

**НАО «АРКАЛЫКСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ  
И.АЛТЫНСАРИНА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель Правления-Ректор  
НАО «Аркалыкский педагогический  
институт имени И.Алтынсарина»  
Е.Өмірбекулы

«02»

09

2024 г.



**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**

**г. Аркалык**

Кадровая политика разрабатывается руководством института и определяет основы работы с персоналом и требования к ним. Кадровая политика института отражается в нормативных правовых актах РК, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, и других внутренних Положениях и Правилах.

Кадровая политика института строится на принципах неукоснительного соблюдения норм Конституции Республики Казахстан, законов РК, в том числе трудового законодательства, на основе действующей нормативно-правовой базы института.

Система кадрового обеспечения включает в себя структурные подразделения, обеспечивающие кадровую политику и контролирующие ее реализацию, а также совокупность мероприятий по подготовке кадров высшей квалификации для института, по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников вуза.

Кадровая политика НАО «Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина» (далее институт) определяется стратегическим планом развития института. Формирование основных направлений кадровой политики является компетенцией Председателя Правления-Ректора института.

Целью кадровой политики института является создание системы формирования, развития и управления кадрового состава, обладающего высоким уровнем профессионализма, необходимого для достижения целей и отвечающего миссии института.

#### ***Принципы кадровой политики:***

- соответствие деятельности по кадровому обеспечению, миссии и целям института;
- равенство возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала сотрудников института;
- соблюдение норм конституционного, трудового и социального законодательства;
- направленность кадровой политики на рост профессиональной компетентности сотрудников института;
- высокий уровень требований и объективность в оценке кадров;
- непрерывность и системность процесса подготовки кадров и кадрового резерва института ;
- преемственность и обновление кадров института.

#### ***Задачи кадровой политики института:***

- развитие системы обновления, улучшения качественного состава научных и научно-педагогических кадров института;
- разработка нормативно-правовой базы по кадровой политике института;
- анализ (количественный и качественный) состояния и развития кадрового потенциала института;
- формирование резерва кадров и обеспечение его эффективного использования;

- организация и проведение конкурса ППС института, методическое и информационное обеспечение, разработка мероприятий по реализации решений конкурсных комиссий;
- разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадровом потенциале института;
- комплектование института научно-педагогическими, учебно-вспомогательными кадрами, а также рабочими, служащими требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с внешними и внутренними условиями деятельности института;
- информирование сотрудников института о роли и результатах преподавательской, научно-исследовательской деятельности;
- формирование внутренней убежденности у сотрудников института в социальной значимости преподавательской, научно-исследовательской деятельности;
- создание условий для самореализации, полного раскрытия профессиональных возможностей сотрудников института;
- создание материальных стимулов для профессионального роста сотрудников института;
- финансовое обеспечение кадровой политики на основе сформулированных приоритетов кадровой политики и анализ финансовой эффективности полученных результатов.

Система кадрового обеспечения базируется на структурных подразделениях института, взаимодействующих между собой и обеспечивающих решение задач.

Кадровая политика института реализуется структурными подразделениями на основе перспективных планов повышения квалификации каждым руководящим и научно-педагогическим работником института.

Мероприятия, проводимые системой кадрового обеспечения и направленные на решение задач кадровой политики, включают в себя:

- повышение квалификации руководящего состава института;
- повышение квалификации преподавателей института;
- повышение квалификации сотрудников.

Данная Кадровая политика реализует основные положения в области найма высококвалифицированного персонала во все структурные подразделения института.

При этом под понятием «высококвалифицированный персонал» понимаются сотрудники всех подразделений института, обладающие исключительными навыками, умениями и знаниями (компетенциями), являющимися специалистами в предметной области.

Прием на работу – это ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных институтом.

Основной задачей при приеме на работу персонала является удовлетворение спроса на работников в качественном и количественном отношении.

Прием высококвалифицированного персонала определяется как программа, т.е. совокупность постоянно воспроизводимых процессов и процедур.

Определение задач программы приема высококвалифицированного персонала института производится специалистом по кадрам Служба управления персоналом и документообеспечениям (далее специалист по кадрам), рассматривается на совещании и утверждаются Председателем Правления-Ректором института.

**Требования** к системе управления персоналом института следующие:

- Прием персонала является регламентированной процедурой. Все этапы этого процесса документируются определенным образом, отраженных во внутренних нормативных документах.
- Существует документированное распределение ответственности при приеме персонала: т.е. список должностных лиц, принимающих участие в собеседованиях и принимающих решение о приеме на работу для каждой открытой вакансии.
- Кандидату, подходящему для какой-либо вакансии, делается предложение о приеме на работу, в котором излагаются реальные условия работы по предложенной вакансии.
- При приеме персонала не используются неэтичные методы работы: предложение условий работы, не соответствующих действительности, стрессовые методики проведения собеседований («перекрестные допросы» и другое).
- Реализация программы приема высококвалифицированного персонала.

#### **Общие положения**

Процесс приема высококвалифицированного персонала регулируется следующими документами:

- трудовым законодательством,
- настоящей политикой,
- утвержденными заявками на поиск кандидатов, содержащей требования и условия работы (описания вакансии),
- рекомендациями и характеристиками с прежних мест работ, при необходимости,
- ответственность за реализацию программы приема высококвалифицированного персонала возлагается на руководителей структурных подразделений и руководителя института.

Инициирование процесса приема высококвалифицированного персонала иницируется заявкой руководителя структурных подразделений, которая должна быть утверждена Председателем Правления-Ректором института.

Процессом формирования и утверждения заявки и описания вакансии для высококвалифицированного персонала непосредственно управляет специалист по персоналу.

Описание вакансии для высококвалифицированного персонала содержит следующие разделы:

- подробное описание требований к кандидатам.
- полное описание условий работы (указание квалификационных требований).

Организация привлечения кандидатов может осуществляться из внутреннего (из работников института) и внешнего.

В конкурсе участвуют не только сотрудники, самостоятельно откликнувшихся на объявление, но и сотрудники, чей опыт и знания соответствуют требованиям открытой вакансии по материалам их личных дел.

Для организации привлечения внешних кандидатов используется максимально возможное количество каналов информирования, источников сведений о потенциальных кандидатах и другие методы работы.

Привлечение потенциальных кандидатов осуществляется через сайт института, заявки в центр занятости, ярмарка вакансий, поиск кандидатов с помощью и по рекомендации других сотрудников института.

Руководители структурных подразделений института способствуют поиску и привлечению потенциальных кандидатов на позиции высококвалифицированного персонала института.

### **Процесс отбора.**

Отбор персонала – это процесс выбора одного из ряда претендентов на вакантное место, наиболее подходящего по критериям отбора.

В функции специалиста по персоналу входит: прием резюме и документов, разъяснение правил конкурса, принятие заявлений.

Первичный отбор осуществляется на соответствие представленных документов, требованиям конкурсной должности и наличия соответствия документов.

Основная цель первичного отбора – отсеивание кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности.

Вторичный отбор – процесс выбора кандидатов из оставшегося списка и проведение конкурса (в отношении лиц, на которых распространяется конкурсный отбор, в соответствии с Положением о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников).

Иные лица, претендующие на занятие вакантных должностей принимаются на работу в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

После получения положительного решения конкурсной комиссии или принятия решения о приеме на работу лица, не подпадающего под конкурсный отбор, специалист по персоналу формирует личное дело работника.

В случае непрохождения конкурсного отбора специалист по персоналу разъясняет порядок обжалования и возможность повторного участия в конкурсе, а в отношении лиц, не подпадающих под конкурсный отбор – о наличии других вакантных должностей и возможности участия в них.

### **Принятие решения, формулирование и предъявление предложения**

Решение о приеме на работу сотрудника на позицию высококвалифицированного персонала принимается Председателем Правления-Ректором института по завершению всех этапов отбора, о чем этих сотрудников информирует, специалист по кадрам.

### **Оформление нового сотрудника**

В день выхода нового сотрудника специалист по кадрам встречается с новым сотрудником для проведения адаптационной беседы: вносит уточнения и дает необходимые разъяснения его должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.

Оформление нового сотрудника на работу осуществляется в течение первого рабочего дня. Новый сотрудник принимается на работу с испытательным сроком.

По истечении испытательного срока непосредственный руководитель оформляет контрольный бланк, в которой отражаются сведения о прохождении/непрохождении испытательного срока.

По результатам контрольного бланка, в случае непрохождения испытательного срока, с работником трудовой договор расторгается в соответствии с трудовым законодательством РК, а в случае прохождения – трудовые отношения считаются продолженными.

Работники института в соответствии с требованиями действующего законодательства РК проходят повышения квалификации или переподготовки.

### **Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина»**

Конкурс на занятие вакантной должности профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Аркалыкский педагогический институт имени И.Алтынсарина» проводится при имеющейся вакантной должности.

К конкурсу на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников института допускаются лица, имеющие высшее или послевузовское образование соответствующим типовым квалификационным характеристикам должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 (далее - типовые квалификационные характеристики).

### **Объявление о конкурсе**

Конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников и информация о вакантных должностях объявляется на официальном сайте института на государственном и русском языках.

Заявления на конкурс на замещение вакантных должностей подаются не позднее 15 календарных дней со дня опубликования объявления.

Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- название вакантной должности профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- наименование института с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;
- дату и время окончания приема документов;

➤ основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками, за исключением случаев установленных законодательством Республики Казахстан.

Отказ в приеме заявления и представленных документов, должностным лицом института, ответственным за организацию и проведение конкурса, может иметь место в случае несоответствия документов квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, либо в случае нарушения сроков подачи заявления.

Заключение трудового договора с лицом, прошедшим конкурсный отбор, ранее не состоявшим в трудовых отношениях с институтом проводится не позднее трех рабочих дней после принятия решения о соответствии его квалификационным требованиям и прошедшим конкурсный отбор.

С лицами, прошедшими конкурсный отбор, состоящими в трудовых отношениях с институтом, трудовые отношения продолжаются с внесением соответствующих изменений и дополнений в трудовой договор, в соответствии с требованиями трудового законодательства РК.

В случае несоблюдения установленных сроков, не представления заявлений на конкурс, объявление о проведении конкурса или информация о вакантных должностях объявляется заново, в срок не позднее одного календарного месяца.

Ответственность за своевременное размещение объявления конкурса несет Служба управления персоналом и документообеспечением.

### **Формирование конкурсной комиссии**

Конкурсная комиссия на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (далее - конкурсная комиссия) создается приказом Председателя Правления-Ректора института.

Количество и персональный состав конкурсной комиссии и сроки ее полномочий определяются Председателем Правления - Ректором и утверждаются соответствующим приказом.

Конкурсная комиссия создается в следующем составе: председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь, при этом секретарь комиссии правом голоса не обладает.

Конкурсная комиссия определяет формы, процедуры, конкретные сроки проведения конкурса, проводит анализ конкурсной документации, выносит решение по итогам конкурса.

Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- соблюдение принципов меритократии в кадровой политике;
- осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности, прозрачности проведения конкурса;
- своевременное информирование претендентов о результатах проведения конкурса;
- проведение анализа конкурсной документации;

- вынесение решения по итогам конкурса.

Участие членов конкурсной комиссии в заседании является обязательным.

### **Прием и рассмотрение документов участников конкурса**

*Прием документов и контроль над качеством их оформления осуществляет ученый секретарь.*

Лица, состоящие в трудовых отношениях с институтом и изъявившие желание для участия в конкурсе, подают в службу управления персоналом и документообеспечениям института:

- заявление на имя Председателя Правления-Ректора института по форме согласно Приложению 2;
- список опубликованных работ за три года предшествующих дате объявления конкурса, фактографический лист;
- характеристику по форме согласно Приложению 3;
- Лица из сторонних организаций, изъявившие желать участвовать в конкурсе, представляет в службу управления персоналом и документообеспечениям института следующие документы:
  - заявление на имя Председателя Правления-Ректора института по форме согласно Приложению 1;
  - личный листок по учету кадров;
  - автобиография;
  - копия удостоверения личности;
  - копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки;
  - копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
  - список научных работ и изобретений (при наличии);
  - характеристика с последнего места работы *Приложению № 3*;
  - медицинская справка по форме № 086/у, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;
  - справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного, административного правонарушения;
  - справка с наркологической организации, выданной не более чем за один год до дня представления документов;
  - справка с психоневрологической организации, выданной не более чем за один год со дня представления документов.

*Претендент проводит открытое занятие для определения уровня профессионализма, презентует свои профессиональные достижения на заседании факультета.*

*Конкурсные документы, выписки из протокола заседания факультета оформляются на каждого претендента в отдельности (на руководителя ОП подписывает декан факультета) и предоставляются ученому секретарю для аналитического обобщения.*



### **Общее требование для всех претендентов:**

Презентация проекта по образовательной программе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава или проекта научно-исследовательской работы на замещение вакантных должностей научных работников (в электронном виде);

Служба управления персоналом и документообеспечениям института определяет научно-педагогический стаж конкурсанта на момент завершения срока приема документов на конкурс.

Документы конкурсанта должны быть оформлены в папке, на титульном листе которого указывается фамилия, имя, отчество конкурсанта, должность, на которую он претендует.

Лица, участвующие в конкурсе на ранее занимаемые ими должности, а также работающие в институте, отчитываются на заседании конкурсной комиссии о научно-педагогической деятельности за период, предшествующий конкурсу (по перспективному плану).

Участники конкурса, состоящие в трудовых отношениях с институтом, должны провести открытые занятия и по их итогам факультет предоставляет рекомендации конкурсной комиссии.

При проведении открытых занятий обязательное присутствие не менее 2 преподавателей факультета.

Факультет по каждому кандидату на замещение должностей профессорско-преподавательского состава принимает рекомендательные решения тайным (если в конкурсе участвуют 2 и более кандидата) или открытым голосованием простым большинством, не менее 2/3 штатных преподавателей, и направляет его в конкурсную комиссию института в виде выписки из протокола заседания факультета.

Кандидаты на замещение должностей ППС не участвуют в голосовании по своей кандидатуре.

Кандидат считается рекомендованным факультетом, если он получил положительное заключение по итогам открытого учебного занятия (пробной лекции) о пригодности к преподавательской работе и получил большинство голосов штатных преподавателей, участвовавших в тайном или открытом голосовании.

### **Порядок проведения конкурса**

Конкурс состоит из следующих этапов:

- рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников института;
- проведение собеседования с кандидатами на основе презентации проекта по образовательной программе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава или проекта научно-исследовательской работы на замещение вакантных должностей научных работников;
- подведение итогов конкурса.

Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников института проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов в форме тестирования, собеседования, творческих отчетов, защиты авторских разработок, практических заданий, при этом проверяются знания в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.

Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом квалификационных требований, особенностей работы в институте.

После этого конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

При открытом голосовании решение конкурсной комиссии принимается на основе результатов оценочных листов простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается всеми членами и секретарем конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу.

При тайном голосовании конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидатуры в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность, согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее – Бюллетень).

Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами "согласен" или "не согласен" против фамилий каждого кандидата. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна фамилия, или вычеркнуты все кандидаты, в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным.

Для подсчета голосов конкурсная комиссия перед началом тайного голосования избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса.

Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов. Избранным считается кандидат, за которого проголосовало большинство голосов присутствующих членов конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии, является окончательным.

По результатам голосования конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется Председателю Правления-Ректора института» или «не рекомендуется Председателю Правления-Ректора института» для заключения трудового договора.

После окончания заседаний конкурсной комиссии и принятия решения Председателя Правления-Ректора вуза, заключение трудового договора или внесение изменений и дополнений в трудовой договор вносятся в течении 3 (трех) рабочих дней.

С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

### **Порядок обжалования**

Участники конкурса имеют право обжаловать решение конкурсной комиссии у Председателя Правления-Ректора института или в установленном законом порядке в суд соответствующей юрисдикции.

Председатель Правления-Ректор института рассматривает поступившую жалобу на решение конкурсной комиссии и в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил может предложить конкурсной комиссии полностью или частично отменить принятое решение. Предложение Председателя Правления-Ректора является обязательным для конкурсной комиссии.

Предложение Председателя Правления-Ректора института рассматривается конкурсной комиссией на ее заседании в прежнем составе, только в отношении кандидата (кандидатов) обжаловавших решение конкурсной комиссии. На данном заседании конкурсная комиссия отменяет ранее принятое решение и выносит новое. Конкурсная комиссия извещает о принятом решении Председателя Правления-Ректора института и участника конкурса, подавшего жалобу, в пятидневный срок с момента принятия решения.

В случае отмены конкурсной комиссией ранее принятого решения процедура заседания комиссии проводится заново с участием тех же кандидатов и претендентов.

Отмена конкурсной комиссией ранее принятого решения и вынесение нового является основанием для изменения или принятия соответствующего решения Председателем Правления-Ректора института.

В случае если конкурсная комиссия оставляет ранее принятое решение без изменения, участники конкурса, подавшие жалобу, могут обжаловать данное решение в установленном законодательством порядке.

Участники конкурса, а также руководитель высшего учебного заведения могут ознакомиться с конкурсными документами и результатами конкурса.

### **ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Конкурс не проходят педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Если работник, прошедший ранее конкурсный отбор, имеет стаж педагогической работы в институте 15 (пятнадцать) и более лет, то он освобождается от прохождения конкурса и продолжает трудовые отношения на должности, по которой прошел конкурсный отбор.

Если работник, имеющий стаж педагогической работы в институте 15 (пятнадцать) и более лет претендует на высшую должность, то тогда он проходит конкурсный отбор.

Если к моменту выхода работника на работу по окончании отпуска по уходу за ребенком, истек срок, по которому он прошел конкурс, то работник вправе продолжить трудовые отношения по последнему конкурсному отбору в течении 6 (шести) месяцев, с дальнейшим обязательным прохождением конкурсного отбора. Если в течении 6 (шести) месяцев после выхода на работу по окончании отпуска по уходу за ребенком, работник не прошел конкурс, то при наличии возможности, он переводится на должность ниже той, которую занимал, в случае невозможности – с ним трудовой договор расторгается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если конкурсант не прошел конкурсный отбор, он вправе пройти повторный конкурсный отбор, не ранее чем через шесть месяцев, при этом продолжает трудовые отношения по занимаемой должности.

В случае повторного не прохождения конкурса и при наличии возможности, работник вправе продолжить трудовые отношения по должности ниже, чем он занимал ранее, в случае невозможности – с ним трудовой договор расторгается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Работник, с которым расторгнут трудовой договор, вправе участвовать в последующих конкурсах, проводимых институтом.

Работник, проходящий конкурс уведомляется Службой управления персоналом и документообеспечением о дате проведения конкурса.

Участие в конкурсе является явочным. Неявка работника на конкурс является основанием отказа его от участия в конкурсе. При этом работник, неявившийся на конкурс, считается не прошедшим конкурсный отбор.

В случае, невозможности участия в конкурсном отборе по мотивам нахождения в служебной командировке, по болезни и иным уважительным причинам, проведения конкурса в отношении данного работника откладывается на срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента выхода на работу или прибытия со служебной командировки.

Признание тех или иных обстоятельств уважительными является прерогативой конкурсной комиссии, с обязательным отражением обстоятельств уважительными в протоколе, с приложением подтверждающих документов – при их наличии.

Объявление конкурса осуществляется по заявке руководителей образовательных программ, утвержденных Председателем Правления – Ректором.

Внесение приложений и изменений в положение осуществляется приказом Председателя Правления - Ректора.

Предъявление документов конкурсантами на конкурс должно быть осуществлено не позднее 3-х месяцев до истечения срока.

В случае, если работник, у которого истекает срок конкурсного замещения, не подал документы, то по истечении срока должности, которую он занимал, вправе продолжить исполнять обязанности, до прохождения конкурса, но не более 6 месяцев. В случае непрохождения конкурса в течении 6 месяцев, подлежит увольнению или занятию должности (в случае наличия) не требующей конкурса.

### **Поощрения профессорско-преподавательского состава и научных работников Аркалыкского педагогического института имени И.Алтынсарина»**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.
- За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы для награждения Почетными грамотами, орденами, медалями РК, присвоения почетных званий для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

По результатам наиболее отличившимся работникам института присваиваются звания «Лучший методист», «Лучший куратор». Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива института и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

### **Правила преподавательской этики профессорско-преподавательского состава и научных работников института**

Каждый педагогический работник института должен соблюдать основные принципы педагогической этики.

Основными принципами педагогической этики являются:

- Добросовестность:

добросовестность педагога предполагает его ответственность за результат обучения и воспитания, умение осуществлять коррективы в своей деятельности, развитую способность к критике и рефлексии, открытость для любых мнений, обучающихся и их родителей (законных представителей), коллег и иных работников института;

➤ Честность:

честность педагога предполагает открытость его оценочной деятельности, прозрачность создаваемой им образовательной среды. Честность запрещает педагогу нарушать права обучающихся и их родителей (законных представителей), коллег и иных работников института;

➤ Уважение чести и достоинства личности:

Педагог уважает честь и достоинство обучающихся и, их родителей (законных представителей), людей, которые становятся объектами его профессионального внимания, тактичен в общении с ними. Он искренне желает развития обучающегося, проявляет готовность всегда прийти ему на помощь, обеспечивает деликатность в оценке успехов (неуспехов) обучающегося с целью содействия развитию его личностного роста.

Не допускается применение методов физического, морального и психологического насилия по отношению к обучающимся;

➤ Патриотизм:

Педагог преданно и с любовью относится к своей Родине - Республике Казахстан, истории, традициям и языку. Сохраняет культурные и исторические традиции Республики Казахстан, передает это отношение обучающимся.

➤ Уважение общечеловеческих ценностей и толерантность:

Признавая приоритет общечеловеческих ценностей, педагог с уважением относится к особенностям, ценностям и достоинству каждой национальной культуры.

Педагог воспитывает культуру межнациональных отношений, пробуждает у обучающихся уважение прав и достоинства всех наций и всех людей вне зависимости от возраста, пола, языка, национальности, вероисповедания, гражданства, происхождения, социального, должностного и имущественного положения или любых иных обстоятельств;

Толерантность педагога предполагает терпимость к обучающимся, их родителям (законным представителям), терпимость к их социальному, должностному и имущественному положению, полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, культуре, убеждениям, месту рождения и жительства, а также умение понимать и учитывать в работе несовершенство обучающихся и воспитанников.

Педагог способствует созданию климата доверия и уважения в коллективе института;

➤ Профессиональная солидарность:

Педагог заботится о престиже профессии, уважает честь и достоинство коллег и иных работников института, не допускает действий, наносящих ущерб авторитету учительства.

Не допускается в какой бы то ни было форме злоупотреблять доверием своих коллег, иных работников института, мешать им выполнять профессиональные обязанности, наносить им какой-либо ущерб. Педагог оказывает содействие коллегам в повышении уровня теоретического и методического мастерства, в развитии творческих способностей, приходит на помощь к коллегам, попавшим в беду.

Профессиональная солидарность не может служить оправданием неправды и несправедливости;

➤ Непрерывность профессионального развития:

Педагог совершенствует свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень.

Педагоги в служебное и неслужебное время обязаны:

- соблюдать основные принципы педагогической этики;
- способствовать воспитанию обучающихся в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;
- прививать обучающимся уважительное отношение к Родине - Республики Казахстан, вселяют дух патриотизма.
- не допускать совершения действий, способных дискредитировать высокое звание педагога Республики Казахстан;
- добросовестно и качественно исполнять свои служебные обязанности;
- непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство, активно заниматься самообразованием и самосовершенствованием;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу института и не использовать его в личных целях;
- принимать меры по предупреждению коррупции, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать использования служебной информации в корыстных и иных личных целях;
- личным примером способствовать созданию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе;
- придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей, быть опрятным, не допускать излишеств в применении украшений (*Одежда не должна быть слишком свободной или облегающей, использование бижутерии, ювелирных украшений, крупных аксессуаров допускается не более 2 видов. Одежда не должна отвлекать от дела. Волосы должны аккуратно сострижены, убраны или заколоты. Аккуратность и строгость подчеркивают профессионализм сотрудника*);
- избегать использования своего статуса педагога в корыстных и иных личных целях;
- в своей деятельности неукоснительно соблюдать принципы академической честности, в том числе обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в академической среде, проявлять уважение к своим обучающимся как наставник, способствующий формированию академической культуры, поощрять и

стимулировать обучающихся к продвижению и защите высоких стандартов академической честности, определение педагогом четкой политики дисциплины, ожидаемых требований от обучающихся, обеспечение ответственности обучающихся и принятие действующих мер за нарушение ими принципов и стандартов академической честности, создание академической среды, которая оказывает образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и не позволяет проявлять академическую нечестность;

➤ публиковать материалы в средствах массовой информации, в том числе интернет-изданиях, выступать публично только от собственного имени как частного лица, при этом обеспечивая ведение дискуссии в корректной форме, воздерживаться от неконструктивной критики и неэтичных высказываний, не разглашать служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию, не подрывать высокого звания педагога в обществе;

➤ публичные выступления, публикации в средствах массовой информации от имени института согласовывать с ректором института;

➤ не распространять в социальных сетях непроверенную и (или) недостоверную, и (или) неэтичную информацию, способствовать укреплению в обществе высокого звания педагога;

➤ способствовать реализации государственной политики в области образования и науки;

➤ обеспечивать конфиденциальность успехов (неуспехов) обучающегося, его социального положения, места работы родителей (законных представителей), и данные сведения разглашаются только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, либо с письменного согласия совершеннолетнего обучающегося.

➤ В отношениях с участниками образовательного процесса педагоги обязаны:

➤ уважать права, честь и достоинство человека независимо от возраста, пола, национальности, вероисповедания, гражданства, происхождения, социального, должностного и имущественного положения или любых иных обстоятельств;

➤ обращаться к обучающимся по имени, в уважительной форме, а также с соблюдением общепринятых морально-этических норм, не допускать фактов произвольного искажения в написании и произношении имен обучающихся;

➤ не допускать фактов финансовых и иных вымогательств по отношению к обучающемуся, прилагают усилия по пресечению таких действий со стороны своих коллег;

➤ не давать повода своими действиями для обоснованной критики со стороны общества, терпимо относиться к ней, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей профессиональной деятельности;

➤ оказывать профессиональную поддержку обучающимся;

➤ не подвергать дискриминации лиц, обратившихся с жалобой на нарушение педагогической этики;

➤ В отношениях с коллегами педагоги обязаны:



- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, быть вежливыми и корректными;
- не ставить публично под сомнение профессиональную квалификацию другого педагога.
- воздерживаться от голословных и бездоказательных жалоб и обращений, не принимать ответных мер против лица, который обратился с жалобой на нарушение педагогической этики.

За нарушение педагогической этики педагоги привлекаются к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РК.

Мониторинг соблюдения педагогической этики осуществляется Советом по педагогической этике института.

### **Квалификационные требования к должностям профессорско-преподавательского состава и научным сотрудникам**

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.

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

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.

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.

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.

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 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: 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 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.

**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 противодействии 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 студентов 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 документов 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.