерін іздестіруді және енгізуді жүзеге асырады; ЖОО командаларының қалалық, облыстық спорттық-бұқаралық іс-шаралар өткізеді; оқу жылының қорытындысы бойынша есепті дер кезінде тапсырады; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде ұстайды


Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңдарын; Орталықтың қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; Қазақстан жоғары мектебін ұйымдастыру негіздері мен дамыту перспективаларын; Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; Халықаралық стандарттар ИСО сериясы 9001-2015; Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің жарғысы, ұйымдық құрылымы, қызметін жүзеге асыру қағидаттары және өзара іс-қимыл тәртібі; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективалары; спорт саласындағы этикалық нормалар; Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ сапасы, ережелері, рәсімдері, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша басшылық; жабдықтауға, спорттық мүкәммалға және жабдыққа қойылатын талаптар; дене шынықтыру, спорттық және бұқаралық іс-шаралардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының негіздері; спорттық даярлық жоспарларын жасауға қойылатын талаптар; спорттық спорт ғимараттарын, жабдықтар мен спорттық техниканы пайдалану қағидалары; мәдени-бұқаралық және спорттық іс-шараларды өткізуді ұйымдастыру әдістемесі

Біліктілік талаптары: дене шынықтыру және спорт саласындағы жоғары және (немесе) орта кәсіптік білім беру және біліктілікті арттыру бағдарламалары бойынша, оның ішінде тағылымдамадан өтпей тағылымдама нысанында оқыту; міндетті алдын ала (жұмысқа түскен кезде) және мерзімді медициналық тексеруден (тексеруден), сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен кезектен тыс медициналық тексерулерден (тексерулер) өту

5.30 МЕДИЦИНАЛЫҚ ПУНКТ
**5.30.
1**
ДӘРІГЕР

Лауазымдық міндеттері: медициналық мекемелер туралы ережеге сәйкес медициналық пункттің жұмысын ұйымдастырады; студенттерді уақтылы және сапалы тексеру мен емдеуді жүргізеді; әрбір науқасқа барлық тағайындауларды тіркейтін карточка қояды; жаңадан түскен студенттерді тексеруді жүргізеді, сондай-ақ университет студенттерін жыл сайынғы медициналық тексеруге қатысады; медициналық мекемелермен бірлесіп тиісті іс-шараларды уақтылы анықтайды және жүргізеді университет студенттері мен оқытушылары арасында ауруларды оқшаулау және алдын алу бойынша; өз жұмысын, диагностика сапасын, емдеуді талдайды; университеттің жатақханалары мен оқу ғимараттарының санитарлық-гигиеналық жағдайын бақылайды; студенттер арасында гигиеналық білім мен салауатты өмір салтын насихаттау бойынша жұмыс жүргізеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Бөлімнің қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; "Мәдениет және денсаулық сақтау" Заңын; 9001-

	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАҚ ӨБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	119-бет, 129 беттен тұрады

	<p>2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; жарғыны, ұйымдық Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің құрылымын, қызметін жүзеге асыру қағидаттарын және өзара іс-қимыл тәртібін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективалары; медициналық мекемелер туралы ережелер; Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ сапасы, ережелері, рәсімдері, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша нұсқаулық.</p> <p>Біліктілік талаптары: қызметті басқару бойынша жоғары медициналық білім (жалпы практика дәрігері), жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.</p>
5.30. 2	<p>МЕДБИКЕ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: жұмысты ұтымды ұйымдастыру бойынша іс-шараларды ұйымдастырады және жүргізеді; емдеу әдістемесіне сәйкес дәрігердің барлық тағайындауларын орындайды; аппаратураның, аспаптардың, медициналық пункттің желдетілуінің тәртібін, тазалығын, дұрыс жұмыс істеуін қадағалайды; белгіленген медициналық құжаттаманы, физиотерапиялық картада белгісі бар дәрігерлік тағайындаулардың дәл орындалуын жүргізеді, медициналық пункттің жұмыс істегені туралы есеп жасайды. тоқсан, жыл; студенттердің медициналық тексеруден өтуін бақылайды; қауіпсіздік ережелерін мүлтіксіз сақтайды; университет студенттері арасында салауатты өмір салтын насихаттау бойынша профилактикалық іс-шаралар жүргізеді</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Бөлімнің қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; "Мәдениет және денсаулық сақтау" Заңын; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; жарғыны, ұйымдық Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің құрылымын, қызметін жүзеге асыру қағидаттарын және өзара іс-қимыл тәртібін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективалары; медициналық мекемелер туралы ережелер; Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ сапасы, ережелері, рәсімдері, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша нұсқаулық;</p> <p>Біліктілік талаптары: Жоғары медициналық және (немесе) орта медициналық білім, қызмет бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.</p>
5.30. 3	<p>ФЕЛЬДШЕР</p> <p>Лауазымдық міндеттері: медициналық блоктың барлық жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды; студенттерге емдеу-профилактикалық көмекті бақылайды және оған қатысады; санитарлық гигиена және эпидемиологиялық режим бойынша бақылауды жүзеге асырады; студенттердің денсаулық жағдайының динамикасын жүргізеді; медициналық блоктың жұмысына талдау жасайды; медициналық блоктың жұмысы бойынша есептілікті ұсынады; емхана, аурухана мамандарымен өзара байланыс орнатады және қолдайды, облыстық психоболница жанындағы балалар жасөспірімдер орталығы (ДПО), СЭС және басқа да ұйымдар; университетте дене тәрбиесі мен оқытудың жүргізілуін, сондай-ақ оқу жұмысының режимін, еңбекпен оқытуды, оқушылардың тамақтануын ұйымдастыруды, санитариялық-гигиеналық және эпидемияға қарсы іс-шаралардың өткізілуін бақылауды жүзеге асырады; медициналық стандарттарға сәйкес студенттерге тереңдетілген</p>

	<p> медициналық тексеруді уақтылы ұйымдастырады және жүргізеді; жүргізілген тексерулер негізінде құжаттаманы толтырады, тесттер, сауалнамалар жүргізеді, емдеу-сауықтыру іс-шараларының жеке жоспарларын әзірлейді; студенттерді медициналық қарап-тексеру нәтижелеріне талдау жүргізеді, емхана мамандарымен тексеруден өтпегендерді тексеруді ұйымдастырады; 026 ф. медициналық картада жазыла отырып, ТЖЖ А/Д өлшемімен барлық студенттерге медициналық қарап-тексеруді жүргізеді – қажет болған жағдайда амбулаториялық қабылдау жүргізеді; дәрі-дәрмектерді сатып алу бойынша жұмыс жүргізеді, дәрі-дәрмектер мен медициналық жабдықтардың болуын және есептен шығарылуын бақылайды; студенттердің жас стандартына сәйкес бір жылға және айларға вакцина профилактикасын жоспарлайды; кесте жасайды, вакцинопрофилактикалық іс-шаралар мен медициналық бөлулерге бақылауды жүзеге асырады. Вакцинаны сатып алады, СЭС-те есеп жасайды; медициналық қамтамасыз ету жұмысын жақсарту үшін іс-шаралар жоспарларын және басқа жоспарларды, талдамалық анықтамалар мен жоғары тұрған ұйымдарға ақпаратты жасайды; жылдық есепті, жылдар бойынша деректер банкі, оның ішінде компьютерлік орындауда, суықтың алдын алу жөніндегі іс-шаралар жоспарын жасайды, сауықтыру лагерьлеріне анықтамаларға, жарыстарға өтінімдерге, мамандарға жолдамаларға қол қояды; университет студенттері мен қызметкерлері арасында санитарлық-ағарту жұмыстарын жүргізеді және бақылайды; денсаулық жағдайындағы ауытқуларды түзету бойынша факультеттердің педагогикалық ұжымына ұсыныстар береді университетте балалардың бейімделуін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларға қатысады; студенттерге медициналық көмекті, санэпидемимді, тамақтануды жоспарлы қамтамасыз ету үшін қажетті бұйрықтардың жобаларын дайындайды; қызметкерлердің емдеу-профилактикалық қызметпен және студенттердің денсаулығын сақтаумен байланысты функцияларды орындамауы жөнінде білім беру мекемесінің басшылығына ауызша және жазбаша нысанда жүгінеді; өзінің біліктілігін арттырады; </p> <p> Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Бөлімнің қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік – құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; "Мәдениет және денсаулық сақтау" Заңын; 9001-2015 сериялы ИСО халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының негізгі ережелерін; жарғыны, ұйымдық Халел Досмұхамедов атындағы АУ құрылымдық бөлімшелерінің құрылымын, қызметін жүзеге асыру қағидаттарын және өзара іс-қимыл тәртібін; Халел Досмұхамедов атындағы АУ стратегиясы мен даму перспективалары; медициналық мекемелер туралы ережелер; Халел Досмұхамедов атындағы АУ СМЖ сапасы, ережелері, рәсімдері, нұсқаулықтары және басқа да құжаттары бойынша нұсқаулық; </p> <p> Біліктілік талаптары: жоғары және (немесе) орта медициналық білім, қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес. </p>
5.30. 4	<p> СТУДЕНТТЕР ҮЙІНІҢ ПЕДАГОГ-ТӘРБИЕШІСІ </p> <p> Лауазымдық міндеттері: Өз лауазымдық міндеттерін уақтылы және сапалы орындау; өз жұмысында қабат старосталарымен, студенттер кеңесімен, әкімшілермен, академиялық топтардың кураторларымен және декандардың студенттермен жұмыс жөніндегі орынбасарларымен өзара іс-қимыл жасау (қажетіне қарай); бекітілген жұмыс жоспарын, оқиғалар күнтізбесін орындау және оның орындалуы туралы есепті басшылыққа ұсыну; Қоғамдық - саяси, мәдени - </p>

бұқаралық және спорттық іс-шараларды, дәрісханалардың жұмысын ұйымдастыру (жиын, іс-шараларға келу, қатыспаған студенттерден түсіндірме талап ету, тұру ережелерін бұзушыларға қатаң бақылау жүргізу); білім алушыларға бос уақытты ұтымды пайдалану мәселелері бойынша кеңес беру; студенттердің, жетім студенттердің және аз қамтылған отбасылардан шыққан студенттердің материалдық жағдайы туралы ақпаратқа ие болу; Жетім студенттерге және аз қамтылған отбасылардан шыққан студенттерге материалдық көмек көрсету туралы мәселені қажетіне қарай көтеру; Қабырғалық баспа жұмысын, студенттік үйлер мен әлеуметтік желілер сайтының жұмысын ұйымдастыру: стендтерде баяндалған ақпаратқа бақылауды жүзеге асыру; студенттермен тәрбие - профилактикалық және түсіндіру жұмыстарын, студенттерді бос уақытында жұмыспен қамту бойынша жұмыстарды жүргізу: жеке тұлғаны, таланттар мен қабілеттерді дамытуға, білім алушылардың жалпы мәдениетін қалыптастыруға, клубтар мен шығармашылық бірлестіктер арқылы жәрдемдесу; демалыстар мен мерекелерден келген және Кеткен білім алушыларды бақылау; ауру білім алушыларға бақылау жүргізу және көмек көрсету; Басшылық жүктеген өзге де функцияларды орындау Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Заңдарын: "Білім туралы"; "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы"; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", жоғары тұрған органдардың қаулыларын, бұйрықтарын, тәрбие және ұйымдастыру жұмысы жөніндегі әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық материалдарды; студенттік жатақханаларда білім алушылар үшін ішкі тәртіп ережесін, жас ерекшелігін арнайы педагогика және психология, физиология, гигиена; білім алушылардың қызығушылықтары мен қажеттіліктерін дамыту ерекшелігі, олардың шығармашылық қызметінің негіздері; жас таланттарды іздеу және қолдау әдістемесі; санитария және гигиена жөніндегі қағидалар; іскерлік қарым-қатынас қағидалары: Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрттен қорғау қағидалары мен нормалары; университеттің ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, "іс жүргізу" нұсқаулығы

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, білім беру саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және (немесе) техникалық және кәсіптік, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және білім беру саласындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, білім деңгейі тілдер (мемлекеттік , шет тілі (мейлінше).

5.30. **ӘЛЕУМЕТТІК ПЕДАГОГ**

5 Лауазымдық міндеттері:

талдайды:

- білім алушыларға уақтылы әлеуметтік көмек және қолдау көрсету үшін олардың жеке проблемалары;
- қазіргі әлеуметтік ортада білім алушыларды бейімдеу жобаларын жүзеге асыру саласындағы университеттің перспективалық мүмкіндіктері;
- білім алушыларды бейімдеу бойынша жобалар мен бағдарламалардың барысы мен дамуы;

болжау:

- білім алушыларды бейімдеу бойынша жоспарланған жобалар мен бағдарламалардың салдары;
- ЖОО-ның даму стратегиясын түзету бойынша ұсыныстар енгізу үшін қоғамдағы және білім берудегі ахуалдың өзгеру үрдістері жоспарлайды және ұйымдастырады:

-білім алушыларды қазіргі әлеуметтік жағдайларға бейімдеу жобалары мен бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру процесі;

- студенттерді әлеуметтік бейімдеу мәселелері бойынша студенттік топ кураторларының кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша іс-шаралар;
- әлеуметтік бейімделу мәселелері бар студенттер туралы ақпаратты жинау және жинақтау;

-білім алушыларды әлеуметтік бейімдеу жобалары мен бағдарламаларын табысты жүзеге асыру үшін қажетті университеттің сыртқы байланыстар жүйесі;

- білім алушыларды қазіргі әлеуметтік жағдайларға бейімдеу жобалары мен бағдарламаларының барысын бақылау жүйесі;
- білім алушылар мен ересектердің әлеуметтік маңызды қызметінің әртүрлі түрлері;
- әлеуметтік бастамаларды дамытуға, әлеуметтік жобалар мен бағдарламаларды іске асыруға бағытталған іс-шаралар;

-студенттердің әр түрлі іс-әрекеттері, олардың жеке басының ерекшеліктеріне назар аудара отырып, олардың тиісті қызмет түрлеріне, танымдық қызығушылықтарына, қабілеттеріне мотивациясын дамыту;

үйлестіреді:

- ведомстволық бағынысты органдар мен мекемелерде сигналдық карталарды енгізу бойынша жұмысты ұйымдастырады;

-білім алушыларды бірлесіп бейімдеу бойынша жобалар мен бағдарламалардың жекелеген қатысушыларының бірлескен қызметі;

- білім алушыларды әлеуметтік бейімдеу мәселелері бойынша университет қызметкерлері мен тартылатын Бөгде ұйымдардың өкілдері қызметінің өзара іс-қимылы;

басшылық етеді:

- білім алушыларды әлеуметтік бейімдеу бойынша студенттік топ кураторларының қызметімен;

-Студенттік топтардың әлеуметтік ортасында адамгершілік, адамгершілік салауатты қарым-қатынас орнату;

бақылайды:

- білім алушыларды әлеуметтік бейімдеу жобалары мен бағдарламаларын іске асыру;
- студенттік жобаларды және білім алушыларды әлеуметтік бейімдеу бағдарламаларын ресурстық қамтамасыз ету;
- әлеуметтік бейімделу саласында қабылданған шешімдерді орындау;
- Университет түлектерін одан әрі әлеуметтік бейімдеу;

түзетеді:

- білім алушыларды әлеуметтік бейімдеу жобалары мен бағдарламаларын іске асыру барысы;

әзірлейді:

- жастар жобалары мен білім алушыларды әлеуметтік бейімдеу бағдарламаларына қатысушыларға арналған нормативтік құжаттар;
- университеттің әлеуметтік орта, басқа да стратегиялық құжаттар саласындағы даму бағдарламасының жекелеген фрагменттері;

анықтайды:

- білім алушылармен әлеуметтік-педагогикалық жұмыстың міндеттері, нысандары, әдістері;

-ақпараттық, сондай-ақ цифрлық білім беру ресурстарын қоса алғанда, бірлескен білім беру технологияларын пайдалана отырып, білім алушылардың жеке және

әлеуметтік мәселелерін шешу тәсілдері;

кеңес береді:

- ата-аналар (заңды өкілдер), білім алушылардың әлеуметтік бейімделу сұраулары бойынша студенттік топтардың кураторлары;

- білім алушыларды әлеуметтік бейімдеу мәселелері бойынша университетпен ынтымақтастыққа тартылатын тұлғалар;

жәрдемдеседі:

- білім алушының жеке басының психологиялық жайлылығы мен қауіпсіздігіне жағдай жасау;

- әлеуметтік ортадағы адамгершілік, адамгершілік салауатты қарым-қатынастар;

- әлеуметтік ортада адамгершілік, адамгершілік салауатты қарым-қатынас орнату;

- білім алушылардың жеке басының психологиялық жайлылығы мен қауіпсіздігіне жағдай жасау;

қатысады:

-білім алушылардың дербес қызметін, оның ішінде зерттеу қызметін ұйымдастыру;

-жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған білім алушыларды жұмысқа орналастыру, патронаждау, тұрғын үймен, жәрдемақылармен, зейнетақылармен қамтамасыз ету, жинақ салымдарын ресімдеу, бағалы қағаздарды пайдалану жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру;

- педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысы, әдістемелік жұмыстың басқа түрлері;

-ата-аналар жиналыстарын, сауықтыру, тәрбие және білім беру бағдарламаларында көзделген басқа да іс-шараларды дайындау және өткізу;

қамтамасыз етеді:

- білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғау;

-өз қызметінде компьютерлік технологияларды, оның ішінде мәтіндік редакторлар мен электрондық кестелерді пайдалану;


- білім алушылармен қазіргі заманның өзекті оқиғаларын талқылау;

- әлеуметтік қорғау және әлеуметтік көмек, білім алушылардың жеке басының құқықтары мен бостандықтарын іске асыру жөнінде шаралар қабылдау;

-мұғалімдермен, ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен), әлеуметтік қызметтердің, отбасылық және жастардың жұмыспен қамту қызметтерінің мамандарымен, қорғаншылық пен қамқоршылыққа мұқтаж, дене мүмкіндіктері шектеулі, девиантты мінез-құлқы бар, сондай-ақ төтенше жағдайларға тап болған білім алушыларға көмек көрсетуде игі ұйымдармен және т. б. өзара іс-қимыл жасау;

- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін орындайды

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Заңдарын: "Білім туралы"; "Қазақстан Республикасының Тіл туралы"; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", жоғары тұрған органдардың қаулыларын, бұйрықтарын, тәрбие және ұйымдастыру жұмысы жөніндегі әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық материалдарды; студенттік жатақханаларда білім алушылар үшін ішкі тәртіп ережесін, жас ерекшелігін арнайы педагогика және психология, физиология, гигиена; білім алушылардың қызығушылықтары мен қажеттіліктерін дамыту ерекшелігі, олардың шығармашылық қызметінің негіздері; жас таланттарды іздеу және қолдау әдістемесі; санитария және гигиена жөніндегі қағидалар; іскерлік қарым-қатынас қағидалары: Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрттен қорғау қағидалары мен нормалары; университеттің ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, "іс

	« Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	124-бет, 129 беттен тұрады

	жүргізу"нұсқаулығы Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім және маман бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.
5.30. 6	<p>ПСИХОЛОГИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ ЖЕТЕКШІ МАМАН</p> <p>Лауазымдық міндеттері: ПҚ-тің барлық қызметіне жалпы басшылық жасауды және жоспарлауды жүзеге асырады, психологиялық жұмыстың міндеттерін, нысандарын, әдістерін, қиын психологиялық жағдайға тап болған студенттердің және қызметкерлердің әртүрлі санаттарының жеке психологиялық проблемаларын шешу тәсілдерін айқындайды; ЖБ-да оқу процесінде студенттердің психологиялық әл-ауқатын сақтауға бағытталған кәсіби қызметті жүзеге асырады, қиын жағдайларда студенттерге және әртүрлі санаттағы әріптестерге психологиялық көмек көрсетуге; ЖОО жүйесінің барлық деңгейлеріндегі ПҚ өкілі болып табылады; қажетті психологиялық көмек көрсету үшін университеттің басқа оқу орындарымен және лауазымды тұлғаларымен, қалалық мекемелермен және ұйымдармен байланыстарды дамытады және қолдайды; ПҚ тиімді жұмыс істеуі үшін ұйымдастырушылық, әдістемелік, материалдық және өзге де жағдайлардың болуына жауап береді; студенттерді ақпараттандыру бойынша жарнамалық және ағарту жұмыстарын ұйымдастырады және жүргізеді, ЖОО оқытушылары мен қызметкерлерінің ПҚ қызметі туралы; ПҚ жұмысы үшін кәсіби кадрларды іріктеуді ұйымдастырады; ПҚ жұмысының қорытындысы бойынша деректерді талдауды жүзеге асырады және талдау нәтижелерін әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі проректорға ұсынады; Іс жүргізу тәртібінің сақталуын, басшылық, Ғылыми кеңес және ректорат алдында атқарылған жұмыс туралы ПҚ уақтылы және сапалы есептілігін қамтамасыз етеді. МК құжаттарын жұмыс күйінде қолдайды; студенттердің тұрақты өзара әрекеттесу негізінде оқу жағдайларына бейімделуіне байланысты психологиялық мәселелерді шешу үшін университеттің білім беру процесінің барлық субъектілерін тартады.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Заңдарын: "Білім туралы"; "Қазақстан Республикасының Тіл туралы"; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", жоғары тұрған органдардың қаулыларын, бұйрықтарын, тәрбие және ұйымдастыру жұмысы жөніндегі әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық материалдарды; студенттік жатақханаларда білім алушылар үшін ішкі тәртіп ережесін, жас ерекшелігін арнайы педагогика және психология, физиология, гигиена; білім алушылардың қызығушылықтары мен қажеттіліктерін дамыту ерекшелігі, олардың шығармашылық қызметінің негіздері; жас таланттарды іздеу және қолдау әдістемесі; санитария және гигиена жөніндегі қағидалар; іскерлік қарым-қатынас қағидалары: Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрттен қорғау қағидалары мен нормалары; университеттің ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, "іс жүргізу"нұсқаулығы</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, білім берудегі және әлеуметтік саладағы психологиялық бағыттағы құрылымдардағы жұмыс тәжірибесі немесе мамандық бейіні бойынша кемінде 3 жыл тәжірибелік қызметтің өзге де тәжірибесі.</p>
5.31.	КАФЕДРАНЫҢ ОҚУ-КӨМЕКШІ ПЕРСОНАЛЫ
5.31. 1	<p>КАФЕДРА ЗЕРТХАНАСЫНЫҢ МЕНГЕРУШІСІ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: бөлімшенің перспективалық, жылдық жұмыс жоспарларының жобаларын әзірлейді, оларды басшылыққа ұсынады. Жоғары оқу</p>

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

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы" Заңдарын және білім беру мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді; тиісті білім, ғылым және техника саласының ғылыми проблемаларын; саланы дамыту бағыттарын жоғары білім беру мәселелері бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу және енгізу әдістемесі; жабдықтар, оны пайдалану қағидалары; ғылыми-техникалық құжаттаманы және аспаптарды, материалдарды, басқа да жабдықтарды сатып алуға өтінімдерді ресімдеу; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары; экономика негіздері, еңбек туралы заңнама; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және ыстыққа қарсы қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білім, ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл.

5.31. **КАФЕДРА ИНЖЕНЕРІ**

2

Лауазымдық міндеттері: кафедраның оқу, ғылыми-әдістемелік жұмыстарын, жұмыс бағдарламаларын және басқа да құжаттарын электронды түрде ресімдеуді жүзеге асырады; кафедрада оқу процесінің техникалық қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асырады; кафедра пәндері бойынша кестенің дұрыс жасалуын және оқытушылардың жеке жүктемесімен келісілуін бақылауды жүзеге асырады; кафедраның деканаттармен, университет қызметтерімен практикалық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді; кафедра студенттері мен оқытушыларының практикалық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді (оқытушылардың студенттермен қосымша жұмыс уақыты туралы ақпаратты уақытында ұсынады); оқытушыларды кафедра оқытушылары мен студенттері ЭЕМ-де әзірлеген қолда бар әдістемелік

тапсырмалармен (студенттер үшін) қамтамасыз етеді; мамандықты аттестаттауға құжаттаманы дайындауға қатысады; кафедра үй-жайларында және жеке жұмыс орнында тәртіпті сақтайды; мерзімдерді бақылауды қамтамасыз етеді және басшыны олардың орындалу жағдайы туралы хабардар етеді; әдістемелік ақпаратпен және көрнекі құралдармен студенттерді жаңартады; кафедраның құжаттары мен әдістемелік әзірлемелерінің сақталуын қамтамасыз етеді; өзінің ғылыми-теориялық деңгейін арттырады; қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелерін сақтайды; кафедрада электр энергетикалық жабдықтар мен электр желілерінің үздіксіз жұмысын, дұрыс пайдаланылуын, жөнделуін және жаңғыртылуын қамтамасыз етеді; қолжазбаларды ресімдеу бойынша техникалық жұмысты орындайды, жоспарлы және есепті құжаттаманы жүзеге асырады, материалдарды графикалық ресімдеуді жүзеге асырады; электр энергиясының қажеттілігіне қарай кафедрада электр энергетикалық жабдықты пайдалану үшін қажетті жабдықтарды, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға өтінімдер жасайды; кафедрада іс қағаздарын ұйымдастырады; кафедра меңгерушісінің жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде ұстайды.


Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын және білім беру мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді; аспаптарды, материалдарды, басқа да жабдықтарды сатып алуға өтінімдерді ресімдеуді; білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары; еңбек туралы заңнама; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары; кафедраға қатысты басшылық, нормативтік және сұраныс материалдары; кафедрада пайдаланылатын электр жабдығының техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, мақсаты, жұмыс принциптері және пайдалану ережелері, оның ақауларын тексеру және анықтау әдістері; электр энергетикалық жабдықтар мен желілерді жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы; ақпаратты өңдеу кезінде есептеу техникасын пайдалану әдістері; университеттің білім сапасы саласындағы саясаты, мақсаттары мен миссиясы, ішкі құжаттар, сапа менеджменті жүйесінің құжаттары;

Біліктілік талаптары: инженер лауазымына жоғары білімі, бейіні бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.


5.31. **КАФЕДРАНЫҢ АҒА ЗЕРТХАНАШЫСЫ**

3

Лауазымдық міндеттері: зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық талдауларды, сынақтарды, өлшеулерді және жұмыстың басқа да түрлерін орындайды; зертханалық жабдықтың жарамды жай-күйін бақылайды, оны баптауды жүзеге асырады; эксперименттер жүргізуге жабдықты (аспаптарды, аппаратураны) дайындайды, әзірленген нұсқаулықтар мен басқа да құжаттамаларға сәйкес оны тексеруді және қарапайым реттеуді жүзеге асырады; барлық техникалық жабдықтардың түрлерімен қамтамасыз етеді; бөлімше қызметкерлерін жұмыс үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен қамтамасыз етеді; зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізу техникасының сақталуын қамтамасыз етеді; әдістемелік құжаттарға сәйкес талдау, сынау, өлшеу нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді; өртке қарсы құралдардың жай-күйі мен сақталуын, желдету жүйесінің жұмыс күйін, газбен жабдықтауды бақылауды жүзеге асырады; жанғыш, улы, агрессивтілікпен жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік техникасын сақтайды.- заттар мен жабдықтарды

	« Х.Досмұхамедов » атындағы Атырау университеті КеАК	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КЕАК ӘБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	127-бет, 129 беттен тұрады

	<p>сақтау ережесі; өзінің тікелей басшысының жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде ұстайды.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Білім туралы" "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын және біліктілікті арттыру жүйесінің жұмыс істеуі мен даму мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді. Еңбек туралы заңнама, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары; басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдар; зертханалық жұмыстарды жүргізу шаралары; зертханалық жабдық, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану қағидалары; техникалық есептеулерді, есептеу жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары; есептеу техникасын пайдалану қағидалары; ішкі еңбек тәртібі қағидалары; білім сапасы саласындағы университеттің литикасы, мақсаттары мен миссиясы бойынша, ішкі құжаттар, сапа менеджменті жүйесінің құжаттары (ИСО 9001 МС:2008);</p> <p>Біліктілік талаптары: Жоғары білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.</p>
5.31.4	<p>КАФЕДРА ЗЕРТХАНАШЫСЫ</p> <p>Лауазымдық міндеттері: кафедраның оқу жоспарына сәйкес компьютерлік сыныптарда сабақтар өткізуді қамтамасыз етеді; зертханалық жабдықтың жарамды жай-күйін бақылайды; эксперименттер жүргізуге жабдықты (аспаптарды, аппаратураны) дайындайды, әзірленген нұсқаулықтар мен басқа да құжаттарға сәйкес оны тексеруді және қарапайым реттеуді жүзеге асырады; бөлімше қызметкерлерін жұмыс үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен қамтамасыз етеді, реактивтермен; әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, сынақтардың, өлшемдердің нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, олардың есебін жүргізеді; белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, рефераттық және ақпараттық басылымдардан, нормативтік - техникалық құжаттамадан деректерді іріктеуді жүргізеді; студенттердің жаңа жиынтығы бойынша кәсіптік бағдар беру жұмысына қатысады; өзінің тікелей басшысының жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды; кафедрада іс қағаздарын ұйымдастырады. Кафедрада қызметкерлердің жұмыс уақытының есебін жүргізеді; табельді әкімшілік-кадр басқармасына уақтылы тапсыруды ұйымдастырады; кафедра меңгерушісінің қызметтік тапсырмаларын орындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде ұстайды.</p> <p>Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Білім туралы" "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын және біліктілікті арттыру жүйесінің жұмыс істеуі мен даму мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді. Еңбек туралы заңнама, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары; есептеу техникасын пайдалану қағидалары; ішкі еңбек тәртібінің қағидалары; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары; зертханашының тікелей жұмысы мәселелері бойынша ережелер, бұйрықтар, нұсқаулықтар; тренажер және спорт жабдықтары;</p> <p>Біліктілік талаптары: Жоғары немесе орта кәсіптік білім, жұмыс өтілін ұсынбай.</p>
6	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР
6.1	Ережеге енгізілетін өзгерістер АМЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның

 ATYRAU UNIVERSITY	«Х.Досмұхамедов» атындағы Атырау университеті КеАҚ	Басылым: төртінші
	«Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ ӨБК, ОКП, ҚКПЖБ және ғылыми қызметкерлер лауазымдардың біліктілік сипаттамасы	128-бет, 129 беттен тұрады

	қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі
6.2	Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
6.3	Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.
6.4	Ережені ҚББ мерзімділігі қажет болған жағдайда қайта қарап отырады.
6.5	Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:
	- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;
	-Басқарма Төрағасы -ректордың бұйрықтары;
	-құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
	- құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы -ҚББ мен АМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
6.6	Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады
6.7	Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
6.8	ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес.
6.9	Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және ХС ИСО 9001:2015 талаптарына сәйкес келуді СМК жүзеге асырады.
6.10	Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды СМК жүзеге асырады
7.11	Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚБ-ға жүктеледі.

