

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
НАО «АРКАЛЫКСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИМЕНИ И.АЛТЫНСАРИНА»

УТВЕРЖДЕНО



Председатель Правления-Ректор  
НАО «Аркалыкский  
педагогический институт  
имени И. Алтынсарина»  
Е.Әмірбекұлы  
«07» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Квалификационные характеристики должностей педагогических  
работников и приравненных к ним лиц**

1. Квалификационные характеристики (далее - Характеристики) по должностям профессорско-преподавательского состава и сотрудников НАО «Аркалыкский педагогический институт имени И. Алтынсарина» (далее - АркПИ, Институт) служат основой при:

- составлении положений о структурных подразделениях, определяющих их роль и место в организационной структуре АркПИ;
- разработке должностных инструкций работников, закрепляющих их обязанности, права и ответственность;
- подборе и расстановке кадров, осуществлении контроля над правильностью их использования;
- в проведении аттестации работников Института.

2. Наименование должностей работников в штатном расписании АркПИ должны соответствовать наименованиям должностей, предусмотренным настоящими Характеристиками.

3. Квалификационная характеристика каждой должности состоит из трех разделов: «Должностные обязанности», «Должен знать», «Требования к квалификации». В разделе «Должностные обязанности» содержатся основные трудовые функции, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

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

В разделе «Требования к квалификации» определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения

предусмотренных обязанностей, и требования к стажу работы.

4. По должностям специалистов, в том числе главных (главного бухгалтера, главного инженера, бухгалтера, инженера, экономиста и другие) квалификационные характеристики не приведены, так как их должностные обязанности и требования к знаниям определяются на основе общих для всех сфер деятельности квалификационных характеристик, утвержденных в установленном законодательством порядке.

5. Характеристики служат основой для разработки базы внутренних организационно-распорядительных документов: должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности.

6. В квалификационных характеристиках представлены наиболее характерные для каждой должности виды работ. Поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

### **Преподаватель**

**Должностные обязанности:** Осуществляет учебную и учебно-методическую работу по читаемым дисциплинам. Ведет практические и лабораторные занятия и руководит самостоятельной работой студентов. Участвует под руководством профессора, ассоциированного профессора (доцента) или старшего преподавателя в разработке образовательных программ. Участвует под руководством профессора, ассоциированного профессора (доцента) или старшего преподавателя в процессе подготовки УМЛ по соответствующим ОП. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований ОП семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Принимает активное участие в воспитательной работе обучающихся. Участвует в эдвайзинге, кураторстве, тьюторстве студентов. Принимает участие в профессионально-ориентационной работе. Выполняет поручения руководителя ОП. Участвует в мероприятиях по повышению имиджа института. Готовит и представляет отчет о выполнении индивидуального плана. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Должен знать:** Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О противодействия коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы НАО АркПИ им.И.Алытнсарина.

**Требования к квалификации:** наличие: высшее и (или) послевузовское образование (научно-педагогическая магистратура), специалист; стаж работы по специальности не менее 3 лет.

## Старший преподаватель

**Должностные обязанности:** Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по координируемым дисциплинам. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми, НИР студентов. Участвует в разработке образовательных программ. Руководит самостоятельной работой по читаемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы. Участвует в процессе подготовки УМЛ по соответствующим ОП. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований ОП семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Принимает активное участие в воспитательной работе обучающихся. Участвует в эдвайзинге, кураторстве, тьюторстве студентов. Принимает участие в профессионально-ориентационной работе. Выполняет поручения руководителя ОП. Участвует в мероприятиях по повышению имиджа института. Готовит и представляет отчет о выполнении индивидуального плана. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Должен знать:** Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О противодействии коррупциям», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы АрКПИ имени И.Алтынсарина.

**Требования к квалификации:** наличие: альтернативная - высшее и (или) послевузовское образование (научно-педагогическая магистратура), специалист; стаж работы научно-педагогической деятельности не менее 3 (трех) лет или стаж практической работы по специальности (профилю деятельности) не менее 5 (пяти).

## Ассоциированный профессор (доцент)

**Должностные обязанности:** Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по координируемым дисциплинам. Разрабатывает ОП с участием других лиц. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми, НИР и выпускными работами обучающихся. Руководит процессом подготовки УМЛ по соответствующим ОП. Вносит предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы ОП. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований ОП семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Организует и руководит научно-исследовательской работой обучающихся и ППС ОП. Осуществляет менторство над молодыми преподавателями ОП. Принимает активное участие в воспитательной работе обучающихся. Участвует в эдвайзинге, кураторстве, тьюторстве студентов. Принимает участие в профессионально-ориентационной работе. Выполняет поручения руководителя ОП. Участвует в мероприятиях по повышению имиджа

института. Готовит и представляет отчет о выполнении индивидуального плана. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Должен знать:** Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О противодействиях коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы АркПИ имени И.Алтынсарина.

**Требования к квалификации:** Наличие: высшего образования; ученой (академическая PhD) степени; ученого звания ассоциированного профессора (доцента) КОКНВО или института; сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации; стажа работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности;

**Примечание:** для ППС по направлению подготовки «Подготовка учителей с предметной специализацией общего развития» (Физическая культура и спорт): звания «Мастер спорта», «Заслуженный тренер РК», Олимпийский чемпион;

для доцента АркПИ имени И.Алтынсарина: стажа работы в АркПИ имени И.Алтынсарина более 10 лет.

## Профессор

**Должностные обязанности:** Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по координируемым дисциплинам. Разрабатывает ОП с участием других лиц. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми, НИР и выпускными работами обучающихся. Руководит процессом подготовки УМЛ по соответствующим ОП. Вносит предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы ОП. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований ОП семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Организует и руководит научно-исследовательской работой обучающихся и ППС ОП. Осуществляет менторство (передача мастерства) над молодыми преподавателями ОП. Принимает участие в профессионально-ориентационной работе. Выполняет поручения руководителя ОП. Участвует в мероприятиях по повышению имиджа института. Готовит и представляет отчет о выполнении индивидуального плана. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Должен знать:** Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О противодействиях коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы АркПИ имени И.Алтынсарина.

**Требования к квалификации:** наличие: высшего образования; ученой (академическая PhD) степени; ученого звания профессора/ доцент КОКНВО

или института; сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации; стажа работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности.

### **Руководитель ОП**

**Должностные обязанности.** Руководит разработкой / обновлением курируемой ОП. Составляет план реализации ОП, на основе результатов исследований рынка труда и определения потребности в реализации ОП. Формирует структуру и содержание курируемой ОП. Формирует каталог элективных дисциплин курируемой ОП. Руководит разработкой программ профессиональных практик курируемой ОП. Формирует модель выпускника ОП по компетенциям. Руководит процессом признания результатов обучения предыдущего формального и неформального образования студентов, принятых на обучение по ОП с сокращенным сроком обучения. Взаимодействует с офисом академических программ и методической работы по вопросам разработки рабочих учебных планов, недельно-семестровой сетки учебных занятий, расчета общей педагогической нагрузки и педагогической нагрузки по преподавателям, привлеченным к реализации курируемой ОП. Посещает занятия ППС, привлеченного к реализации ОП. Организует установочные и итоговые конференции профессиональных практик курируемой ОП. Разрабатывает графики рубежных контролей по курируемой ОП. По окончании теоретического обучения проводит опрос студентов относительно удовлетворенности преподаванием дисциплин курируемой ОП. Формирует требования и содержание итоговой аттестации по ОП. Руководит разработкой тематики и распределения тем дипломных работ студентов выпускного курса курируемой ОП. Участвует в координации разработок методических рекомендаций, выпуска учебно-методической литературы ППС (учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий) для данной образовательной программы. Осуществляет допуск студентов выпускного курса курируемой ОП к защите дипломных работ. Анализирует результаты опроса студентов, отзывы выпускников и работодателей, отчеты председателей ГАК для корректировки образовательного процесса, вносит соответствующие изменения в методические материалы курируемой ОП, готовит предложения по обновлению курируемой ОП. Формирует и представляет декану заказ на приобретение учебной литературы, материально-технического обеспечения курируемой ОП. Готовит отчетные материалы для определения рейтинга ОП. Организует и руководит работой по подготовке и прохождению аккредитации курируемой ОП. Организует работы и осуществление контроля внедрения в учебный процесс инновационных и интерактивных методов обучения по данной образовательной программе.

**Должен знать:** Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О противодействии коррупциям», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития

системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы АркПИ имени И.Алтынсарина, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

**Квалификационные требования:** имеющее высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях и/или стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет.

### **Заместитель декана**

**Должностные обязанности:** Осуществляет общее руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельностью факультета. Организует текущее и перспективное планирование деятельности факультета, работу по разработке и совершенствованию учебно-методических документов. Осуществляет контроль за соблюдением расписания занятий и итогового контроля, успеваемостью и посещаемостью занятий студентами, работой кураторов-эдвайзеров, профессиональной практикой. Организует учет успеваемости студентов. Обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий. Взаимодействует с проректором, деканом, преподавателями и иными сотрудниками структурных подразделений. Готовит отчеты о работе факультета для декана, проректора, советов Института. Организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах. Вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требований учебного процесса. Осуществляет прием студентов по вопросам обучения и быта. Контролирует состояние закрепленных за факультетом помещений. Обеспечивает готовность помещений к учебным занятиям, а также наличие необходимого учебно-методического материала.

**Должен знать:** Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О науке», «О противодействиях коррупции», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы АркПИ имени И.Алтынсарина, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

**Квалификационные требования:** имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет.

### **Декан факультета**

**Должностные обязанности.** Декан осуществляет общее руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельностью факультета. Организует текущее и перспективное планирование деятельности факультета, работу по разработке и совершенствованию учебно-методических документов. Осуществляет контроль за соблюдением расписания занятий и итогового контроля,

успеваемостью и посещаемостью занятий студентами, работой кураторов-эдвайзеров, профессиональной практикой. Организует внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов. Организует проведение научно-методических семинаров, совещаний, конференций. Разрабатывает стратегию развития факультета, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Организует работу Совета факультета. Руководит подготовкой заседаний и председательствует на заседаниях Совета факультета. Представляет факультет на Ученом совете Института. Отчитывается перед Ученым советом Института по вопросам учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности факультета. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета. Определяет кадровую политику на факультете. Вносит предложения руководству института по кадровому обеспечению ОП факультета и по его качественному составу. Осуществляет контроль за выполнением ППС факультета педагогической нагрузки, проведением учебных занятий, профессиональных практик, соответствием НИР и НИРС направлениям научной деятельности факультета. Осуществляет контроль за организацией работы по повышению квалификации ППС факультета. Представляет к публикации учебно-методические и научные труды ППС факультета. Подписывает учебно-методические комплексы дисциплин, каталоги элективных дисциплин, утверждает индивидуальные учебные планы (далее - ИУП) студентов факультета. Организует контроль над самостоятельной работой студентов, в том числе самостоятельной работой студентов под руководством преподавателя, выполнением ИУП. Представляет к утверждению темы дипломных работ студентов выпускного курса. Представляет к утверждению список рецензентов дипломных работ студентов выпускного курса. Представляет к утверждению кандидатуры председателей и состава итоговых аттестационных комиссий по ОП факультета. Представляет студентов факультета к переводу с курса на курс. Осуществляет допуск студентов к экзаменационным сессиям. Осуществляет допуск студентов к итоговой аттестации. Представляет студентов к отчислению и восстановлению. Представляет студентов факультета к участию в программах академической мобильности. Контролирует оплату за обучение студентами факультета, обучающимися на договорной основе. Представляет в соответствии с действующим Законодательством к назначению стипендии студентам факультета. Осуществляет общее руководство НИРС, работой научных студенческих кружков. Представляет студентов к прохождению профессиональных практик. Представляет студентов к участию в программе дуального обучения. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по ОП факультета. Руководит работой по содействию трудоустройству выпускников факультета. Организует связь с выпускниками факультета, изучение качества подготовки бакалавров, выпускаемых факультетом. Организует профориентационную работу. В пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения студентами и сотрудниками факультета. Представляет

ежегодный отчет о результатах деятельности факультета. Соблюдает действующие правила трудового распорядка, требования по охране труда, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий. Осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом Института. Соблюдает порядок работы со служебной документацией информацией, при выполнении им должностных обязанностей. Обеспечивает хранение документаций Института в соответствии с номенклатурой дел факультета, а также осуществляет контроль сдачи документов в архив в установленном порядке. Хранит служебную и коммерческую тайны и иную конфиденциальную информацию, которые стали известны работнику при выполнении им должностных обязанностей.

**Должен знать:** Конституцию РК, законы РК: «Об образовании», «О противодействии коррупций», «О языках в РК» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего (послевузовского) образования, внутренние нормативные документы АркПИ имени И.Алтынсарина, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

**Квалификационные требования:** имеющее высшее или послевузовское образование, ученую степень доктора/кандидата наук, степень доктора PhD, выпускники или прошедшие стажировки по программе «Болашак», стаж работы на руководящих должностях в организациях образования, на педагогических должностях и/или стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет.

### **Заведующий клубом «Барыс»**

**Должностные обязанности.** Направляет, координирует и руководит работой спортивного клуба. Организует соревнования и физкультурно-спортивные мероприятия, спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, учебно-тренировочных занятий, соревнований, конкурсов, участие в различных спортивных соревнованиях. Поддерживает контакт со спортивными клубами города и другими организациями и учреждениями, связь с другими спортивными клубами и учреждениями, занимающимися развитием спорта и физическим воспитанием детей и молодежи. Контролирует выполнение работниками клуба возложенных на них обязанностей, состояние инвентаря и учебного оборудования. Ведет документацию спортивного клуба. Разрабатывает планы, положения и программы деятельности спортивного клуба. Руководит работой сотрудников, разработкой документации клуба. Представляет спортивный клуб на совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба. Обеспечивает организацию деятельности спортивного клуба, духовно-нравственного, патриотического и физического воспитания студентов, формирование здорового образа жизни и развитие массового молодежного спорта. Повышает социальную активность, укрепление здоровья и приобщения к физической культуре студентов.



**Должен знать:** Конституцию РК, Законы РК «Об образовании», «О противодействии коррупции», основы законодательства о труде, иные нормативные правовые акты, определяющие направления развития образования, концепцию воспитательной работы Института, формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью, организацию работы со структурными подразделениями Института, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также стратегические и программные документы Института. Осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами Института. Подчиняется декану факультета истории и искусства и находится под общим руководством проректора по академическим вопросам.

**Квалификационные требования:** высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 3-х лет.

### **Руководитель аппарата**

**Должностные обязанности.** Координирует и контролирует работу службы управления персоналом и документообеспечения, отдела маркетинга и коммуникации. Обеспечивает выполнения и контроль за выполнением законодательства РК, решений и постановлений Правления, Ученого совета. Контролирует за выполнением планов мероприятий по реализации Стратегии развития института, правовое, информационное и документационное обеспечение деятельности института, контроль в области документооборота, кадровой политики и повышения качества деятельности института. Контролирует неукоснительное исполнения всеми подразделениями и работниками института приказов, распоряжений и поручений ректора института. Обеспечивает представительства интересов института во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию руководителя Аппарата. Взаимодействует с учреждениями, организациями, органами власти по общим вопросам. Определяет порядок взаимодействия с представителями средств массовой информации. Руководство за разработкой материалов Правления, подготовкой и проведением заседаний Правления, Ученого Совета. Осуществляет контроль за представлением нормативных правовых актов Правления, Ученого совета. Вносит предложений Председателю Правления-Ректору о назначении, перемещении и привлечении к ответственности работников Аппарата в соответствии с действующим законодательством. Несет ответственность за морально-психологический климат в коллективе, создает деловую атмосферу, настрой работников на выполнение служебных обязанностей и качественное исполнение поручений. Обеспечивает членов Правления проектами решений и другими материалами Правления, Ученого Совета, а также необходимыми

информационно-методическими материалами. В целях совершенствования правовой деятельности института готовит необходимые предложения, определяющие направления деятельности Правления. Участвует в формировании обучающегося контингента в институте, проводит профориентационную работу. Участвует в разработке стратегии развития института. Осуществляет мероприятия по достижению стратегических задач института. Осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка института, правил и норм в области безопасности и охраны труда, производственной санитарии на рабочем месте и противопожарной безопасности. Соблюдает трудовую дисциплину. Бережно относится к духовным и материальным ценностям института и его структурных подразделений. Содержит в надлежащем порядке, в чистоте принадлежащее ему оборудования. Строго соблюдает порядок хранения и распространения внутренних документов, содержащих персональные данные физических и юридических лиц. Непрерывно повышает деловую квалификацию путем самообразования и переподготовки через курсовую линию. Выполняет иные функции.

**Должен знать:** Конституцию РК, Закон «Об образовании», Закон «О противодействии коррупции», Закон «О языке», Трудовой кодекс РК, Гражданский кодекс РК, Другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность, Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционным стандартом, Правилами корпоративной этики, Правилами и нормами в области безопасности и охраны труда, также правилами санитарно-эпидемиологических требований, Решениями Ученого совета и Правлению института, Административным процедурно-процессуальным кодексом РК, настоящей должностной инструкцией.

**Квалификационные требования:** высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 3-х лет.

### **Руководитель Офиса академических программ и методической работы**

**Должностные обязанности.** Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками офиса плана работы, своих функциональных обязанностей и распоряжений руководства. Осуществляет контроль за своевременной разработкой ОП, обновлением действующих ОП, их оформлением. Руководит работой по формированию учебных планов ОП в АИС «Platonus». Руководит работой по формированию заявок на включение/обновление ОП в Реестре ОП. Осуществляет контроль за составлением КЭД. Организует процесс проведения экспертизы ОП. Руководит работой по разработке и оформлению РУП. Руководит работой по расчету общей учебной нагрузки по Институту. Руководит работой по расчету учебной нагрузки по ОП. Руководит работой по распределению учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС). Осуществляет контроль за

выполнением учебной нагрузки ППС. Организует работу по комплектованию штатного расписания ППС на учебный год совместно с руководителями ОП и службой управления персоналом и документообеспечения, учет и текущее регулирование динамики штатов ППС. Руководит работой по составлению академического календаря. Руководит работой по составлению семестрово-недельных сеток учебных занятий. Руководит работой по составлению графика профессиональных практик. Руководит работой по определению академической разницы при восстановлении, переводе. Руководит работой по формированию академических групп и потоков. Руководит организацией и координирует учебный процесс. Обеспечивает контроль качества внедрения трехязычного образования. Организует плановые и текущие проверки качества учебного процесса (открытые занятия, текущие занятия, документированное оформление результатов и т.д.). Руководит организацией и координирует проведение профессиональных практик. Осуществляет контроль методического обеспечения учебного процесса. Обеспечивает наличие баз данных по учебной и учебно-методической работе института. Формирует план издания учебных и учебно-методических разработок ППС Института. Осуществляет контроль за своевременным представлением авторских рукописей в соответствии с планом издания. Руководит работой по проверке письменных работ студентов и публикаций ППС на предмет наличия заимствований. Осуществляет контроль за своевременным заключением договоров с базами практик. Осуществляет контроль за проведением всех видов профессиональных практик в соответствии с академическим календарем. Осуществляет контроль за подготовкой сводного отчета по итогам практик. Обеспечивает контроль качества реализации всех видов учебной деятельности. Организует обучение ППС Института современным педагогическим инновациям и информационным технологиям. Организует и проводит методические мероприятия по совершенствованию учебного процесса. Руководит работой по содействию трудоустройству выпускников. Осуществляет контроль за утверждением программ комплексных экзаменов в рамках итоговой аттестации. Осуществляет контроль за утверждением тем дипломных работ. Осуществляет проверку, анализ, свод данных по определению рейтинга ППС по вопросам учебной и учебно-методической работы. Руководит работой по проведению анкетирования студентов, ППС, работодателей. Осуществляет анализ результатов анкетирования. Готовит предложения по результатам анализа анкетирования. Руководит работой по внесению данных по ОП в Единую платформу высшего образования (далее - ЕПВО) для определения рейтинга НПП «Атамекен». Руководит работой офиса в рамках ЕПВО. Руководит работой по сверке данных в АИС «Platonus» по административной отчетности.

**Должен знать:** Конституцию РК, Законы РК «Об образовании», «О противодействии коррупции», основы законодательства о труде, иные нормативные правовые акты, определяющие направления развития

образования, концепцию воспитательной работы Института, формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью, организацию работы со структурными подразделениями Института, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также стратегические и программные документы Института.

**Квалификационные требования:** имеющее высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях и/или стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет.

### **Начальник Офис-Регистратора**

**Должностные обязанности.** Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками офиса плана работы, своих функциональных обязанностей и распоряжений руководства. Руководит регистрацией обучающихся на учебные дисциплины. Руководит процессом внесения академического календаря в АИС «Platonus». Руководит процессом внесения семестрово-недельных сеток учебных занятий в АИС «Platonus». Руководит подготовкой базы данных по аудиторному фонду Института. Руководит процессом составления расписания учебных занятий. Руководит процессом составления расписания промежуточных контролей (экзаменационных сессий). Руководит организацией и проведением промежуточного контроля. Координирует и контролирует процесс учета освоенных кредитов и ведения истории учебных достижений студентов. Координирует, контролирует, анализирует качество предоставления образовательных услуг (текущий контроль, промежуточный контроль и итоговая аттестация). Координирует процесс организации академической мобильности обучающихся. Координирует и контролирует процесс учета и предоставления информации, составление статистической отчетности по контингенту студентов. Формирует приказы по движению контингента студентов, а также приказы, касающиеся реализации образовательного процесса (зачисление, отчисление, восстановление, направление на прохождение профессиональных практик, обучение в летнем семестре, назначение стипендии и др.). Обеспечивает наличие баз данных по учебной и учебно-методической работе института. Осуществляет контроль за своевременным утверждением председателей и составов аттестационных комиссий (далее - АК), составлением расчетов по оплате труда председателей АК. Осуществляет проверки по организации и проведению заседаний АК. Контролирует своевременность представления отчетов председателей АК по результатам итоговой аттестации, проводить анализ отчетов. Готовит заявки на приобретение, вести учет бланков строгой отчетности. Координирует и контролирует процесс учета и выдачи документов об образовании (дипломы, транскрипты). Контролирует обеспечение сохранности документов обучающихся. Руководит работой по проведению анкетирования студентов. Осуществляет анализ результатов анкетирования. Готовит предложения по результатам анализа анкетирования. Руководит работой офиса в рамках ЕПВО, НОБД. Руководит работой по сверке данных в АИС «Platonus» по

административной отчетности.

**Должен знать:** Конституцию РК, Законы РК «Об образовании», «О противодействии коррупции», основы законодательства о труде, иные нормативные правовые акты, определяющие направления развития образования, концепцию воспитательной работы Института, формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью, организацию работы со структурными подразделениями Института, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также стратегические и программные документы Института.

**Квалификационные требования:** имеющее высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях и/или стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет.

### **Руководитель научно-исследовательского центра**

**Должностные обязанности.** Руководит деятельностью научно-исследовательского центра (далее – НИЦ) по планированию и организации НИЦ института. Выполняет НИР, финансируемых Министерством науки и высшего образования РК, из средств внебюджетных фондов, общеинститутских научных программ, грантов, договоров, контрактов и пр. Устанавливает контакты с научными и учебными заведениями. Разрабатывает планы и организацию НИР НИЦ. Разрабатывает планы научных изданий и публикаций в целом по АркПИ. Организует участия АркПИ в конкурсах грантов, выставках, конференциях. Организует подготовку и проведения научных конференций, симпозиумов, семинаров, проводимых АркПИ. Контролирует и ведет координацию своевременной и качественной работы подразделений АркПИ по выполнению целевых научно-исследовательских программ Министерства науки и высшего образования РК, грантов различных фондов и др. Ведет учет и отчетность завершенных научных проектов и грантов АркПИ. Контролирует выполнения договорных обязательств по созданию научной продукции. Обеспечивает своевременность и достоверность отчетности по НИР. Контролирует исполнения перспективных и текущих планов научно-исследовательской деятельности. Ведет подготовку аналитических материалов для корректировки и корректировку текущих планов деятельности организации в области командирования сотрудников, магистрантов и студентов за рубеж, подготовки и приема иностранных граждан. Подготовка предложений по планам и программам сотрудничества, организация, содействие и координация реализации программ международного межвузовского сотрудничества структурными подразделениями АркПИ. Подготовка предложений по планам и программам командирования, организация, оказание содействия, координация и контроль командирования (направления) сотрудников, магистрантов и студентов АркПИ за рубеж, а также взаимодействие с зарубежными партнерами, подготовку и прием иностранных делегаций.

**Должен знать.** Конституцию Республики Казахстан. Законами РК, Постановления и распоряжения Правительства РК, Министерства науки и высшего образования РК и др. органов управления по вопросам организации и выполнения научно-исследовательской работы (далее НИР). Правила внутреннего трудового распорядка. Устав АркПИ. Положения НИЦ. Приказы и распоряжения Председателя Правления – Ректора АркПИ. Решения ученого совета АркПИ. Нормативную документацию по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Иные локальные акты АркПИ.

**Квалификационные требования:** высшее образование и опыт научно-исследовательской деятельности не менее 3 лет.

### **Начальник отдела Редакции и дизайна**

**Должностные обязанности.** Руководит редакционно-издательской и производственной деятельностью подразделения. Координирует работу отдела редакции и дизайна (далее - ОРД) с факультетами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями вуза. Составляет перспективные планы изданий необходимой литературы, обеспечивающей проведение учебного процесса; Организует редактуру и выпуск литературы. Участвует по мере необходимости в работе научно-методического совета для получения рекомендаций по изданию учебной литературы. Осуществляет выпуск монографий, авторефератов, учебной, научной и другой литературы на основе договора, заключенного между заказчиком и ОРД. Изучает и внедряет передовой полиграфический опыт. Руководит разработкой планов редакционно-подготовительных работ, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания. Осуществляет контроль за сроками представления рукописей, подготовки их к набору, за выполнением печати и изготовления тиража издания. Подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности. Организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности подразделения. Анализирует на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственную деятельность ОРД. Руководит работниками подразделения, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка АркПИ. Предоставляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействовать повышению их квалификации. Контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правил норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Должен знать:** Законодательные, нормативные правовые акты Республики Казахстан и руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующего вида экономической деятельности, касающиеся редакционно-издательской деятельности, передовой опыт издательской деятельности аналогичных организаций, отечественные и зарубежные

достижения науки и техники в соответствующей области знаний, порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и производственных процессов изданий, порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ, экономику издательского дела, спрос потребителей, состояние и перспективы развития рынков сбыта литературы, действующие системы оплаты труда работников отдела редакции и дизайнера, авторское право, порядок, расчета по договорам, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию, технологию полиграфического производства, порядок лицензирования издательской деятельности, организацию труда, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности, а также стандарты по качеству АркПИ.

**Квалификационные требования:** высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

#### **Руководитель центра по социальным вопросам и молодежной политике**

**Должностные обязанности.** Руководит деятельностью центра по социальным вопросам и молодежной политике. Своевременно планирует работу. Определяет права, обязанности и компетенцию сотрудников центра. Представляет вопросы, связанные с деятельностью центра, перед Председателем Правления-Ректором и проректором по исследованиям и стратегическому развитию. Принимает участие в заседаниях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся воспитательной работы. Осуществляет по поручению руководства Института взаимодействие с органами государственной власти и общественными объединениями по вопросам реализации молодежной политики. Координирует деятельность подразделений при проведении мероприятий в Институте. Следит за информационным и методическим обеспечением деятельности центра. Взаимодействует со специалистами по воспитательной работе других вузов. Содействует работе органов студенческого самоуправления, профсоюзной организации студентов и другим общественным студенческим организациям Института, осуществлять координацию их работы. Оказывает содействие реализации студенческих инициатив. Осуществляет анализ эффективности проводимой в структурных подразделениях Института воспитательной работы со студентами. Принимает меры по обеспечению центра квалифицированными кадрами, созданию и развитию материально-технической базы. Соблюдает действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий.

**Должен знать:** Конституцию РК, законы РК «Об образовании», «О

противодействию коррупции», основы законодательства о труде, иные нормативные правовые акты, определяющие направления развития образования, концепцию воспитательной работы Института, формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью, организацию работы со структурными подразделениями Института, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом института, Стратегическим планом развития Института и внутренними нормативными документами.

**Квалификационные требования:** высшее образование и стаж работы в организациях образования не менее 5-ти лет.

### **Директор информационно-комплексной библиотеки**

**Должностные обязанности.** Организует всю производственную деятельность информационно-комплексной библиотеки (далее – ИКБ) в соответствии с технологией библиотечных процессов. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией работы в структурных подразделениях, оперативную связь со СМИ по вопросам рекламной деятельности ИКБ. Всеми формами и методами поддерживать имидж ИКБ. Несет ответственность за качественный подбор библиотечных кадров, организацию системы повышения их квалификации. Вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания ИКБ. Контролирует работу по формированию, использованию и сохранности книжного фонда. Составляет комплексные, перспективные и текущие планы и отчеты о работе ИКБ. Руководит подготовкой и организацией научных исследований по различным аспектам библиотечной деятельности.

**Должен знать:** Законы РК, Указы, Постановления, решения Президента и Правительства по вопросам образования и культуры, нормативно-методические материалы по организации работы библиотеки, стратегические и программные документы вуза.

**Квалификационные требования:** высшее профессиональное/ педагогическое образование или стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

### **Начальник Службы управления персоналом и документообеспечением**

**Должностные обязанности.** Возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Института.



Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях организации. Обеспечивает прием, размещение и расстановку работников в соответствии с полученной профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях. Организует проведение аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебного профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации. Организует своевременное оформление документов о приеме, переводе, направлении в служебные командировки, предоставления трудовых и социальных отпусков, увольнении работников и иных в соответствии с трудовым законодательством, актами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и иных документов работников, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Обеспечивает подготовку и представление необходимых документов в соответствии с законодательством о пенсионном обеспечении. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием имеющихся автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадрам, контролирует исполнение руководителями подразделений нормативных правовых актов, а также актов руководителя организации по вопросам кадровой политики и с персоналом. Проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их

выполнение. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту его правовых интересов. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в институте, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов. Принимает меры по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в институте. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества института. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников института к дисциплинарной и материальной ответственности. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания. Обеспечивает информирование, разъяснение в пределах компетенции работников института о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности. Участвует в подготовке или разработке по поручению Председателя Правления-Ректора института документов правового характера. Участвует в разработке и внедрении предложений по укреплению договорной и финансовой дисциплины. Выполняет поручения Председателя Правления-Ректора института. Информировует Председателя Правления-Ректора института обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности всех информации, ставших известными при исполнении служебных обязанностей. Обеспечивает необходимую отчетность своей деятельности в соответствии с установленными требованиями. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. На основе инструктивных документов вышестоящих органов разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению сотрудников управления необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку

справок о соблюдении сроков исполнения документов. Ведет контроль за разработкой номенклатур дел с участием архивариуса АркПИ. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники). Проверяет поступившую документацию и подготавливает документы к передаче по назначению. Осуществляет подготовку всех установленных для СУПиДО форм отчетности, контролирует правильность содержащихся в них сведений, подтверждает (визирует) их достоверность, и обеспечивает своевременность ее предоставления внешним и внутренним аудиторам. Организует текущее взаимодействие своего управления с другими отделами. Организует оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам. Осуществляет контроль АИС Platonus, ЕПВО, Епбек. Руководит работниками отдела.

**Должен знать:** Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические материалы по управлению персоналом, законодательство о пенсионном обеспечении РК, структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития, кадровую политику и стратегию организаций, порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, состояние рынка труда, системы и методы оценки персонала, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации, организацию табельного учета, методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности, возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб, правила внутреннего трудового распорядка, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации и основы законодательства стран - партнеров, имеющие значение для деятельности организации, методические и другие материалы по правовой деятельности, гражданское, финансовое, административное право, налоговое законодательство, порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации, порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых и региональных соглашений, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Квалификационные требования:** высшее профессиональное/ педагогическое образование или стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

## **Начальник Центра информационных технологий и программного обеспечения**

**Должностные обязанности.** Осуществляет руководство деятельностью центра от своего имени или по поручению первого руководителя. Решает административные вопросы в пределах своей компетенции и несет обеспечивает результаты деятельности центра, исполняет свои обязанности самостоятельно или под общим руководством ректора и его заместителей и во взаимодействии с руководителями других подразделений и служб. Организует деятельность центра по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера. Осуществляет выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, производит его обоснование, определяет формы и методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями организации технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники. Определяет рациональную загрузку подразделений и исполнителей, обеспечивает контроль над ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ. Проводит изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения производства и управления организацией современными информационными технологиями. Обеспечивает техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств. Организует проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники. Обеспечивает хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности. Организует труд сотрудников центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение трудовой и финансовой дисциплины. Организует составление установленной отчетности.

**Должен знать:** Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и методические материалы, касающиеся эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, рынок информационных услуг, профиль, специализацию и перспективы развития организации, средства сбора, передачи и обработки информации, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и

режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации, технологию механизированной и автоматизированной обработки информации и проведения вычислительных работ, сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций, виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации, основы проектирования механизированной обработки информации, порядок разработки планов работы центра, графиков работы оборудования, регламентов решения задач, организацию разработки нормативно-методической базы информационно-вычислительных систем, законодательство о защите информации, перспективы и направления развития средств вычислительной техники, действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования работников, методы расчета объемов выполняемых работ, организацию ремонтного обслуживания оборудования, порядок заключения договоров по оказанию информационных услуг и оформления технической документации, передовой отечественный и зарубежный опыт использования средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, экономику, организацию производства, труда и управления, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.

**Квалификационные требования:** Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в том числе на руководящих должностях не менее 3 лет.

### **Пресс-секретарь**

**Должностные обязанности.** Организует пресс-конференции, брифинги, интервью, других встреч руководства и ППС в средствах массовой информации. Организует подготовку и распространение сообщений (пресс-релизы, бюллетени, обзоры и т.д.) для средств массовой информации, а также видео, фото и аудиоматериалов, связанных с деятельностью института и его подразделений. Организует подготовку для ректората обзоров публикаций и сообщений в средствах массовой информации, а также справок и аналитических материалов. Организует работу копирайтинга: написание сценариев, статей, рубрик и новостей для публикации в социальных сетях, интернет-сайтах и на других средствах массовой информации. Организует мониторинг репутационного инфополя и упоминаний бренда. Организует подготовку и участие в размещении новостных материалов о событиях и мероприятиях для web-сайта института, facebook, instagram, tiktok. Реагирует на высказывания критических замечаний в адрес института (подготавливает ответные выступления, пресс-конференции, организует разъяснение и комментирование критики). Представляет отчеты о проделанной работе руководству института. Отвечает на вопросы, поступающие в блог ректора. Создает в коллективе атмосферу открытости, взаимопомощи и взаимодействия, осуществляет координацию действий подчиненных. Обязана лично и с помощью соответствующих служб осуществлять обучение

подчиненных (организация, мотивация и координация). Поддерживать документы в рабочем состоянии.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан; Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О языках», «О государственной молодежной политике», «О СМИ», а также постановления и решения Правительства РК по вопросам науки и высшего образования; методику работы со СМИ; порядок организации и подготовки пресс-релизов, информационных сообщений; принципы административного руководства; основы менеджмента; компьютерные технологии и программное обеспечение по автоматизированной обработке информации (текстов, базы данных); Устав НАО «Аркалыкский педагогический институт имени Ы.Алтынсарина»; Положение об отделе Маркетинга и коммуникаций; Правила внутреннего трудового распорядка НАО «Аркалыкский педагогический институт имени Ы.Алтынсарина».

**Квалификационные требования:** Высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

#### **Начальник Административно-хозяйственного отдела**

**Должностные обязанности.** Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, а также контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Выполняет работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Руководит работниками отдела. Обеспечивает соблюдение работниками правил безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания; структуру организации и перспективы ее развития; порядок

**Должен знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания; структуру организации и перспективы ее развития; порядок ведения табельного учета; средства связи, вычислительной и организационной техники, порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления; законодательства о труде Республики Казахстан; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Квалификационные требования:** Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Проректор по АВ



Ж.Жусупова

Руководитель аппарата



С.Әлімұлы

Начальник СУПиДО



Г.Ахмедова

## НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21 февраля 2019 г.);
2. Закон РК от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28 декабря 2018 г.);
3. Закон РК от 11 июля 1997 года № 151 «О языках в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24 мая 2018 г.);
4. Закон РК от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 18 марта 2019 г.);
5. Приказ Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09 января 2019 года);
6. Приказ Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;
7. Приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152 утверждения Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 12 октября 2018 года);
8. Приказ Министра образования и науки РК от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19 декабря 2018 года);
9. Приказ Министра образования и науки РК от 31 марта 2011 года №128 «Об утверждении Правил присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор)» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16 января 2019 года);
10. Постановление Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2014 года №1077 «Об утверждении Правил пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями по состоянию 29.12.2017);
11. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года №1019 «Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников» (с изменениями и дополнениями по состоянию 25.12.2015);
12. Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591 «Об утверждении профессионального стандарта для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования».



## Термины и определения

Термин	Определение
Scopus	Библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.
Web of Science	Поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций
Профессор, ассоциированный профессор (доцент)	Ученые звания, присваиваемые уполномоченным органом (доцент, профессор) области образования
Доктор по профилю	Степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по соответствующей сфере профессиональной деятельности и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан
Доктор философии (PhD)	Степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан
Должностная инструкция (ДИ)	Это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности
Индекс Хирша	Наукометрический показатель, количественная характеристика продуктивности учёного, основанная на количестве публикаций и количестве цитирований этих публикаций
Индивидуальный план работы преподавателя	Основной документ, определяющий объем и содержание работы преподавателя института
Индикативный план	План, соответствующий прогнозам и стимулирующий профессиональный рост
Кандидат наук, доктор наук	Ученые степени, присужденные на основании защиты диссертаций соискателями
Квалификационные характеристики	Описание должностных обязанностей, круга вопросов, за решение которых может устанавливаться ответственность работника, а также требования к квалификации работника, необходимой для осуществления возлагаемых на него обязанностей
Магистр	Степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры
Образовательная деятельность	Процесс целенаправленного, педагогически обоснованного, последовательного взаимодействия субъектов образования, в ходе которого решаются задачи обучения, развития и воспитания личности
Образовательная программа	Единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения
НПП «Атамекен»	Национальная палата предпринимателей РК «Атамекен»
НОБД	Национальная образовательная база данных Министерства

	Просвещения Республики Казахстан
АИС «Platonus»	Программа предназначена для планирования и автоматизации учебного процесса высших учебных заведений согласно стандартам кредитной технологии обучения.
ЕПВО	Единая платформа высшего образования Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан

## ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- МНнВО РК** – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан  
**ППС** – профессорско-преподавательский состав  
**АркПИ** – Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина  
**УМР** – учебно-методическая работа  
**НИР** – научно-исследовательская работа  
**НИРС** - научно-исследовательская работа студентов  
**НТС** – научно-технический совет  
**УМК** – учебно-методический комплекс  
**ИУП** - индивидуальные учебные планы  
**УМЛ** – учебно-методическая литература  
**ОП** – образовательная программа  
**ДИ** – должностная инструкция  
**КЭД** – каталог элективных дисциплин  
**РУП** – рабочий учебный план  
**ГАК** - государственная аттестационная комиссия  
**СМИ** - средства массовой информации  
**КОКНВО МНнВО РК** – Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования Республики Казахстан