

«Келісемін»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің ректор өкілі
Женгиз Томар

« 01 » 04 2022ж.

«Бекітемін»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің ректоры
Ж.Темирбекова

« 01 » 04 2022ж.



**САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ
УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ
УЕ-ХҚТУ-035-2022**

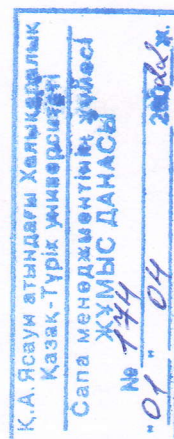
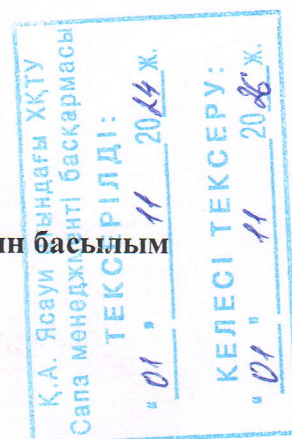
**ӘКІМШІЛІК-БАСҚАРУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ-ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҚҰРАМЫ
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ БІЛКІТІЛІК СИПАТТАМАЛАРЫ**

АЛҒЫ СӨЗ

1. Адам ресурстарын басқару бөлімімен
ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлегендер – Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшасы Қ.Тубеков
3. Келісілді – Академиялық мәселелер вице-ректоры Э.Идрисова
– Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры А.Ошибаева
– Қаржы және халықаралық байланыстар вице-ректоры Пусат Пилтен
– Әлеуметтік мәдени даму вице-ректоры А.Турганбаев
– Шаруашылық мәселелер вице-ректоры Н.Батырбаев
– Жауапты хатшы Г.Байсенкул
– Академиялық департамент директоры А.Бостанова
– Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы Ж.Дарибаев
– Заң бөлімінің басшысы Ғ.Мұсаханов
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2022
5. Тексеру мерзімі – 2024

Қызмет бабында пайдаланылатын басылым

Түркістан 2022



Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 2-беті

МАЗМҰНЫ

1	Қолданылу саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Атаулар, анықтамалар және қысқартулар	4
4	Жауапкершілік және өкілеттілік	4
5	Жалпы ережелер	4
6	Біліктілік сипаттамалары	5
7	Өзгерістер енгізу тәртібі	39
8	Келісу, сақтау және тарату	39
9	Қосымша А танысу парағы	41
10	Қосымша Б өзгерістерді тіркеу парағы	42

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 3-беті

1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Бұл құжат Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде (бұдан әрі - университет) Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары ережесі (бұдан әрі – Ереже) университеттің штаттық кестесінде көзделген әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің лауазымдар тізбесін және оларға тиісті сипаттамаларды, ішкі ұйымдастыру-өкімдік құжаттар базасын әзірлеу мақсатында оларға қойылатын талаптарды айқындайды.

Осы Ереже университет миссиясына негізделген: Түркі тілдес мемлекеттер мен қауымдастық жастарына бір шаңырақ астында сапалы білім беру және инновациялық оқыту мен ғылыми зерттеулерде көшбасшы болу.

1.2 Бұл Ережеде белгіленген сипаттамалар мыналарға негіз болады:

- құрылымдық бөлімшелер туралы олардың білім беру ұйымдарындағы орны мен рөлін анықтайтын ережелер жасау;
- қызметкерлердің міндеттерін, құқықтары мен жауапкершіліктерін белгілейтін лауазымдық нұсқаулықтар әзірлеу;
- кадрларды іріктеу мен орналастыру, оларды пайдаланудың дұрыстығына бақылау жүргізу;
- білім беру ұйымдарының қызметкерлерін аттестаттаудан өткізуге.

1.3 Университеттің штат кестесінде қызметкерлер лауазымының атаулары осы сипаттамада көрсетілген лауазымдық атауларға сәйкес келуі қажет.

1.4 УЕ ХҚТУ-035-2022 Университет жұмыскерлерінің лауазымдарының біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі-біліктілік сипаттамалары) университеттің СМЖ құжаттарының құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтеме жасалған:

- «Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Түрік Республикасының Үкіметі арасындағы Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университетінің қызмет шарттары туралы келісімді және 2009 жылғы 22 қазандағы Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Түрік Республикасының Үкіметі арасындағы Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті қызметінің шарттары туралы келісімге өзгеріс енгізу туралы хаттаманы ратификациялау туралы» Қазақстан Республикасының 2012 жылғы 9 қаңтардағы № 531-IV Заңы;
- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 Заңы;
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ;
- Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» кодексі;
- «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығымен бекітілген Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы;
- Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 қазандағы № 391;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі бекітілген

«Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы» №152 бұйрығы;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 4-беті

- Медицина кадрларын интернатурада даярлау қағидаларын және медицина кадрларын резидентурада даярлау қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2018 жылғы 18 қыркүйектегі ҚР ДСМ-16 бұйрығы;

- «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының Басқарма төрағасының 2017 жылғы 8 маусымдағы №133 бұйрығымен бекітілген Педагог кәсіби стандарты;

- Университет Жарғысы;

- Өкілеттік Кеңес шешімдері;

- Сенат қаулылары.

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Университеттің осы ережесінде төмендегі атаулар, анықтамалар және қысқартулар қолданылады:

Университет - Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

ҚР БҒМ - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

СМЖ - Сапа менеджментінің жүйесі;

ОПҚ - профессорлар-оқытушы құрамы;

KPI - қызмет нәтижесінің көрсеткіші (ағыл. Key Performance Indicators)

АК - Аттестаттау комиссиясы

УЕ - Университет ережелері

4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы ережесі университеттің Бақылау кеңесінде талқыланады.

4.2 УЕ талаптарының енгізілуіне Адам ресурстарын басқару бөлімі жауапты болып табылады.

4.3 Осы Ереже талаптарының орындалуын университеттің вице-ректорлары қадағалайды.

4.4 УЕ жүзеге асыруға құрылымдық бөлімше басшылары, факультет декандары мен кафедра меңгерушілері жауапты болып табылады.

5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. Осы Ереже "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 43-1-бабының 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес әзірленген жоғары оқу орындарының штаттық кестесінде қарастырылған (бұдан әрі - штаттағы лауазымдар) университеттің әкімшілік басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамаларын айқындайды.

5.2 Штат кестесінде қызметкерлер лауазымының атаулары осы ережеде көрсетілген лауазымдық атауларға сәйкес келуі қажет.

5.3. Әрбір лауазымға берілген сипаттама үш бөлімнен: "Лауазымдық міндеттері", "Білуге міндетті" және "Біліктілікке қойылатын талаптар" тұрады. "Лауазымдық міндеттері" бөлімі қызметкерлердің ұтымды мамандануын қамтамасыз ететін жұмыстардың технологиялық біртектілігін және өзара байланыстылығын ескере отырып осы лауазымды атқаратын қызметкерге толық не жартылай тапсырылатын негізгі жұмыстарды қамтиды.

"Білуге міндетті" бөлімі қызметкерге арнайы білімге қатысты, сондай-ақ заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, тағы басқа материалдарды білуі бойынша қойылатын негізгі талаптарды, қызметкер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде қолдана алуға тиіс әдістер мен құралдарды қамтиды.

"Біліктілікке қойылатын талаптар" бөлімі қызметкердің көзделген міндеттерді орындауға қажетті қызметкердің кәсіби даярлық деңгейі мен жұмыс өтіліне қойылатын талаптарын айқындайды.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 5-беті

5.4. Университетте дәрістердің оқылуын ғылым докторы және (немесе) ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі, ғылыми атақтары (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор), сондай-ақ тиісті ғылымдар бойынша магистр дәрежесі бар оқытушылар немесе мамандығы бойынша практикалық жұмыстағы өтілі 1 жылдан кем болмауы тиіс, және (немесе) қызметінде өтілі үш жыл немесе бейіні бойынша бес жыл практикалық өтілі бар аға оқытушылар болуы тиіс.

6. БІЛІКТІЛІК СИПАТТАМАЛАР

Ректор (президент)

Лауазымдық міндеттері: Жоғары сапалы және қажетті дағдыларға ие адами капиталды дамыту Қазақстан экономикасының одан әрі өсуі тәуелді болатын басым міндеттерді жүргізеді. Жаңа уақыттың құзыреттері қажетті дағдыларды үздіксіз үйрену мен игеруге дайын болуды қамтиды. Технологиялық жаңару мен цифрландыру өз жұмыс уақытын тиімді пайдаланатын, технология мен білімді қолдануға, процестерді жетілдіруге және инновацияларды жүзеге асырады. Білім берудің жергілікті фокусынан сыртқы нарықтарда қазақстандық білім берудің қажеттілігі мен бәсекеге қабілеттілігін арттыру жұмыстарын ұйымдастырады. Білім беру жүйесі барлық деңгейлерде қолжетімділік пен инклюзивтілікті қамтамасыз ету мен ағымдағы еңбек нарығының сұранысына, болашақ экономиканың сұранысына да сай кадрлар даярлауға бағыттауды басқарады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, ғылыми дәрежесі және кемінде 5 жыл білім беру ұйымдарында және/немесе білімді басқару органдарында басшылық қызметтегі еңбек өтілі болуы тиіс. Білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өткені туралы сертификат (куәлік).

Ректор өкілі (І Вице-ректор)

Лауазымдық міндеттері: Жоғары сапалы және қажетті дағдыларға ие адами капиталды дамыту Қазақстан экономикасының одан әрі өсуі тәуелді болатын басым міндеттерді жүргізеді. Жаңа уақыттың құзыреттері қажетті дағдыларды үздіксіз үйрену мен игеруге дайын болуды қамтиды. Технологиялық жаңару мен цифрландыру өз жұмыс уақытын тиімді пайдаланатын, технология мен білімді қолдануға, процестерді жетілдіруге және инновацияларды жүзеге асырады. Білім берудің жергілікті фокусынан сыртқы нарықтарда қазақстандық білім берудің қажеттілігі мен бәсекеге қабілеттілігін арттыру жұмыстарын ұйымдастырады. Білім беру жүйесі барлық деңгейлерде қолжетімділік пен инклюзивтілікті қамтамасыз ету мен ағымдағы

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 6-беті

еңбек нарығының сұранысына, болашақ экономиканың сұранысына да сай кадрлар даярлауға бағыттауды басқарады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодекcін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, ғылыми дәрежесі және кемінде 5 жыл білім беру ұйымдарында және/немесе білімді басқару органдарында басшылық қызметтегі еңбек өтілі болуы тиіс.

Вице-ректорлар (вице-президент)

Лауазымдық міндеттері: Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді. Профессор-оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

Өзіне тапсырылған қызметтер шеңберінде жоғары оқу орнының бюджет, мемлекеттік бюджеттен тыс қорлардың, жеткізушілердің, тапсырыс берушілердің, несие берушілердің алдындағы барлық міндеттемелерді орындауын; жаңа техникалар мен технологияларды қолдану саласындағы жаңа жетістіктер, білім беру саласындағы отандық және шет елдік жетістіктер, еңбекті ұйымдастыру және басқарудың белсенді түрлерін қолдану, шығындарды жұмсаудың негізгі нормалары, жоғары оқу орнының материалдық, техникалық ресурстарын тиімді пайдалану негізінде жоғары оқу орнын басқаруды ұйымдастырады.

Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

Басқарудың экономикалық және әкімшілік әдістерінің дұрыс үйлестірілуін, жоғары оқу орны қызметкерлерінің жұмыс тиімділігін арттырудағы материалдық және моральдық

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 7-беті

ынталандыру қағидаттарын қолдануды, әрбір жұмыскерге оған тапсырылған іс пен оның нәтижесіне деген материалдық қызығушылығы мен жауаптылығы қағидатын қолдануды, жалпы еңбек нәтижесін қамтамасыз етеді.

Мекеме ұжымымен (жұмыскерлердің өкілдерімен) бірге әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде ұжымдық шартты дайындайды, оған қол қояды және орындайды, еңбек және өндіріс тәртібін сақтайды, еңбекке ынталандыруды, бастаманы және жоғары оқу орны қызметкерлерінің белсенділігін дамытуға ықпал етеді.

Сенімхаты болған жағдайда оған берілген құқықтар шегінде жоғары оқу орнының қаржылық, экономикалық, өндірістік-шаруашылық мәселелерін шешеді, жоғары оқу орны қызметінің жекелеген бағыттарын жүргізуді басқа лауазымдық тұлғаларға – құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, сонымен бірге қызметтік және әкімшілік құрылымдық бөлімшелеріне тапсырады. Құрылымды және штат кестесін өзгертуге байланысты ұсыныстар береді. Өзіне тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің қызметінің заңдылығын бақылауды, оның шаруашылық-экономикалық байланыстарын жүзеге асыруды, қаржыны басқаруда құқықтық құралдарды пайдалануды, шарт және қаржы тәртібін, әлеуметтік еңбек қатынастарын нығайтуды қамтамасыз етеді.

Жоғары оқу орнының білім беру қызметін қолдау және аясын кеңейту мақсатында білім беру саласындағы инновациялық технологияларды енгізуді және қолдануды қамтамасыз етеді. Сенімхаты немесе желілік нормативтік актісі болған жағдайда жоғары оқу орнының мүліктік мүдделерін сотта, сот алқаларында қорғайды. Мемлекеттік құпияның қорғалуына және сақталуына байланысты жұмыстарды ұйымдастыруға, жағдай жасауға, жалпы жоғары оқу орнының қызметіне тікелей жауапты. Жыл сайын тиісті құрылымдық бөлімшелер қызметінің нәтижелері туралы есеп дайындайды.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, ҚР «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, ғылым докторы немесе ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы және кемінде 5 жыл басшылық қызметтегі еңбек өтілі, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Факультет деканы

Лауазымдық міндеттері: Жоғары оқу орны факультетінің оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие қызметтеріне жалпы басшылық жасау. Факультет қызметіне ағымды және алдағы жоспарлау жұмысын, оқу-әдістемелік құжаттарды әзірлеп, жетілдіру, оқу сабақтары мен емтихан кестелерін жасауды ұйымдастырады, олардың орындалуына, студенттердің сабаққа қатысуы мен сабақ үлгірімдеріне, топ тәлімгерлерінің жұмысына, өндірістік тәжірибелерге бақылау жасайды. Инновациялық оқыту технологияларын, техникалық оқыту

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 8-беті

құралдарын қолдануды ұйымдастырып, енгізеді. Кафедралардың жұмыс жоспарларын, факультет қызметкерлерінің жеке жұмыс жоспарларын, оқу пәндерінің бағдарламаларын бекітеді. Факультеттің оқытушы-профессор құрамының оқу және оқу-әдістемелік жүктемелерін орындауларына лекциялық, лабораториялық және практикалық сабақтар, семинарлар мен басқа да оқу сабақтары түрлерінің, өндірістік және дипломалды практикалардың өтуіне, кафедрада жүргізілетін ғылыми-зерттеу жұмыстарының факультеттің негізгі ғылыми қызмет бағыттарына сәйкестігіне бақылау жасайды. Ғылыми және ғылыми-әдістемелік мәжілістер, семинарлар мен конференциялар өткізуді ұйымдастырады. Магистранттар дайындау, оқытушы-профессор құрамының біліктілік жоғарылату жұмыстарын ұйымдастыруға бақылау жасайды. Факультет қызметкерлерінің оқу-әдістемелік және ғылыми мақалаларын жариялауға ұсынады. Факультет кеңесінің жұмысын өткізуді ұйымдастырады. Мемлекеттік аттестациялық комиссия мен жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясының мүшесі болып табылады. Факультет кеңесінде төрағалық етеді. Факультеттің оқу, ғылыми қызметінің нәтижелері туралы жылдық есеп береді. Жоғары оқу орнының Жарғысында қаралған басқа да қызметтерді жүзеге асырады. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын жүргізеді.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы" Заңдарын, педагогика мен психология негіздерін. Білім беруді дамыту, "Цифрлы Қазақстан" мемлекеттік бағдарламаларын, және білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі ғылым мен практиканың жетістіктері, басқарудың жаңашыл әдістері, менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметтер негіздері. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша нормалар мен ережелер, өртке қарсы қорғаныс, санитариялық нормалар мен қағидаларды. Білім беру ұйымдарының нормативтік құқықтық актілерді.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, ғылыми дәрежесі және кемінде 5 жыл білім беру ұйымдарында басшы қызметтегі немесе мамандығы бойынша еңбек өтілі, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Декан орынбасары

Лауазымдық міндеттері: Факультет қызметіне ағымды және алдағы жоспарлау жұмысын, оқу-әдістемелік құжаттарды әзірлейді. Жетілдіру, оқу сабақтары мен емтихан кестелерін жасайды. Білім алушылардың сабаққа қатысуы мен сабақ үлгірімдеріне, топ тәлімгерлерінің жұмысына, өндірістік тәжірибелерді бақылайды, көмек береді. Факультеттің оқытушы-профессор құрамының оқу және оқу-әдістемелік жүктемелерін орындауларына, лекциялық, лабораториялық және практикалық сабақтар, семинарлар мен басқа да оқу сабақтары түрлерінің, өндірістік және дипломалды практикалардың өтуіне, кафедрада жүргізілетін ғылыми-зерттеу жұмыстарының факультеттің негізгі ғылыми қызмет бағыттарына сәйкестігіне бақылайды, кестелерін жасайды. Емтихан кестелерін құрады. Магистранттар дайындау, оқытушы-профессор құрамының біліктілік жоғарылату жұмыстарын ұйымдастыруға жоспарлауын ұйымдастырады, кестелерін жасайды. Факультет кеңесінің жұмысын жоспарын құрастырады. Мемлекеттік аттестациялық комиссия мен жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясының мүшесі бола алады. Факультет те оқу процесінің нәтижелері бойынша қорытынды жұмыстарды жүргізеді. Жоғары оқу орнының Жарғысында қаралған басқа да

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 9-беті

қызметтерді жүзеге асырады. Аралық және ағымдық бақылаулар бойынша есеп жүргізеді. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын жүргізеді.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, педагогика мен психология негіздерін. Білім беруді дамыту, "Цифрлы Қазақстан" мемлекеттік бағдарламаларын, және білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі ғылым мен практиканың жетістіктері, басқарудың жаңашыл әдістері, менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметтер негіздері. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша нормалар мен ережелер, өртке қарсы қорғаныс, санитариялық нормалар мен қағидаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, кемінде 3 жыл білім беру ұйымдарында немесе мамандығы бойынша еңбек өтілі, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Кафедра меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері: Кафедраның даму стратегиясын әзірлейді, сыртқы байланыстарды нығайтады және дамытады. Оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етеді. Ғылыми және ғылыми-әдістемелік құжаттарды әзірлеу және жетілдіру жұмыстарын ұйымдастырады. Кафедра студенттерінің оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие, өндірістік жұмыстары мен практикаларына басшылық етеді. Инновациялық оқыту технологиясын енгізуге, техникалық оқыту құралдарын қолдануға, тәлімгерлердің тәрбие жұмыстарына, кафедралардың жұмыс жоспарларын, оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын, кафедраның оқу пәндерінің жұмыс бағдарламаларын орындауларына, оқытушы-профессор құрамының оқу және оқу-әдістемелік жүктемелерін орындауларына, лекциялық, лабораториялық, практикалық сабақтар, семинарлар, оқу, өндірістік және дипломалды практикалардың өтуіне бақылау жасайды. Кафедраның алдағы ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоспарлау, ғылыми-әдістемелік мәжілістер, семинарлар, оқытушылардың ашық сабақтарын өткізу жұмыстарын ұйымдастырады. Оқытушы-профессор құрамының біліктілігін жоғарылату жұмыстарын, студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына жалпы басшылық жасауды жүзеге асырады. Кафедра мәжілістеріне төрағалық етеді. Кафедра қызметкерлерінің оқу-әдістемелік және ғылыми материалдарын жариялауға ұсынады. Кафедраішілік бақылау жасайды. Педагогикалық әдістер мен оқыту құралдарын, ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік жұмыс дағдыларын меңгерген. Профессор-оқытушылар құрамын оқытуды ұйымдастырады. Кафедра оқытушыларының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, санитария және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін орындауын бақылайды. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі ережелерді орындайды. Білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және саламатты өмір салты мәдениетін қалыптастырады. Білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне консультация беруге міндетті. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын жүргізеді.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, педагогика мен психология негіздерін. Білім беруді дамыту, "Цифрлы

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 10-беті

Қазақстан" мемлекеттік бағдарламаларын, және білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі ғылым мен практиканың жетістіктері, басқарудың жаңашыл әдістері, менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметтер негіздері. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша нормалар мен ережелер, өртке қарсы қорғаныс, санитариялық нормалар мен қағидаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Тиісті бейін бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе өзге де кәсіптік білім немесе қайта даярлау курстарынан өткенін және ғылыми немесе академиялық дәрежесінің болуын растайтын құжаттың болуы, педагогикалық жұмыс өтілі 7 жыл болуы тиіс.

Профессор

Лауазымдық міндеттері: Жетекшілік ететін пәндері бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарын жоспарлайды, ұйымдастырады және бақылау жасайды. Кәсіби білім мәселесі бойынша ғылыми-әдістемелік жұмыстарға қатысады.

Барлық сабақ түрлерін жүргізеді, курстық, дипломдық жұмыстардың жобаларына, магистранттар мен PhD докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына және диссертацияларына жетекшілік жасайды. Кафедраның ғылыми жұмыс бағыттары бойынша ғылыми және ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысады және жетекшілік жасайды.

Жетекшілік жасайтын пәндері бойынша оқу жұмыс жоспарларының жасалуына және дайындалуына басшылық етеді. Әдістемелік комиссия құрамында мамандық бойынша кафедраның, факультеттің, ғылыми-әдістемелік кеңестің, жоғары оқу орнының ғылыми-әдістемелік жұмыстарына қатысады.

Жетекшілік ететін пәндерінің әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етілуін бақылайды.

Оқулықтардың, оқу құралдарының, оқу-әдістемелік құралдардың, дәріс конспекттерінің, жетекшілік жасайтын пәндері бойынша басқа да әдістемелік материалдардың дайындалуын ұйымдастырады және тікелей өзі қатысады, оларды баспаға дайындайды. Кафедраның оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарын жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

Кафедрадағы зерттеу тақырыбы аясында ұйымдастырылатын семинарларға, мәжілістерге, конференцияларға, оның ішінде, халықаралық конференцияларға қатысады. Кафедрадағы студенттердің ғылыми қоғамдарында жүзеге асырылатын студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады және жетекшілік жасайды.

Кафедра оқытушыларының біліктілігін арттыруға қатысады, оларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды игеру үшін әдістемелік көмек береді. Кафедрадағы ғылыми педагог мамандарды дайындауға жетекшілік жасайды. Жетекшілік жасайтын пәндері бойынша студенттердің өзіндік жұмыстарын ұйымдастырады және жоспарлайды.

Мектеп оқушыларына кафедрадағы мамандықтар бойынша кәсіби бағдар беру жұмыстарына басшылық жасайды. Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық, құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады. Жеке жоспар орындау туралы есепті дайындайды және ұсынады. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі нормаларын орындайды.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" заңдарын және басқа да білім беру саласының нормативтік құқықтық актілерін; білім беру жүйесін басқару теориясы мен әдістемесін; оқу жоспарларын дайындау тәртібін; оқу жұмыстарының құжаттарын жүргізу ережесін; кәсіби білім беру педагогикасын, физиологиясын, психологиясын және кәсіптік білім

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 11-беті

беру әдістемесін; студенттерге білім беру мен тәрбиелеудің қазіргі формалары мен әдістерін, экономика негіздерін, еңбек заңдарын; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын. Университеттің ішкі нормативті құжаттарды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, ғылыми дәрежесі, "қауымдастырылған профессор (доцент)" ғылыми атағы және ғылыми-педагогикалық қызметтегі еңбек өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс.

Қауымдастырылған профессор (доцент)

Лауазымдық міндеттері: Жетекшілік ететін пәндері бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарын жоспарлайды, ұйымдастырады және бақылау жасайды. Жоғары білім мәселесі бойынша ғылыми-әдістемелік жұмыстарға қатысады.

Барлық сабақ түрлерін жүргізеді, курстық, дипломдық жұмыстардың жобаларына, магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік жасайды. Кафедраның ғылыми жұмыс бағыттары бойынша ғылыми және ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысады және жетекшілік жасайды.

Жетекшілік жасайтын пәндердің сабақтарын кафедра оқытушыларының сапалы өткізілуіне бақылау жасайды, пәндері бойынша жұмыс бағдарламаларын дайындайды. Әдістемелік комиссия құрамында мамандық бойынша кафедраның (факультеттің) ғылыми-әдістемелік кеңесінің жұмыстарына қатысады.

Кафедрадағы зерттеу тақырыбы аясында ұйымдастырылатын семинарларға, мәжілістерге, конференцияларға, оның ішінде, кафедрадан жіберілген жағдайда халықаралық конференцияларға қатысады.

Кафедрадағы ғылыми-әдістемелік жұмыстарға қатысады және басшылық жасайды, студенттердің ғылыми қоғамдарында жүзеге асырылатын студенттердің, магистранттардың ғылыми жұмыстарын ұйымдастырады және жетекшілік жасайды. Кафедра оқытушыларының біліктілігін арттыруға қатысады, жаңа жұмысқа қабылданған оқытушыларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды игеру үшін әдістемелік көмек береді.

Студенттердің, магистранттардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастырады және жоспарлайды.

Мектеп оқушыларына кафедрадағы мамандықтар бойынша кәсіби бағдар беру жұмыстарын ұйымдастырады және өзі қатысады. Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық, құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады. Кафедраның материалдық-техникалық базасын дамытуға қатысады. Студенттердің тәрбиелеу жұмыстарына қатысады.

Кафедрадағы ғылыми-педагог мамандарды даярлауға қатысады. Жеке жоспар орындау туралы есепті дайындайды және ұсынады. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі нормаларын орындайды.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" заңдарын және басқа да білім беру саласының нормативтік құқықтық актілерін; білім беру жүйесін басқару теориясы мен әдістемесін; оқу жоспарларын дайындау тәртібін; оқу жұмыстарының құжаттарын жүргізу ережесін; кәсіби білім беру педагогикасын, физиологиясын, психологиясын және кәсіптік білім беру әдістемесін; студенттерге білім беру мен тәрбиелеудің қазіргі нысандары мен әдістерін; экономика негіздерін, еңбек заңнамаларын; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын. Университеттің ішкі нормативті құжаттарды.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 12-беті

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, "қауымдастырылған профессор (доцент)" ғылыми атағы және ғылыми-педагогикалық қызметтегі еңбек өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Аға оқытушы

Лауазымдық міндеттері: Жетекшілік ететін пәндері бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастырады және өткізеді. Кафедрадағы ғылыми-зерттеу жұмыстарының бір бағытына қатысады. Барлық жұмыс түрлерін жүргізеді. Оқытушылар жүргізетін сабақтардың сапасына бақылау жасайды. Оқитын пәндері бойынша жұмыс бағдарламаларын жасайды. Оқитын пәндері және жекелеген оқу сабақтары, оқу жұмыстары бойынша әдістемелік қамтамасыз ету үшін еңбектер жинақтайды және әзірлейді.

Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысады. Оқитын пәндері немесе жекелеген оқу бойынша студенттердің өзіндік жұмыстарына басшылық жасайды. Оқытушыларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды игеру үшін әдістемелік көмек береді.

Әдістемелік комиссия құрамында мамандық бойынша кафедраның ғылыми-әдістемелік кеңесінің жұмыстарына қатысады. Мектеп оқушыларына кафедрадағы мамандықтар бойынша кәсіби бағдар беру жұмыстарына қатысады.

Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық, құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады.

Сабақтарды, зертханалық жұмыстарды, практикалық сабақтарды өткізуде студенттер мен кафедра оқытушыларының еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақтауына бақылау жасайды. Студенттерді тәрбиелеу жұмыстарына қатысады.

Кафедрадағы оқулықтар, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдар, нұсқаулықтар, жұмыс бағдарламалары және басқа да оқу-әдістемелік жұмыстардың түрлерін дайындауға қатысады. Жеке жоспар орындау туралы есепті дайындайды және ұсынады.

Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі нормаларын орындайды.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" заңдарын және басқа да білім беру жүйесінің қызметі мен дамуын реттейтін нормативтік құқықтық актілерін; өз мамандығы бойынша оқу-ғылыми пәндерін; білім беру жүйесін басқару теориясы мен әдістемесін; оқу жоспарларын дайындау тәртібін; оқу жұмыстарының құжаттарын жүргізу ережесін; кәсіби білім беру педагогикасын, физиологиясын, психологиясын және кәсіптік білім беру әдістемесін; студенттерге білім беру мен тәрбиелеудің қазіргі нысандары мен әдістерін; экономика негіздерін, еңбек заңдарын; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын. Университеттің ішкі нормативтік құжаттарды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, ғылыми-педагогикалық қызметтегі еңбек өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде аға оқытушы лауазымында кемінде бір жыл болуы немесе ғылыми дәрежесі және/немесе мамандығы бойынша практикалық жұмыстағы өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Оқытушы

Лауазымдық міндеттері: Жетекшілік ететін пәндері бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастырады және өткізеді. Кафедрадағы ғылыми-зерттеу жұмыстарының бір бағытына қатысады. Профессордың, доценттің, аға оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін оқу сабақтары және басқа да оқу түрлері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар дайындайды және оған қатысады. Студенттерді тәрбиелеу жұмыстарына қатысады. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына басшылық жасауға және ұйымдастыруға қатысады. Мектеп оқушыларына кәсіби

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 13-беті

бағдар беру жұмыстарына қатысады. Оқу үдерісінің, оқу құрылымдық бөлімшелері құралдарының, зертханалардың материалдық-техникалық базасының нығаюына, дамуына, қамтамасыз етілуіне, жетілдірілуіне байланысты шараларды дайындауға және жүзеге асыруға белсенді қатысады.

Сабақтарды, зерханалық жұмыстарды, практикалық сабақтарды өткізуде студенттер мен кафедра оқытушыларының еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақтауына бақылау жасайды.

Профессордың, доценттің, аға оқытушының (пән кураторы) жетекшілігімен оқу сабақтарының әдістемелік және техникалық қамтамасыз етілуін ұйымдастырады және жоспарлайды. Студенттердің оқулықтармен, арнайы, ғылыми әдебиеттермен, оқу құралдарымен жұмыс істеу дағдысын қалыптастырады, өз бетінше эксперимент жүргізуге, алынған нәтижелерді жинақтауға үйретеді.

Кафедрадағы зерттеу тақырыбы аясында ұйымдастырылатын семинарларға, мәжілістерге, конференцияларға, оның ішінде кафедрадан жіберілген жағдайда халықаралық конференцияларға қатысады. Жеке жоспар орындау туралы есепті дайындайды және ұсынады. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі нормаларын орындайды.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын және басқа да білім беру жүйесінің қызметі мен дамуын реттейтін нормативтік құқықтық актілерін; білім беру жүйесін басқару теориясы мен әдістемесін; оқу жоспарларын дайындау тәртібін; оқу жұмыстарының құжаттарын жүргізу ережесін, кәсіби білім беру педагогикасын, физиологиясын, психологиясын және кәсіптік білім беру әдістемесін; студенттерге білім беру мен тәрбиелеудің қазіргі формалары мен әдістерін; экономика негіздерін, еңбек заңдарын; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын. Университеттің ішкі нормативті құжаттарды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), және/немесе магистр академиялық дәрежесінің болуы, немесе мамандығы бойынша практикалық жұмыстағы өтілі кемінде 1 жылдан кем болмауы тиіс.

Бас, Аға, жетекші ғылыми қызметкер

Лауазымдық міндеттері: Дербес тақырыптарды және де оған қатысты тақырыптар бөлімі болып табылатын (бөлім, кезең) әзірлемелерді зерттеуде қызметкерлер тобын ғылыми басқаруды жүзеге асырады немесе өте күрделі және жауапты жұмыстардың орындаушысы сияқты ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді өткізеді. Зерттеу жұмыстары мен әзірлемелерді өткізуді жоспарлайды және әдістемелік бағдарламаларын дайындайды. Тақырып бойынша ғылыми-техникалық мәліметтерді жинау мен меңгеруді ұйымдастырады, тәжірибелер мен бақылаулардың нәтижелерін талдау мен ғылыми мәліметтердің теориялық қорытындысын өткізеді. Оның қол астында жұмыс істейтін қызметкерлерден алған нәтижелердің дұрыстығын тексереді. Кадрлардың біліктілігін арттыруға қатысады. Өткізілген зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізеді.

Білуге тиіс: Өткізілетін зерттеулер және әзірлемелердің тақырыбы бойынша ғылыми проблемалар, тиісті экономикалық қызмет түрлері бойынша басшылық ететін материалдар, осы сұрақтар бойынша отандық және шетелдік мәліметтер, зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың заманауи әдісі мен құралдары, тәжірибелер және бақылаулар, оның ішінде электронды-есептеуіш техниканы қолдана отырып өткізу, тиісті экономикалық қызмет түрінің экономикасы, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 14-беті

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, ғылыми дәрежесі немесе ғылыми-педагогикалық еңбек өтілі кемінде 5 жылдан кем болмауы тиіс.

Ғылыми қызметкер

Лауазымдық міндеттері: Жауапты орындаушы ретінде тақырыптың жеке бөлімдері (кезеңдері, тапсырмалары) бойынша ғылыми зерттеулер және әзірлемелер өткізеді немесе ғылыми жетекшімен бірлесіп күрделі тәжірибелер мен бақылауларды жүзеге асырады. Алдыңғы қатарлы отандық және шетел тәжірибесін, бақылаулар мен тәжірибелер нәтижелерін, ғылыми-техникалық мәліметтерін жинайды, өңдейді, талдайды, қорытындылайды. Олардың нәтижелерін қолдану бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің жоспары мен әдістемелік бағдарламаларын, практикалық ұсыныстарды құрастыруға қатысады. Тақырып немесе оның бөлімі (кезең, тапсырма) бойынша есептер (есеп бөлімдері) жасайды. Зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізуге қатысады.

Білуге тиіс: Өткізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің мақсаттары мен міндеттері, осы зерттеулер және өңдеулер туралы отандық және шетелдік мәліметтер, зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың заманауи әдістері мен құралдары, тәжірибелер мен бақылаулар өткізу, ақпараттар, оның ішінде электронды-есептеуіш техниканы қолдана отырып қорытындылау мен өңдеу, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, магистр академиялық дәрежесі немесе ғылыми-педагогикалық еңбек өтілі кемінде 3 жылдан кем болмауы тиіс.

Кіші ғылыми қызметкер

Лауазымдық міндеттері: Бекітілген әдістемелерге сәйкес тақырыптың жеке бөлімдері (кезеңдер, тапсырмалар) бойынша ғылыми зерттеулер мен өңдеулерді жүргізеді. Тәжірибелердің орындалуларында қатысады, бақылау және өлшем өткізеді, олардың сипаттамасын құрайды және қорытындылар қалыптастырады. Зерттелетін тақырып бойынша ғылыми-техникалық ақпараттарды, отандық және шетелдік тәжірибені үйренеді. Тақырып немесе оның бөлімі (кезең, тапсырма) бойынша есептер (есеп бөлімдері) жасайды. Зерттеулер мен өңдеулердің нәтижелерін енгізуге қатысады.

Білуге тиіс: Өткізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің мақсаттары мен міндеттері, осы зерттеулер және әзірлемелер туралы отандық және шетелдік ақпараттар, зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлаудың және ұйымдастырудың заманауи әдістері мен құралдары, тәжірибелер мен бақылауларды өткізу, ақпараттар, оның ішінде электронды-есептеуіш техниканы қолдана отырып қорытындылау мен өңдеу, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы тиіс.

Инженер-химик

Лауазымдық міндеттері: Қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарға сәйкестігін анықтайды және техникалық сулардың зертханалық талдауларын жүргізуге басшылық жасайды. Сала бойынша процесінің технологиялық регламент талаптарынан ауытқу себептерін зерттейді және олардың алдын алу немесе жою бойынша қажетті шаралар қабылдайды. Жүргізілген талдаулар бойынша қажетті есептерді жүргізеді, алынған нәтижелерді жинақтайды және оларды жүйелейді. Зертханалық жабдықтың дұрыс пайдаланылуын және оның мерзімді мемлекеттік тексеруге уақтылы ұсынылуын бақылайды.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 15-беті

Білуге тиіс: ҚР қолданасытағы заңдарын, өткізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің мақсаттары мен міндеттері, осы зерттеулер және әзірлемелер туралы отандық және шетелдік ақпараттар, зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлаудың және ұйымдастырудың заманауи әдістері мен құралдары, тәжірибелер мен бақылауларды өткізу, ақпараттар, оның ішінде электронды-есептеуіш техниканы қолдана отырып қорытындылау мен өндеу, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы тиіс.

Ғылыми хатшы

Лауазымдық міндеттері: Ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің жинақ, перспективалық және жылдық жоспарлары бойынша ұсыныстар дайындауды басқарады, сонымен қоса ұйымның құрылымдық бөлімшелері, сондай-ақ оларды бірлесіп жүргізген кезде басқа да ұйымдар орындайтын ғылыми-зерттеу жұмыстарының тақырыптық жоспарларын үйлестіруді жүзеге асырады. Белгіленген тақырыптық жоспарларды уақытында және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастырады, ұйымның жұмысы туралы жинақ есептіліктерді дайындайды. Ұйым жұмысының негізгі бағыттарын әзірлеу кезінде үйлестіруді, оның қызметінің тиімділігін арттырудың жоспарлары мен бағдарламаларын, еңбекті ұйымдастыру мен басқаруды жақсартуды қамтамасыз етеді. Ғылыми және ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестің жұмыс жоспарларының жобаларын дайындайды, олардың орындалуы мен кеңес қабылдаған шешімді жүзеге асыруды бақылайды. Диссертация қорғау мен ғылыми дәреже беруге байланысты материалдарды қарайды. Ғылыми еңбектерді басудың жоспарына ұсыныстар дайындайды, олардың рецензиялануын, сонымен қатар ғылыми конференциялар, мәжілістер, семинарлар мен пікір таластыруларды жүргізуді қамтамасыз етеді. Қызметкерлерге аттестациялау жүргізуді, олардың жұмыстарын бағалаудың өлшемдері мен әдістерін әзірлеуді жүзеге асырады. Ұйым бөлімшелерінің ғылыми-көмекшілік қызметін үйлестіреді. Ғылыми кадрларды дайындау мен біліктіліктерін арттыру, ғылыми қызметкерлердің тағылымдамалары бойынша ұсыныстар дайындайды.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және білімнің, ғылым мен техниканың тиісті салаларындағы ғылыми проблемалар, ұйым қызметінің бейіні бойынша экономикалық қызмет түрінің даму бағыттары, жоғары тұрған органдардың басшылық материалдары, білімнің тиісті саласындағы отандық және шетелдік жетістіктер, ұйымның, жоспарлау мен қаржыландырудың белгіленген тәртібі, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу мен енгізу, олардың патенттік-ақпараттық қамтамасыз етілуі, авторлық құқық пен патенттерді қорғау жөніндегі қолданыстағы ұсыныстар, кадрларды дайындау және біліктіліктерін арттыру, ғылыми қызметкерлердің конкурстары мен аттестациялауының жүргізу тәртібі, басқа ұйымдармен жұмысты бірлесіп орындаған кезде шарт қатынастарын ресімдеудің құқықтық мәселелері, қызметкерлер еңбектерін ұйымдастыру мен ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқару, іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Ғылым докторы, кандидат немесе (PhD) философия докторы ғылыми дәрежесінің болуы тиіс. Ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыстардағы тәжірибесі 3 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

Директор (институт, колледж, департамент, музей)

Лауазымдық міндеттері: Тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау мен үйлестіру бойынша университет саясатының қалыптасуы мен реттеуіне басшылықты жүзеге асырады, өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 16-беті

шешеді, өзінің міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара байланыстылығында орындайды. Құрылымдық бөлімшенің жылдық жобаларын дайындап, басшылыққа ұсынады. Жоғары оқу орнының тақырыптық жоспарында бөлімше үшін қаралған жұмыстарды ұйымдастырып, бақылау жасап отырады, сала бойынша олардың даму мүмкіндігін айқындайды, зерттеу жүргізу әдістері мен құралдарын, бөлімше алдына қойылған ғылыми-техникалық міндеттерді шешу жолдарын таңдайды. Бағынышты құрылымдық бөлімшелердің перспективті және жылдық жұмыс жоспарларын әзірлейді, оларды жоғары оқу орнының басшылығына ұсынады. Жоспарда көзделген тапсырмалардың орындалуына, бөлімше мамандары мен қоса атқарушылар орындаған жұмыстар сапасына бақылау жасайды. Нормативтік талаптардың сақталуын, құжаттар ресімдеудің кешенділігі мен сапалылығын, оны бекітілген тәртіпте келісімді қамтамасыз етеді. Орындаған жұмыстар туралы есептерді бекітіп, оны қарауға ұсынады. Олардың нәтижелерін іс жүзінде қолдануды қамтамасыз етеді. Бөлімшенің жұмыс жүргізуіне қажетті жабдықтарға, материалдар мен басқа да ресурстарға сұранысын айқындайды, олардың сақталуын қамтамасыз ету шараларын жасайды.

Қызметкерлерінің өз міндеттері мен басшылық өкімдерін орындауына жалпы басшылықты және бақылауды жүзеге асырады. Бағыттар бойынша өзіне қарасты құрылымдық бөлімшелердің қызметтерін жұмыстарын жоспарлайды, бақылайды. Оқу-тәрбие жұмысын жоспарлау бекітілген оқу жылына арналған академиялық күнтізбе және бекітілген оқу сабақтарының кестесі негізінде жүзеге асырады. Оқу және тәрбие жұмысын жоспарлау мен есепке алу оқу-тәрбие процесін ұйымдастырады. Оқу және тәрбие жұмыстарын жоспарлау оқу жоспарлары мен бағдарламаларының толық көлемде уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді. Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды жүзеге асыру және оларға аралық аттестаттау жүргізу нысандарын, тәртібін және мерзімділігін дербес таңдайды. Ішкі тәртіп ережелерін әзірлеу және бекітуге ұсынады.

Білім беру ұйымдарында білім алушыларды тәрбиелеу, білім беру, дамыту мен әлеуметтік қорғау бойынша және қоғамдағы өмірге жеке тұлғаны бейімдеуді қамтамасыз ететін тұрғылықты жері бойынша шаралар кешенін жүзеге асырады. Әлеуметтік проблемаларын шешу тәсілдерін, міндеттерін, нысандарын, әлеуметтік-педагогикалық жұмыс әдістерін анықтайды, білім алушылардың жеке құқығы мен еркіндігін іске асырудағы әлеуметтік қорғау мен көмек бойынша шаралар қабылдайды.

Ғылым және ғылыми-техникалық қызмет саласындағы мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарын әзірлейді және оның жүзеге асырылуын ұйымдастырады. Әлеуметтік-экономикалық дамудың басымдықтарына сәйкес ғылыми, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметтің басым бағыттарын, сондай-ақ Қазақстан Республикасындағы стратегиялық, іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулердің басым бағыттарын жүзеге асырады. Қаржыландырылатын ғылыми, ғылыми-техникалық жобалар мен бағдарламалар конкурстарына қатысуды қамтамасыз етеді. Қызметкерлердің қызметтік құпияның қорғалуына және сақталуына байланысты жұмыстарды ұйымдастыруға, жағдай жасауға, жалпы жоғары оқу орнының қызметіне тікелей жауапты. Жыл сайын тиісті құрылымдық бөлімшелер қызметінің нәтижелері туралы есеп дайындайды.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын Азаматтық кодексін, ҚР «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 17-беті

саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша еңбек өтілі кемінде 5 жыл және/немесе магистр академиялық дәрежесі, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Директор орынбасары (институт, колледж, департамент, орталық, музей)

Лауазымдық міндеттері: Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес білім беру ұйымының ғылыми және оқу-әдістемелік жұмысын басқарады. Білім беру ұйымының ғылыми және оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастырады және жоспарлайды. Білім беру ұйымының әдістемелік ұсынымдарын әзірлеу, пәндік (циклдік) әдістемелік комиссия, ғылыми және оқу-әдістемелік жұмысы жөнінде есептік құжатты дайындау жөніндегі кафедралардың жұмыстарын ұйымдастыру мәселесін үйлестіреді.

Оқу процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді. Тәрбие жұмысына талдау жасайды. Тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбиелік іс-шараларды дайындау мен өткізу бойынша әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады; тәрбие процесінің сапасына, үйірмелер, секциялар жұмыстарына және тәрбие жұмысының басқа да түрлеріне, девианттық мінез-құлықты балалармен жүргізілетін жеке тәрбие жұмысына жүйелі түрде бақылауды жүзеге асырады.

Ғылыми және оқу-әдістемелік жұмыстардың жай-күйін ұйымдастырады және талдайды, эксперименттік жұмыстардың нәтижелерін қорытындылайды. Оқытудың инновациялық әдістерін зерделейді, таратады және тәжірибеге енгізеді.

Оқу кабинеттерді, зертханаларды, шеберханаларды қазіргі жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқудың техникалық құралдарымен жарақтау, кітапханаларды оқу әдістемелік және көркем әдебиеттермен, баспасөз басылымдарымен толықтыру жөніндегі жұмыстарды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарда жәрдем көрсетеді. Ғылыми және ғылыми-әдістемелік кеңестер, семинарлар, конференциялар өткізуді, білім алушылардың ғылыми қоғамдары жұмыстарын ұйымдастырады. Еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы ережелер мен нормаларының талаптарын орындауды қамтамасыз етеді. Ғылыми және оқу-әдістемелік қызмет нәтижелері туралы есеп береді.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Азаматтық кодексін, ҚР «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңдарын, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша еңбек өтілі кемінде 2 жыл және/немесе магистр академиялық дәрежесі,

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 18-беті

білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Жауапты хатшы (Аппарат жетекшісі)

Лауазымдық міндеттері: ҚР қоданастағы заңдары мен басқа да нормативтік құқықтық актілерінің, сондай-ақ университеттің еңбек қатынастары саласындағы ережелер мен басқа да нормативтік құқықтық актілерінің орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді.

Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен штаттық саны, бөлімше қызметкерлерінің лауазымдарына кандидатуралар бойынша, қызметкерлерін көтермелеу бойынша ұсыныстар енгізеді. Университет ректорының қатысуымен кеңестер, басқа да іс-шараларды өткізуді ұйымдастыру бойынша бақылауды жүзеге асырады.

Стратегия, білім беруді дамыту проблемалары, ғылым және білім беру саласындағы мемлекеттің саясаты, білім беру мекемесінің ғылыми, ғылыми-техникалық қызметін жүзеге асырудағы жетістіктер туралы ақпаратты жинауды және талдауды, сондай-ақ оның қызметінің бағыттары бойынша талдамалық анықтамалар мен материалдар дайындауды жүзеге асырады.

Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік саясат және экономика мәселелері бойынша құжаттар мен материалдарды талдауды жүзеге асырады, ректорат қызметінің бағыттары бойынша білім беру мекемесінің қызметін жетілдіру және құқықтық қамтамасыз ету бойынша қажетті ұсыныстар, ұсынымдар әзірлейді.

Университет ректорының анықтамалық, ақпараттық және талдау материалдарымен, қарауына жататын мәселелер бойынша ұсыныстар дайындау қамтамасыз ету. Университет ректорының қатысуымен өтетін кеңестердің өткізілуін ұйымдастыруға қатысады, талдау материалдарын жинақтау және қорытындылайды.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Азаматтық кодексін, ҚР «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңдарын, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша еңбек өтілі кемінде 5 жыл және/немесе магистр академиялық дәрежесі, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Түлектер қауымдастығы үйлестіруші

Лауазымдық міндеттері: Түлектер қауымдастығының үйлестірушісі университет факультеттерімен, бөлімшелері мен түлектерімен тығыз жұмыс жасай отырып, төмендегі міндеттерді атқарады:

Қауымдастықтың ағымдағы қызметіне басшылық жасау және Төраға мен Басқарма қызметінің ақпараттық-аналитикалық және ұйымдық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру; Жиналыс пен Басқарма алдында есеп беру; Банк мекемелерінде шот ашу және жабу, Бірлестік атынан мәмілелер жасау, келісімдер түзу; Барлық қаржылық құжаттарға, салық, статистикалық және басқа

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 19-беті

да мемлекеттік органдарға есеп беру бойынша құжаттарға қол қою; Штат кестесіне сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару; Білік органдарымен және қоғамдық ұйымдармен тікелей байланыстарды жүзеге асыру; Қауымдастық мүдделерін Қазақстан Республикасындағы және оның сыртындағы мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға таныту, қорғау; Жиналыс және Басқарма шешімдерін атқаруды ұйымдастыру; Қауымдастық мүшелеріне Қауымдастық Жиналысына шақыру туралы хабарлама беру; Жиналыс пен Басқарма қарауына енгізілетін сұрақтарды, сондай-ақ тиісті құжаттардың жобаларын дайындау; Бірлестік жұмыстарының ағымдағы жоспарларының іс-шаралар графигін құрастыру және бекіту; Белгіленген лимиттер бойынша ағымдық шығындардың сметасын құру және бекіту; Түлектер қауымдастығының үйлестірушісі Қауымдастық қызметінің жалпы ұйымдастырушылық мәселелерде жауапкершілікті алып жүреді.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының «Еңбек Кодексі»; Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңын; Мекеме қызметіне байланысты регламентте көрсетілген басқа да міндеттер мен қызметтерді атқара білуді; Университеттің сапалы даму концепциясын; Өзінің қызметін реттейтін заңды актілерді.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білімі, ұйымдастырушылық қабілеті жоғары, университет түлектері мен білімгерлері арасында жақсы қарым-қатынаста бола алатын, қажетті біліктілікке ие, басшылық қызметте 3 жылдық өтілі бар, университет түлегі болуы тиіс.

Жоба менеджері

Лауазымдық міндеттері: Біліктілікті арттыруға қатысты барлық ережелерді білу; Курстардың, семинарлардың, конференциялардың, шеберлік сыныптар, тренингтер, конкурстардың, көрмелердің сараланған жабдықталуын және өткізілуін ұйымдастыру; Жаңа тиімді технологияларды енгізу бойынша арнаулы проблемалық курстарды ұйымдастыру; Біліктілік арттыру курстарының әдістемелік және тәжірибелік қамтамасыз етілуін ұйымдастыру; Біліктілік арттыру жоспарының іске асырылуын қамтамасыз ету; ОПК бейіні бойынша педагог кадрлардың сапалық құрамына мониторинг жүргізу; Мақсаттар, міндеттер және оларға жету жолдарының стратегиялық көрінісін білу; Ұйым басшылығы мен орындаушылар арасындағы тиімді әрекеттестікті орнату; Бастаманы жүзеге асырудың егжей-тегжейлі жоспарын әзірлеу; Жоспарланған тапсырмаларды уақытында орындауға ұйымдастырушылық күш салу; Жобаның орындалу барысын, оның жан-жақты талдауын және тәуекелдерді азайту шараларын бақылау; ЖОО, колледж, мектеп және мемлекеттік, мемлекеттік емес мекемелермен байланыс орнату; Оқу жылы соңында орталықтың жұмыстары жайлы есеп беру; Қызметтік ақпараттардың құпиялығын сақтау; Еңбек және атқарушы тәртібін сақтау; Қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтау; Қызметтік этиканы сақтау.

Білуге міндетті: ҚР «Білім» туралы заңын, ҚР Еңбек кодексін, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес заңын, Жоғары кәсіптік білім туралы заңдылықтар мен нормативтік актілерді, Университет Жарғысын, Өкілетті Кеңес, Сенат шешімдерін, Университетте ішкі тәртіп Ережелерін, Біліктілікті арттыру туралы ережелер, қағидалар және оны ұйымдастыру жұмыстарын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білімі, ұйымдастырушылық қабілеті жоғары, қажетті біліктілікке ие, ЖОО еңбек өтілі 3 жылдан кем емес болуы тиіс.

Бас дәрігері

Лауазымдық міндеттері: Денсаулық сақтау (санитариялық-эпидемиологиялық қызмет) ұйымдарындағы өндірістік, шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерді басқару, қабылданған шешім, мүліктің сақталуы және тиімді пайдаланылуы, сондай-ақ оның қызметінің қаржылық-шаруашылық нәтижелері үшін толық жауап береді.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 20-беті

Ұйым қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру тетіктерін анықтайды.

Мемлекеттік стандарттарға сай болуы үшін көрсетілетін диагностикалық, емдеу және профилактикалық көмектің тиімділігі мен сапасын арттыруға, көрсетілетін қызметтердің сапасы мен бәсекеге қабілеттілігін арттыруға бағытталған қызметкерлер жұмысын ұйымдастырудың нысаны мен әдістерін жаңадан енгізуді және қолданыстағыларын жетілдіруді қамтамасыз ету. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылдарын қамтамасыз ету, олардың іс-қимылдарын көрсетілетін медициналық қызметтерді дамытуға және жетілдіруге бағыттайды. Білікті кадрлардың өз кәсіптік білімдері мен тәжірибелерін ұтымды пайдалануына, өмір мен денсаулыққа қауіпсіз еңбек жағдайын құруға, ұжымда қолайлы психологиялық ортаны қалыптастыру үшін шаралар қабылдайды.

Ұйым қызметінде, сондай-ақ қаржылық-шаруашылық басқару үшін құқықтық құралдарды пайдалану, шарттық және қаржылық тәртіпті бекіту, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелеріне қатысты заңдылықты сақтауды қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» кодексін, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңдарын, денсаулық сақтау мәселелеріне арналған нормативтік құқықтық актілерді, халық денсаулығы жағдайының статистикасын, халық денсаулығының жағдайын сипаттайтын өлшемдер мен көрсеткіштерді, медициналық қызметтер нарығының конъюнктурасын, отандық және шетелдік медицинаның ғылыми жетістіктерін, денсаулық сақтауды басқару жүйесі мен денсаулық сақтауды ұйымдастырудың теориялық негіздерін, халық үшін санитариялық ағартуды, гигиеналық тәрбиелеуді және салауатты өмір салтын насихаттауды ұйымдастыруды, адамның өмір сүру ортасының факторларын, денсаулық сақтау ұйымдарының жоспарлық-экономикалық және қаржылық қызметтерінің негіздерін, қызметкерлердің еңбекақысын төлеу жүйесінің негіздерін, еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының, өндірістік санитарияның және өрт қауіпсіздігінің ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: аудандық және қалалық маңызы бар денсаулық сақтау ұйымының басшысы (директор/бас дәрігер) үшін: медицина саласында жоғары білімінің (санитариялық-эпидемиологиялық қызмет ұйымдары үшін - бейін бойынша); "Қоғамдық денсаулық сақтау"/ "Денсаулық сақтау менеджменті" мамандықтары бойынша жоғары/бірінші біліктілік санатының болуы немесе экономика/қаржы және кредит/құқық/бизнес әкімшілендіру саласында екінші жоғары білімінің немесе "Қоғамдық денсаулық сақтау", "Денсаулық сақтау менеджменті", "Менеджмент" немесе "Медицина" (2011 жылға дейін ғылыми-педагогикалық магистратурада оқуын аяқтаған адамдар үшін)/ "Бизнес әкімшілендіру", "Іскерлік әкімшілендіру", "Экономика", "Қаржы және кредит" мамандықтары бойынша магистр дәрежесінің болуы немесе ғылыми дәрежесінің/ PhD докторы дәрежесінің және денсаулық сақтау саласында басшылық лауазымдарда кемінде 2 жыл еңбек өтілінің болуы; не экономика/қаржы және кредит/құқық/бизнес әкімшілендіру саласында жоғары білімінің және "Қоғамдық денсаулық сақтау" немесе "Денсаулық сақтау менеджменті" мамандықтары бойынша магистр дәрежесінің болуы;

Бас дәрігер орынбасары

Лауазымдық міндеттері: Өзіне бағынышты құрылымдық бөлімшелерінің қызметін басқаруды қамтамасыз ету, олардың жұмысын және тиімді өзара іс-қимылдарын және халыққа уақытылы және білікті медициналық көмек көрсету жөніндегі жұмысын ұйымдастырады.

Денсаулық сақтау ұйымдарының-өзіне бағынышты құрылымдық бөлімшелерінің қызметін басқаруды қамтамасыз етеді, олардың жұмысын және тиімді өзара іс-қимылдарын

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 21-беті

ұйымдастырады. Ұжымның білім беру және ғылыми қызметін ұйымдастыру. Тиімді басқару бағдарламасын әзірлеуге қатысады, ол бәсекеге қабілеттігін арттыру мен дамыту жөніндегі нақты шараларды қамту; қызметті дамыту үдерісін бағалау мен мониторингілеу нәтижелері бойынша менеджмент сапасын бағалауды қамтамасыз етеді және әлеуметтік-экономикалық көрсеткіштерін талдайды, оның бәсекеге қабілеттілігіне салыстырмалы талдау жүргізеді.

Ұйымның стратегиясын таңдайды және даму басымдықтарын айқындайды, мақсатқа жету әдістерін анықтайды, мақсаттың таңдалуын негіздеуге және инновациялық және инвестициялық қызметін, ұйымның одан әрі дамуымен байланысты жарнамалық стратегиясын әзірлеуге қатысу.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Азаматтық кодексін, Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» кодексін, Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңдарын, денсаулық сақтау мәселелеріне арналған нормативтік құқықтық актілерді, санитариялық ағартуды, гигиеналық тәрбиелеуді және салауатты өмір салтын насихаттауды ұйымдастыруды, адамның өмір сүру ортасының факторларын, денсаулық сақтау ұйымдарының жоспарлық-экономикалық және қаржылық қызметтерінің негіздерін, қызметкерлердің еңбекақысын төлеу жүйесінің негіздерін, еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының, өндірістік санитарияның және өрт қауіпсіздігінің ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: медицина саласындағы жоғары білім (санитариялық-эпидемиологиялық қызметті ұйымдастыру үшін – бейіні бойынша); "Қоғамдық денсаулық сақтау"/ "Денсаулық сақтау менеджменті" мамандықтары бойынша жоғары/бірінші біліктілік санатының болуы немесе экономика/қаржы және кредит/құқық/бизнес әкімшілендіру саласында екінші жоғары білімінің немесе "Қоғамдық денсаулық сақтау", "Денсаулық сақтау менеджменті", "Менеджмент" немесе "Медицина" (2011 жылға дейін ғылыми-педагогикалық магистратурада оқуын аяқтаған адамдар үшін)/ "Бизнес әкімшілендіру", "Іскерлік әкімшілендіру", "Экономика", "Қаржы және кредит" мамандықтары бойынша магистр дәрежесінің немесе ғылыми дәрежесінің/ PhD докторы дәрежесінің болуы; аудандық және қалалық маңызы бар ұйымдарда денсаулық сақтау саласындағы басшылық лауазымдарда жұмыс өтілі кемінде – 2 жыл болуы тиіс.

Басқарма, бөлім, орталық, офис басшылары

Лауазымдық міндеттері: Университеттің өзіне бағынышты құрылымдық бөлімшенің қызметін берілген өкілеттіктер шегінде басқарады. Құрылымдық бөлімшенің мақсаттарын, міндеттерін және оны іске асыру үшін құрылған бағыттарды ескере отырып, оның қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады, қажетті өкімдер шығарады, жоспарлы тапсырмалардың орындалуын бақылайды.

Құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің қызметін үйлестіруді жүзеге асырады, олардың жұмысына жағдай жасайды. Білім беру мекемесінің білім алушылары мен қызметкерлері үшін қажетті әлеуметтік-тұрмыстық жағдай жасау бойынша шаралар қабылдайды, оларды жақсарту бойынша қажетті ұсыныстар енгізеді.

Оқу-әдістемелік (ғылыми, ғылыми-әдістемелік) семинарларды (кеңестерді, конференцияларды) және өзге де іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді. Оқу-әдістемелік құжаттарды дайындауды, рецензиялауды және басып шығаруды, ғылыми-зерттеу, ғылыми-әдістемелік жұмыстардың орындалуын үйлестіреді.

Белгіленген есептік құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді. Берілген өкілеттіктер шегінде білім беру мекемесінің басқа құрылымдық бөлімшелерімен және мүдделі ұйымдармен құрылымдық бөлімшенің жұмысын және өзара іс-қимылын ұйымдастырады. Өкілеттігі шегінде құрылымдық бөлімшенің университеттің ғылыми кеңесінде мүдделерін білдіреді.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 22-беті

Құрылымдық бөлімше туралы ережеге сәйкес жүзеге асырылатын оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу, ғылыми-әдістемелік және өзге де қызмет мәселелері бойынша жұмыс туралы есепті жүзеге асырады.

Қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерінің талаптарын сақтау бойынша шараларды қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Азаматтық кодексін, «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша еңбек өтілі кемінде 2 жыл және/немесе магистр академиялық дәрежесі, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Орталық, бөлім басшысының орынбасары

Лауазымдық міндеттері: Құрылымдық бөлімшенің мақсаттарын, міндеттерін және оны іске асыру үшін құрылған бағыттарды ескере отырып, оның қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады, қажетті өкімдер шығарады, жоспарлы тапсырмалардың орындалуын бақылайды.

Құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің қызметін үйлестіруді жүзеге асырады, олардың жұмысына жағдай жасайды. Білім беру мекемесінің білім алушылары мен қызметкерлері үшін қажетті әлеуметтік-тұрмыстық жағдай жасау бойынша шаралар қабылдайды, оларды жақсарту бойынша қажетті ұсыныстар енгізеді.

Белгіленген есептік құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді. Берілген өкілеттіктер шегінде білім беру мекемесінің басқа құрылымдық бөлімшелерімен және мүдделі ұйымдармен құрылымдық бөлімшенің жұмысын және өзара іс-қимылын ұйымдастырады. Өкілеттігі шегінде құрылымдық бөлімшенің университеттің ғылыми кеңесінде мүдделерін білдіреді. Құрылымдық бөлімше туралы ережеге сәйкес жүзеге асырылатын оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу, ғылыми-әдістемелік және өзге де қызмет мәселелері бойынша жұмыс туралы есепті жүзеге асырады.

Қолайлы және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерінің талаптарын сақтау бойынша шараларды қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Азаматтық кодексін, «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша еңбек өтілі кемінде 2 жыл және/немесе магистр академиялық дәрежесі,

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 23-беті

білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Ректор және ректор өкілінің кеңесшілері

Лауазымдық міндеттері: Стратегия, білім беруді дамыту проблемалары, ғылым және білім беру саласындағы мемлекеттің саясаты, білім беру мекемесінің ғылыми, ғылыми-техникалық қызметін жүзеге асырудағы жетістіктер туралы ақпаратты жинауды және талдауды, сондай-ақ оның қызметінің бағыттары бойынша талдамалық анықтамалар мен материалдар дайындауды жүзеге асырады.

Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік саясат және экономика мәселелері бойынша құжаттар мен материалдарды талдауды жүзеге асырады, ректорат қызметінің бағыттары бойынша білім беру мекемесінің қызметін жетілдіру және құқықтық қамтамасыз ету бойынша қажетті ұсыныстар, ұсынымдар әзірлейді.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Азаматтық кодексін, ҚР «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңдарын, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша еңбек өтілі кемінде 2 жыл және/немесе магистр академиялық дәрежесі, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Журналист

Лауазымдық міндеттері: Журналистің негізгі міндеті-адамдарды жаңа сенімді фактілермен хабардар ету. Журналистің міндетіне мақалалар, жаңалықтар, жарнамалық мәтіндер, репортаждар, шолулар, эсселер іздеу және жазу кіреді.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Азаматтық кодексін, ҚР «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңдарын, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы» заңдарын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша еңбек өтілі кемінде 1 жыл.

Бас бухгалтер

Лауазымдық міндеттері: Ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын ұйымдастырады. Есептік-экономикалық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметін қамтамасыз етеді және оған басшылықты жүзеге асырады. Қаржы-экономикалық қызметті қалыптастыру және реттеу жөніндегі

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 24-беті

бөлімшенің жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешеді, ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара қызмет ете отырып өз міндеттерін атқарады. Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне негізделі отырып есеп саясатын қалыптастырады. Есептердің жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарларын), үлгі нысандар көзделмеген, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есеп құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау жөніндегі жұмысқа, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеуге, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операцияларын жүргізуді бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтауды және құжат айналым тәртібін қамтамасыз етуге басшылық етеді. Мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құрал-жабдықтарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, ақшалай қаражатты есептеуді, шоттарда қозғалысына байланысты бухгалтерлік есеп операцияларының уақтылы көрінуін, өндіріс шығыстары мен тыйым салуды есепке алуды, шығыстар сметасының орындалуын, өнімнің сатылуын, жұмыстардың (қызметтердің) орындалуын, ұйым қызметінің қаржы-шаруашылық нәтижелерін, сондай-ақ қаржы, есептеу және кредит операцияларын ұйымдастырады.

Құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылығы мен дұрыстығын, экономикалық негізделген өнімнің (жұмыстың, қызмет көрсетудің) өзіндік құнының калькуляциясын жасауды, жалақы бойынша есептерді, заңнамаға сәйкес мемлекеттік бюджетке салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді, банктерге зейнетақы және өзге сақтандыру жарналарын, төлемдерді, капитал салымдарын қаржыландыруға қаражатты дұрыс аударуды. Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есептер мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, ұйым қызметкерлері жалақысының дұрыс есептелуіне, жалақы қорының жұмсалыуына, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатына түгендеу жүргізуге бақылауды, бухгалтерлік есеп және есептілік ұйымдарды тексеруді, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінің құжаттарын тексеруді жүзеге асырады. Ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша қаржылық зерттеулер жүргізуге мен материалдар ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайларда материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды. Ұйымдардың банкроттығын ресімдеу рәсімдеріне қатысады. Ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы құралдарын жинақтау бойынша шаралар қабылдайды.

Заманауи есептеуіш техника құралдарын пайдалана отырып, тиімді жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есеп жүргізудің дамыған нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады. Бөлімшелердің қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, шаруашылық қызметін бақылау, есеп беру және талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді. Бухгалтерия қызметкерлеріне басшылық етеді.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Азаматтық кодексін, «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Бухгалтерлік есеп саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативті құқықтық актілері, жоғары тұрған қаржы және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есеп жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және басқа да материалдар, құралдар, азаматтық, қаржы, салық және әкімшілік-шаруашылық заңнама, зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері, ұйымның құрылысы, оның даму стратегиясы мен перспективалары, ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу ережелері, операцияларды ресімдеу тәртібі және есеп

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 25-беті

учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржы есептерінің нысандары мен тәртібі, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау, шаруашылықтың ішкі қорын анықтау әдістері, дебиторлармен және кредиторлармен есептесу ережесі, бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламасы, бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибелері, қаржы есептілігінің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептеме депозитарийімен жұмыс жүргізу машығы болуға тиіс, өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, еңбек заңнамасы.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), қаржылық бухгалтерлік жұмыс өтілі, оның ішінде кемінде басшылық лауазымында 3 жыл жұмыс өтілі, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Бас бухгалтер орынбасары

Лауазымдық міндеттері: Ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын ұйымдастырады. Бас бухгалтердің жоқ кезінде міндетін атқарады. Есептік-экономикалық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметін қамтамасыз етеді және оған басшылықты жүзеге асырады. Қаржы-экономикалық қызметті қалыптастыру және реттеу жөніндегі бөлімшенің жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешеді, ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара қызмет ете отырып өз міндеттерін атқарады. Құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылығы мен дұрыстығын, экономикалық негізделген өнімнің (жұмыстың, қызмет көрсетудің) өзіндік құнының калькуляциясын жасауды, жалақы бойынша есептерді, заңнамаға сәйкес мемлекеттік бюджетке салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді, банктерге зейнетақы және өзге сақтандыру жарналарын, төлемдерді, капитал салымдарын қаржыландыруға қаражатты дұрыс аударуды.

Заманауи есептеуіш техника құралдарын пайдалана отырып, тиімді жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есеп жүргізудің дамыған нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады. Бөлімшелердің қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, шаруашылық қызметін бақылау, есеп беру және талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді. Бухгалтерия қызметкерлеріне басшылық етеді.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Азаматтық кодексін, «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Бухгалтерлік есеп саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативті құқықтық актілері, қаржы есептілігінің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептеме депозитарийімен жұмыс жүргізу машығы болуға тиіс, өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, еңбек заңнамасы.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), қаржылық бухгалтерлік жұмыс өтілі 3 жылдан кем болмауы тиіс, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Бас экономист

Лауазымдық міндеттері: Қызметкерлердің еңбек ақы қорының жұмсалудың сметаға сәйкес кіріс пен шығыстың жасалуын, оқу және курс төлем ақылары мен өзгеде ақылы қызмет

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 26-беті

түрлерін анықтайды. Ұйымның еңбек өнімділігін, тиімділігі мен рентабельділігін, шығаратын қызметтің (жұмыс, қызмет көрсету) сапасын арттыруға, еңбек өнімділігін жақсартуға, аз материалды, еңбек пен қаржы ресурстары шығынымен жоғарғы нәтижелерге жетуге бағытталған экономикалық қызметін ұйымдастыруды және жетілдіруді жүзеге асырады. Жасасқан шарттарға сәйкес бәсеке жағдайында қызметтің перспективалық жоспарын құрастыру, олардың негізіне салынған жоспарлардың қажетті негіздеулер және есептерімен әзірлеу бойынша, сонымен қатар шаруашылық механизмді, экономикалық жұмысты жетілдіру, өндірістің резервтерін пайдалану бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды жасау бойынша ұйымның барлық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді және әдістемелік басқарады. Экономикалық жоспарлардың негізділігін арттыруға, ғылым мен техника, еңбек пен еңбек шығындарының прогрессивті техникалық-экономикалық нормативтері негізінде жоспарлы көрсеткіштерді орнатуға ықпал етеді. Ұйым қызметінің экономикалық көрсеткіштерін жоспарлауды жетілдіру, олардың негізделуінің жоғарғы деңгейіне жету бойынша, жоспарлауды, тауарлы-материалдық құндылықтар шығыны нормаларын, айналым қаражаты мен өндірістік қуатты пайдалануды жақсарту бойынша жұмысты жүргізеді. Басқарудың экономикалық әдістерінің рөлін арттыру мен жетілдіру, енгізу бойынша жұмыстарын ұйымдастыру және әдістемелік басшылықты жүзеге асырады. Ұйымдарда қолданылатын жоспарлы есептік және есеп беру құжаттамалардың рационалдық формаларын әзірлеуді, сондай-ақ шаруашылық қызметін жоспарлау, талдау және есептеу саласындағы экономикалық есептеуді жүргізу үшін басқарудың автоматтандырылған жүйесін және есептеу техникасын кеңінен ендіруді ұйымдастырады. Экономикалық ғылыми жетістіктерді тәжірибеде енгізу бойынша шараларды жүзеге асырады.

Білуге тиіс: Экономикалық қызметтің тиісті түрлерін дамыту бағытын белгілейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілер, ұйымдарда экономикалық жұмыстарды ұйымдастыру бойынша әдістемелік материалдар, ұйымдар құрылымының ерекшеліктері және мамандануы, бейіні, ұйымдардың өндірістік қуаты, ұйым өнімдерінің өндірістік технологиясының негіздері, ұйымның әлеуметтік және өндірістік-шаруашылық қызмет жоспарларын әзірлеу және бекіту тәртібі, ұйымдарды басқарудың экономикалық әдістері, ұйымдарда жоспарланған жұмыстарды ұйымдастыру, жаңа өнімдерді, техникаларды, технологияларды, еңбекті ұйымдастыру бойынша іс-шараларды енгізуден экономикалық тиімділікті есептеу тәртібі, материалдық, еңбек және қаржы шығындарының нормативтерін әзірлеу тәртібі, шаруашылық шарттар жасау және орындау тәртібі, ғылыми жетістіктері және озат ұйымдардың экономикалық жұмыстарды ұйымдастыру және жетілдіру саласындағы тәжірибелері, еңбек және басқару, өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), қаржылық бухгалтерлік жұмыс өтілі болуы тиіс, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

Жетекші бухгалтер, бухгалтер

Лауазымдық міндеттері. Әкімшілік-шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін, шаруашылық-қаржы нәтижелерінің есебін жүргізу, сондай-ақ көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу) жүргізу жөніндегі жұмысты орындайды. Қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады. Салықтар мен алымдарды федералдық, сақтандыру жарналарың мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға, төлемдерді банктік мекемелерге, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты, қызметкерлердің жалақыларын, басқа ақша төлеуді мен төлемдерді есептейді және аударады, сондай-ақ қызметкерлердің материалдық ынталандыруға арналған қаражатты аударады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 27-беті

Шоттардың жұмыс жоспарын, шаруашылық операцияларын рәсімдеу үшін қолданылатын, үлгі нысандары көзделмеген бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есепке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есеп жүргізудің негізгі тәсілдері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады. Шаруашылық ішіндегі резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептіліктің деректері бойынша шаруашылық-қаржы қызметін экономикалық талдауға, қазіргі заманғы есептеу техникасының құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивтік нысандары мен әдістерін әзірлеуге және ендіруге, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады. Есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректер дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды мұрағатқа өткізу үшін белгіленген тәртіпке сәйкес рәсімдейді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және есептілік жасау жөніндегі заңнамалық актілер, қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, басқарушылық, әдістемелік материалдар, кәсіпорындағы бухгалтерлік есептің нысандарын және әдістері, шоттар жоспарын және байланыстырылуы, бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, негізгі тауар-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды құжатпен рәсімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі, кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін экономикалық талдау әдістері, есептеу техникасын пайдалану ережесі, экономика, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта жоғары, техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік, жоғары) білімі, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық және тиісті мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл болуы тиіс.

Экономист

Лауазымдық міндеттері. Қызметтің сапасын арттыруға және жаңа түрлерін игеруге материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалану кезінде түпкілікті жоғары нәтижелерге жетуге бағытталған экономикалық қызметті жүзеге асыру бойынша жұмысты орындайды. Өнімді өткізу көлемінің өсуін және пайданы ұлғайтуды қамтамасыз ету мақсатында кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық, өндірістік және коммерциялық қызметін (бизнес-жоспарын) жасауға арналған негізгі деректерді дайындайды. Өнім өндіру және шығарылған өнімді сату, өнімнің жаңа түрлерін игеру, прогрессивтік техника және технология үшін қажетті материалдық, еңбек және қаржылық шығындар бойынша есептерді орындайды. Кәсіпорынның және оның бөлімшелерінің шаруашылық қызметін экономикалық талдауды жүзеге асырады, өндіріс резервтерін анықтайды, үнем режимін қамтамасыз ету, өндірістің рентабелділігін арттыру, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін арттыру, еңбек өнімділігін арттыру, өнім өндіру және сату шығындарын төмендету, шығындар мен өндірістік емес шығыстарды жою, сондай-ақ қосымша өнім шығару мүмкіндіктерін анықтау жөніндегі шараларды әзірлейді. Еңбекті және өндірісті ұйымдастырудың, жаңа техника мен технологияны ендірудің, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін айқындайды. Әзірленген өндірістік-шаруашылық жоспарларды қарауға, ресурстарды жинау бойынша жұмыстарды жүргізуге, ішкі шаруашылық есептерді өндіру және жетілдіруге, еңбек пен басқаруды ұйымдастырудың прогрессивтік нысандарын, сондай-ақ жоспарлық және есеп

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	42 беттің 28-беті
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		

құжаттамасын жетілдіруге қатысады. Реттелмейтін есептерге және есеп айырысу операцияларын дұрыс жүзеге асыруды бақылауға байланысты жұмысты орындайды. Кәсіпорын мен оның бөлімшелерінің өндірістік қызметінің экономикалық нәтижелерінің есебін, сондай-ақ жасалған шарттардың есебін жүргізеді. Белгіленген мерзімдерде кезеңдік есептер дайындайды. Экономикалық ақпараттың деректер базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді. Есептеу техникасының көмегімен шешілетін міндеттерді не олардың жекелеген кезеңдерін экономикалық қоюды қалыптастыруға қатысады, экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін жасауға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалардың пакеттерін пайдалану мүмкіндіктерін айқындайды.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік актілері, есепке алу және талдау жөніндегі әдістемелік материалдар, жоспарлы жұмысты ұйымдастыру, кәсіпорынның шаруашылық-қаржы және өндірістік қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі, бизнес-жоспарлар әзірлеу тәртібі, жоспарлау-есепке алу құжаттамасы, материалдық, еңбек және қаржы шығындарының нормативтерін әзірлеу тәртібі, жаңа техника мен технологияны ендірудің, еңбекті ұйымдастырудың, есептеу жұмыстарын жүргізу әдістері мен құралдары, шарттар жасауға арналған материалдарды ресімдеу ережелері, жедел және статистикалық есепті ұйымдастыру, есептілік жасау тәртібі және мерзімдері, экономика, өндіріс, еңбекті ұйымдастыру және басқару, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, техникалық-экономикалық есептерді жүзеге асыру және кәсіпорынның шаруашылық қызметін талдау үшін есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктері, оны пайдалану ережелері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, экономист лауазымында жұмыс өткелі кемінде 1 жыл болуы тиіс.

Бас энергетик

Лауазымдық міндеттері: Ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің өзара байланыста өз міндеттерін орындайды. Өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) бөлімше жұмысын бағыттау және үйлестіру жөніндегі қызметіне басшылықты жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді. Энергетикалық және табиғатты қорғау құрал-жабдықтары мен энергия жүйелерін техникалық жағынан дұрыс пайдалануды және уақтылы жөндеуді, өндірісті электр энергиясымен, бумен, газбен, сумен және энергияның басқа да түрлерімен үздіксіз қамтамасыз етуді, кәсіпорындағы энергетика ресурстарының тиімді жұмсалуды бақылауды, үнемдеу режимі кезектілігінің сақталуын ұйымдастырады. Энергетикалық жабдықтарды, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға, кәсіпорынға электр және жылу энергиясын беруге және энергиямен жабдықтау кәсіпорындарына қосымша қуат беру көзін жалғауға арналған тапсырыстар беру мен оларға қажетті есеп айырысуларды, энергия ресурстарының шығын нормаларын азайту, энергия құрылғыларының неғұрлым сенімді, үнемді және қауіпсіз жұмыс істеуіне, сондай-ақ еңбек өнімділігін арттыруға себепші болатын жаңа техниканы ендіруді қамтамасыз етеді.

Еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы ережелерін, энергия құрылғыларын қолдану және энергия жабдықтары мен желілерін пайдалану жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Өндірісте энергетикалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын бөлімнің қызметкерлерін және кәсіпорын бөлімшелерін басқарады. Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 29-беті

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және ұйымды энергетикалық қамтамасыз ету жөніндегі әдістемелік материалдар, ұйымның ұйымдастырушылық-технологиялық құрылымының саласы, бейіні, мамандануы және даму перспективалары, ұйым өнімін өндіру технологиясының негіздері, экономикалық қызмет түрінде және ұйымда өндірісті энергетикалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру, жоспарлы-алдын ала жөндеу жұмысының жүйесін және құралдарды тиімді пайдалану, энергетикалық жабдықтардың, энергияны пайдаланатын құрылғылардың өндірістік қуатын, техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері және жұмыс режимі, оларды пайдалану ережелері, құрал-жабдықтардың және өндірістің жұмысын жоспарлау тәртібі мен әдістері, техникалық құжаттарды әзірлеу және дайындау бойынша ережелер, нұсқаулықтар және басқа да басшылыққа алынатын материалдар, құрал-жабдықтарды құрастыру және жөндеуден кейінгі қабылдау және тапсыру ережелері, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнама, энергетикалық құрал-жабдықтардың пайдалануда, жөндеуде және түрлендіруде еңбекті тиімді ұйымдастыру талаптары, отын-энергетика ресурстарының шығын нормаларын әзірлеу тәртібі, ұйымды электр энергиясымен, бумен, сумен және басқа да энергия түрлерімен жабдықтауға арналған шарттарды жасау тәртібі, өндірісті энергетикалық қамтамасыз ету саласында отандық және шетелдік озық тәжірибе, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), қызмет түрінде ұйымның бейініне сәйкес келетін мамандығы бойынша лауазымында жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Сектор, бөлім, зертхана, амбулатория меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері: Өзіне қарасты құрылымдардың жұмыстарын ұйымдастырады. Тапсырмалар мен құжаттардың орындалу мерзімдеріне және оларды дұрыс орындалуына бақылауды жүзеге асырады. Ағымдағы іс жүргізу құжаттарын, соның ішінде істерді құрастыру және оларды сақтауға тапсыру бойынша басшылықтың бұйрықтарын және өкімдерін тіркеу, есебін жүргізу, сақталуы және тиісті құрылымдық бөлімшелерге тапсырылуы бойынша жұмысты ұйымдастырады. Кәсіпорында, мекемеде, ұйымда іс жүргізу бойынша нұсқаулықтарды даярлайды және олардың енгізілуін ұйымдастырады. Іс жүргізу қызметінің қызметкерлерін қажетті нұсқаулық және анықтама материалдарымен, құралдармен, жабдықпен, ұйымдық техникамен, басшылық жұмыстың техникалық құралдарымен қамтамасыз ету бойынша шараларды қабылдайды. Бөлімшелердегі іс жүргізуді ұйымдастыруға әдістемелік басшылықты, істердің дұрыс құрастырылуына, сақталуына және мұрағатқа уақытылы тапсырылуына бақылауды, құжаттарды орындау мерзімдерінің сақталуы туралы анықтамаларды даярлауды жүзеге асырады. Қызметтік құжаттардың басылуын және көшірмелерін түсіруді қамтамасыз етеді. Басшылықтың шақыруымен өткізілетін мәжілістерді даярлайды және олардың техникалық қамсыздандыруын, іс сапар құжаттарын ресімдеуді, іс сапарға келген қызметкерлерді тіркеуді ұйымдастырады. Кеңсе қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыруға қатысты заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, іс жүргізу жүйесі, ұйымдық-өкімдік құжаттама бірегей жүйесінің стандарттары, ұйымның құрылымы, іс жүргізуді ұйымдастыру, құжат айналымының сызбалары, істердің номенклатурасы, тұрақты және уақытша сақталатын істердің тізбесі, белгіленген есептілікті даярлау тәртібін, істерді мұрағатқа тапсыру мерзімдері және тәртібі, ұйымдық техника мен басшылық еңбектің басқа да техникалық құралдары, экономика, өндірісті, еңбекті және басшылықты ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 30-беті

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Аға инспектор, инспектор

Лауазымдық міндеттері: Бастапқы есеп жүргізу құжаттамасының бірегейлендірілген нысандарына сәйкес кәсіпорынның, оның бөлімшелерінің жеке құрамының есебін жүргізеді. Еңбек заңдарына, ережелерге және кәсіпорын басшысының бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды, сондай-ақ кадрлар жөніндегі басқа да белгіленген құжаттаманы ресімдейді. Қызметкерлердің жеке істерін қалыптастырады және жүргізеді, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізеді. Біліктілік, аттестациялау, конкурстық комиссияларға және қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттауға ұсынуға арналған қажетті материалдарды дайындайды. Еңбек кітапшаларын толтырады, есебін жүргізеді және сақтайды, еңбек стажын есептеуді жүргізеді, қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметтері туралы анықтамалар береді. Еңбек кітапшаларына қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттау туралы жазбалар жасайды. Қызметкерлердің сандық, сапалық құрамы және олардың қозғалысы туралы ақпаратты кәсіпорынның қызметкерлері туралы деректер базасына енгізеді, оның уақтылы жаңартылуын және толықтырылуын қадағалайды. Қызметкерлерге демалыс берудің есебін жүргізеді, кезекті демалыс кестелерін жасауды және сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Зейнетақыны сақтандыру карточкаларын, кәсіпорынның қызметкерлеріне және олардың отбасыларына зейнетақы тағайындау, жеңілдіктер мен өтемақылар белгілеу үшін қажетті құжаттарды ресімдейді. Кадрлардың тұрақтамау себептерін зерделейді, оны төмендету жөніндегі іс-белгіленген мерзімдері аяқталғаннан кейін оларды мұрағатқа сақтауға дайындайды. Ұйымның бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады. Белгіленген есептілікті жасайды.

Білуге тиіс: Заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және қызметкерлердің есебін жүргізу, кадрлар қозғалысының есебін жүргізу, деректер базасын жүргізу тәртібі, іс қағаздарының негіздері, еңбек заңнамасы.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл болуы тиіс.

Психолог маман

Лауазымдық міндеттері: Бағытталған кәсіптік қызметін жүзеге асырады. Әр түрлі бейінді және бағыттарда психология-педагогикалық диагностика өткізеді. Білім алушылардың жеке тұлғасы мен әлеуметтік мәселелерін шешуге педагогикалық ұжымын бағдарлау мақсатында психология-педагогикалық қорытынды шығарады және оны талдайды. Білім алушылардың жеке және жас ерекшеліктерін есепке ала отырып, білім беру қызметінің дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және әзірлеуге қатысады. Білім алушыларға психологиялық қолдау көрсетуді жүзеге асырады, өмірлік және кәсіптік тағдырын өзі шешу де әртүрлі жағдайларда бағдарлануға олардың дайын болуын дамытуға жәрдем етеді. Әлеуметтік дизадаптацияның пайда болуын алдын алу іс-шараларын жүзеге асырады, психологиялық көмек көрсету жөнінде шаралар қабылдайды. Психологияны практикалық қолдану мәселелері жөнінде педагогтарға кеңес береді, педагогтардың, ата-аналардың әлеуметтік-психологиялық құзыретін арттыруға жәрдем етеді.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Білім туралы заң, ҚР баланың құқықтары туралы заң, "Сыбайлас жемқорлыққа Заңдарын, педагогика және психология теориясын, жастық физиологиясына қарсы күрес туралы" белсенді оқытудың әдістерін, қарым-қатынастың

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 31-беті

әлеуметтік-психологиялық тренингісін, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын; педагогтік ғылымның дамуы мен жетістіктерінің негізгі бағыттарын; экономика, еңбек туралы заңнамалар негіздерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: "Психология" мамандығы бойынша жоғары білімі немесе бейін бойынша медициналық жоғары білімі. Психолог ретінде жұмыс өтілі 3 жыл болуы тиіс.

Жетекші инженер (web) бағдарламашы, IT инженер, IT маман

Лауазымдық міндеттері: Тікелей жетекшісімен бірге жобаның міндеттері мен мақсатын анықтайды және олардың сапалы әрі уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді. Бағдарламалық қамтуға қажетті бағдарлау тілдерін, жасау орталығын таңдауды жүзеге асырады. Веб-серверді және веб-сервердің жұмысын басқаратын операциялық жүйелерді дамыту тұжырымдамасын әзірлейді. Веб-серверге басшылықты жүзеге асырады (қажет болған жағдайда). Тапсырылған жабдықтардың жұмыс істелуін тексеруді жүзеге асырады, бүлінген жабдықтарды дер кезінде жөндеуге жібереді. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс: ҚР қолданыстағы заңнамаларды, ақпараттық технология, жарнама туралы, тұтынушылардың құқықтарын қорғау, ақпарат және ақпараттандыру, авторлық құқық және сабақтас құқықтар және тағы басқа. Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Ғаламтордың жұмыс принциптері мен хаттамалары, браузерлер, HTML, CSS6 JavaSprit тілдері, веб-серверді басқаратын операциялық жүйе, веб-дизайн негізі, графикалық бағдарламалар, бағдарлама тілдері, білуі тиіс.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Тиісті мамандық бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, веб-жүйелерді құру және қызмет көрсету бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

Әдіскер

Лауазымдық міндеттері: Білім беру ұйымының оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастырады және талдайды. Озық педагогикалық тәжірибелерді анықтау, жалпылау және енгізу бойынша білім беру ұйымының әдістемелік және циклдік комиссиясы, кафедрасының жұмысын үйлестіреді. Оқу-әдістемелік құжаттамаларды дайындау жөніндегі жұмысты бақылайды, оқу-жоспарлау құжаттамаларын жасауға қатысады. Озық педагогикалық тәжірибелерді анықтайды және қорытындылайды, оқытудың инновациялық-дамытушылық элементтерін, үздік жаңашыл педагогтардың жұмыс тәжірибелерін практикаға енгізуге, педагогикалық қызметкерлерге авторлық бағдарламалар, оқулықтар мен оқу-әдістемелік әдебиеттер әзірлеуге жәрдемдеседі. Білім процестері мен әдістемелік жұмыстардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлейді. Семинарлар, конференциялар, оқытушылардың біліктілігін арттыру мен қайта даярлау курстарын өткізу және дайындау жұмыстарына қатысады. Ашық сабақтар өткізуді және оларды талдауды ұйымдастырады. Әдістемелік кабинетті жабдықтармен, көрнекі құралдармен жабдықтауды қамтамасыз етеді. Белгіленген есепті құжаттамаларды уақытылы дайындауды қамтамасыз етеді. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру әдістемелерін жасайды.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелерді.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 32-беті

педагогикалық білімі және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі тиісті бейіні бойынша білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Референт

Лауазымдық міндеттері: Ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша ұйым басшысының әкімшілік-басқару қызметі жұмысын жүзеге асырады. Басшының қарауына түскен хат-хабарды қабылдайды, қабылданған шешімге сәйкес оны жұмыс барысында пайдалану не жауап дайындау үшін құрылымдық бөлімшеге немесе нақты орындаушыға береді. Іс қағаздарын жүргізеді, компьютерлік техниканы пайдалана отырып, шешімдер дайындау және қабылдау кезінде ақпарат жинауға, өңдеуге және ұсынуға арналған түрлі операцияларды орындайды. Ұйым басшысының қолын қойғызуға құжаттар және түрлі өтініштер қабылдайды. Басшының жұмысына қажетті құжаттар және материалдар дайындайды. Құрылымдық бөлімшелердің және нақты орындаушылардың орындауға түскен құжаттарды уақтылы қарауын және ұсынуын бақылайды, басшыға қол қоюға берілген, дайындалған құжаттар жобаларының дұрыс ресімделуін тексереді, олардың сапалы редакциялануын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйым қызметіне қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар және іс қағаздарын жүргізу, ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымы және басқарушы құрамы, іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, құжаттарды ресімдеу және өңдеу әдістері, мұрағат ісі, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі тиісті бейіні бойынша білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Жетекші заңгер

Лауазымдық міндеттері: Бөлім басшысының жұмыста болмаған кезінде құқықтық мәселелерді қарау, сотта және өзге органдарда белгіленген тәртіппен университеттің мүдделерін қорғауға. Бөлім басшысының тапсырмасы негізінде, университет ректоріне қол қоюға ұсынылатын бұйрықтар, нұсқаулар, шарттар және құқықтық сипаттағы басқа да құжаттар жобаларының қолданыстағы заң талаптарына сәйкестігін тексеруге және осы құжаттарға белгі соғуға. Шағымдық – талаптық жұмысты ұйымдастыруға және жүргізуге. Шарттарды дайындауға қатысуға және оларға белгі соғуға.

Білуге тиіс: ҚР заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілерін, университеттің қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерін, еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, университет Жарғысын, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша жұмыс өткелі кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Заңгер

Лауазымдық міндеттері: Университет қызметіне қатысты құқықтық мәселелерді қарау, сотта және өзге органдарда белгіленген тәртіппен университеттің мүдделерін қорғауға. Бөлім басшысының тапсырмасы негізінде, университет ректоріне қол қоюға ұсынылатын бұйрықтар, нұсқаулар, шарттар және құқықтық сипаттағы басқа да құжаттар жобаларының қолданыстағы заң талаптарына сәйкестігін тексеруге және осы құжаттарға белгі соғуға. Шағымдық – талаптық жұмысты ұйымдастыруға және жүргізуге. Шарттарды дайындауға қатысуға және оларға белгі соғуға.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 33-беті

Білуі тиіс: ҚР заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілерін, университеттің қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерін, еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, университет Жарғысын, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша жұмыс өткелі кемінде 1 жыл болуы тиіс.

Жабдықтаушы

Лауазымдық міндеттері: Өнімді мемлекеттік сатып алу туралы нарықтық зерттеулер жүргізеді. Конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, электрондық сатып алу туралы ақпаратты талдауға, ұйым басшылығы үшін конкурстарға қатысу жөнінде ұсынымдар дайындауға, өнім берушілер туралы дерекқорды қалыптастыру және қолдауға, тапсырыс берушілермен келіссөздер жүргізуге, Тапсырыс берушіден конкурстық құжаттаманы, өтінімді алуды жүзеге асыруға, сатып алу іс-шараларына қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады. Мемлекеттік сатып алу сайттарына мониторинг жүргізеді.

Білуге тиіс: Мемлекеттік сатып алу мәселелерін реттейтін ҚР заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, менеджмент, маркетинг және экономика негіздері, бағаны қалыптастыру әдістері, стратегиясы мен тактикасы, құжаттардың әзірлеу бойынша компьютерлік технология және бағдарламалық қамтамасыз ету, өңірлік экономикалық саясат, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл болуы тиіс.

Кітапханашы

Лауазымдық міндеттері: Пайдаланушыларға жақса жағдай туғызу, кітапхана ішін эстетикалық талғаммен безендіру. Кітапхана құжаттарын талапқа сәйкес техникалық және ғылыми рәсімдеу. Кітапхананың дәстүрлі және электрондық картотекалар және каталогтарды толтыру жұмысына қатысу. Оқырмандарға сапалы түрде абонемент пен оқу залында кітапханалық және ақпараттық – библиографиялық қызмет көрсету. Оқу жылының басында оқушыларға оқулықтарды тарату және оқу жылы соңында жинап алу; кітапхана жұмысының күнделігіне күн сайын көрсетілген қызметті жазып отыру.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, ҚР "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін. Кітапхана ісінің теориясын және тәжірибесі мен педагогикалық және балалар психологиясын. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл болуы тиіс.

Мейірбике, медаға, кіші мед. қызметкер

Лауазымдық міндеттері: Университет қызметкерлеріне алғашқы медициналық көмек беруді қамтамасыз етеді, есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады. Ағымдық санитариялық қадағалауды жүзеге асырады, эпидемияға қарсы іс-шараларды ұйымдастырады. Медициналық есепке алу-есеп беру құжаттамаларын жүргізеді. Медициналық этиканы, ішкі еңбек тәртібі, еңбек қауіпсіздігі мен қорғалуы, өрт қауіпсіздігі ережелерінің және санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормаларын сақтайды.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 34-беті

Білуі керек: ҚР Конституциясын, ҚР "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Кодексін, ҚР Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" заңдарын, денсаулық сақтау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, әлеуметтік гигиенаның теориялық және ұйымдастыру негізін, денсаулық сақтаудағы басқару жүйелерін, науқастарды әлеуметтік және медициналық оңалтуды ұйымдастыруды, халық денсаулығы жағдайының статистикасын, халық денсаулығының жағдайын сипаттайтын өлшемдер мен көрсеткіштерді, еңбек заңнамасы, еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының, өндірістік санитарияның және өрт қауіпсіздігінің ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Бейіні бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) медициналық білімнің және мамандығы бойынша 3 жыл еңбек өтілі, мамандығы бойынша маман сертификатының немесе орта білімнен кейінгі немесе еңбек өтіліне талап қойылмайтын жоғары медициналық және орта біліктілік деңгейінің маман сертификатының болуы.

Аға, бапкер, спорт нұсқаушысы

Лауазымдық міндеттері: Спорт алаңдары және тренажер залдарында тазалықты және қатаң тәртіпті сақтауды, сабақ және жаттығулар өтіп жатқан спорт алаңдары мен спорт залдарының тәртібін және тазалығын бақылау, алаңдарды ретке келтіруге, футбол қақпа торларын, баскетбол, волейбол сеткаларымен қамтамасыз етеді.

Спорт алаңдарының тазалығы мен спирттік ішімдіктер ішуге қатаң тиім салуға, үнемі спорт формасымен жүруге және жаттығулар, жарыстар өткізген кезде өздері спорттық киім формаларын киіп, ережелермен таныстыруға.

Спорт алаңына сабаққа немесе жаттығуға келген студенттер мен қызметкерлердің спорт киімдерімен келуін қадағалауға, тренажер залында ережеге сәйкес әр түрлі жаттығуларды өзі көрсетіп, үйретуге және төрешілік жасауға. Қызметтік ақпараттардың құпиялығын қамтамасыз етуге.

Білуі тиіс: ҚР Конституциясын, Еңбек кодексін, "Дене шынықтыру және спорт туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Білім туралы", "Спорттағы допингке қарсы күрес туралы халықаралық конвенцияны ратификациялау туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, педагогика, психология, физиология негіздерін.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл болуы тиіс.

Тәрбиеші, үйлестіруші

Лауазымдық міндеттері: Білім алушылардың жеке қабілеттерін, бейімділігі мен қызығушылығын зерделейді, оның негізінде психологтардың кеңесімен түзете-дамытушылық жұмысты (топпен және жеке) жоспарлайды және жүргізеді. Әлеуметтік және еңбекке бейімдеу, әлеуметтік-психологиялық оңалту үшін жағдайлармен қамтамасыз ету, күнделікті жұмыс жүргізеді. Пайдалы қоғамдық еңбекке қатысу, үй жұмыстарын, күн тәртібін ұйымдастырады. Білім алуға көмектеседі, бос уақыттарын ұйымдастыру мен қосымша білім алуды ұйымдастырады. Сабақтан тыс уақыттарда тәрбиеленушілермен тәрбиелік жұмыс жүргізеді.

Білім алушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып өз-өзіне қызмет жасауға, жеке гигиеналық тазалықты сақтауды ұйымдастырады. Білім алушылардың денсаулықтарын нығайту және сақтау бойынша медициналық қызметкерлермен қамтамасыз етеді, психикалық және дене дамуына септігін тигізетін іс-шаралар жүргізеді, баланың мекемеде болу мерзіміне дейін денсаулықтарына жауап береді. Дәрігерлік тексеріс алдындағы алғашқы дәрігерлік көмек көрсетеді.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 35-беті

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, Еңбек кодексін, "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы" "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, педагогика, психология, физиология негіздерін.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білімі және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі тиісті бейіні бойынша білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Бас маман

Лауазымдық міндеттері: Университеттің оқу, ғылыми - әдістемелік жұмыстарын ұйымдастырады және талдайды. Білім беру ұйымының оқу, әдістемелік және ғылыми жұмыстарды үйлестіреді. Оқу, ғылыми-әдістемелік және ұйымдық құжаттамаларды дайындау жөніндегі жұмысты бақылайды, оқу-жоспарлау құжаттамаларын жасауға қатысады. Білім процестері мен әдістемелік жұмыстардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлейді. Семинарлар, конференциялар, оқытушылардың біліктілігін арттыру мен қайта даярлау курстарын өткізу және дайындау жұмыстарына қатысады. Ашық сабақтар өткізуді және оларды талдауды ұйымдастырады. Мониторинглеу жұмыстарын орындайды. Белгіленген есепті құжаттамаларды уақытылы дайындауды қамтамасыз ету жұмыстарын жасайды. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру әдістемелерін бақылайды.

Білуге міндетті: ҚР Конституциясын, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін. Білім беруді дамыту, "Цифрлы Қазақстан" мемлекеттік бағдарламаларын, және білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі ғылым мен практиканың жетістіктері, басқарудың жаңашыл әдістері, менеджмент, қызметтер негіздері. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білімі және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі тиісті бейіні бойынша білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Маман, потенттеу бойынша маман

Лауазымдық міндеттері: Университеттің оқу, ғылыми - әдістемелік жұмыстарын ұйымдастырады және талдайды. Білім беру ұйымының оқу, әдістемелік және ғылыми жұмыстарды үйлестіреді. Оқу, ғылыми – әдістемелік және ұйымдық құжаттамаларды дайындау жөніндегі жұмысты бақылайды, оқу-жоспарлау құжаттамаларын жасауға қатысады. Оқытудың инновациялық-дамытушылық элементтерін, үздік жаңашыл педагогтардың жұмыс тәжірибелерін практикаға енгізуге, педагогикалық қызметкерлерге авторлық бағдарламалар, оқулықтар мен оқу-әдістемелік әдебиеттер әзірлеудің ережелерін дайындайды ұйымдастырады. Білім процестері мен әдістемелік жұмыстардың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлейді. Семинарлар, конференциялар, оқытушылардың біліктілігін арттыру мен қайта даярлау курстарын өткізу және дайындау жұмыстарына қатысады. Ашық сабақтар өткізуді және оларды талдауды ұйымдастырады. Мониторинглеу жұмыстарын орындайды. Белгіленген есепті құжаттамаларды уақытылы дайындауды қамтамасыз ету жұмыстарын жасайды. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру әдістемелерін бақылайды.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 36-беті

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін.

Дидактика принциптерін, басқарудың инновациялық әдістерін, әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу принциптерін, баспалармен жұмыстың негіздерін, оқу-бағдарламалық құжаттарды әзірлеу принциптері мен тәртіптерін. Білім беруді дамыту, "Цифрлы Қазақстан" мемлекеттік бағдарламаларын, және білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі ғылым мен практиканың жетістіктері, басқарудың жаңашыл әдістері, менеджмент, қызметтер негіздері. Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі тиісті бейіні бойынша білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Жетекші, маман, офис-менеджер

Лауазымдық міндеттері. Ұйымға қажет етілетін мамандықтармен, мамандармен және біліктілікпен жиынтықтау бойынша жұмысты орындайды. Ұйымның және оның бөлімшелері қызметкерлерінің лауазымдарын және кәсіби біліктілік құрылымын, кадрларды есепке алу жөніндегі, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, еңбек жолы және жұмыстан босатуға байланысты белгіленген құжаттаманы, аттестациядан өткізу нәтижелерін және кадрларға ағымдағы және перспективадағы қажеттілікті айқындау мақсатында олардың іскерлік қасиеттерін бағалауды зерделеуді және талдауды жүргізеді, бос лауазымдарға орналасу және жоғарылату жөнінде ұсыныстар дайындайды. Кадрларға қажеттілікті қанағаттандыру көздерін анықтау, оқу орындарымен тікелей байланыстар, осындай саладағы кәсіпорындармен байланыс орнату және ұстап тұру үшін еңбек нарығын зерделеуге қатысады. Ұйым қызметкерлерін бос лауазымдар туралы хабардар етеді. Біліктілік, аттестациялау, конкурстық комиссияларының жұмысын, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастыруға, олардың шешімдерін ресімдеуге қатысады. Еңбек тәртібінің жай-күйін және кәсіпорын қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібі ережелерін орындауын, кадрлар қозғалысын талдайды, кадрлардың тұрақтамауын төмендету және еңбек тәртібін жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және қызметкерлерді басқару жөніндегі әдістемелік материалдар, еңбек заңнамасы, кәсіпорынның құрылымы және штаты, оның саласы, мамандандырылуы және даму перспективасы, кадрларға болашақтағы және ағымдағы қажеттілікті айқындау тәртібі, ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету көздері, кадрлардың кәсіби біліктілік құрылымын талдау әдістері, аттестациядан өткізу және біліктілік сынақтарын жүргізу туралы ережелер, лауазымға сайлау (тағайындау) тәртібі, кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі, кәсіпорынның қызметкерлері туралы деректер базасын қалыптастыру және жүргізу тәртібі, кадрлар жөніндегі есептілікті жасау тәртібі, еңбек психологиясының және социологиясының негіздері, экономика негіздері, зейнетақымен қамтамасыз ету негіздері, еңбек пен басқару негіздері, еңбек заңнамасы, есептеу техникасы құралдары, коммуникациялар және байланыс құралдары.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 37-беті

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жоғары білімі және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі тиісті бейіні бойынша білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Оператор

Лауазымдық міндеттері: Өз бағыттары бойынша жүктелген міндеттер, жұмыстармен айналысады. Біліктілігі анағұрлым жоғары оператордың басшылығымен ауалық шу мен дірілді өлшеу және спектрлік талдау. Ауа шуының жалпы деңгейін өлшеу. Шу өлшегішті (діріл өлшегішті) жұмысқа дайындау, микрофонды (діріл қабылдағышты) орнату, журналға жаза отырып, бағыттама аспаптан көрсеткіштерді алу.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және акустикалық аппаратура схемаларының тораптары мен элементтерінің өзара іс-қимылды, ауа шуы мен діріл бойынша бақылау ережесі мен нормаларды, акустикалық өлшеуге арналған аспаптарға техникалық қызмет көрсету тәртібі, өнеркәсіптік акустика және электроника, гидроакустика және электроакустика элементтерін, есептеу техника құралдары, коммуникация және байланыс құралдарын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік, жоғары) білімі, жұмыс өткелі кемінде 1 жыл болуы тиіс.

Аудармашы

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және басқа арнайы әдебиетті, патенттік сипаттамаларды, нормативтік - техникалық және тауар алып жүру құжаттамаларын, шетелдік ұйымдармен хат алмасу материалдарын, сондай-ақ конференциялардың, мәжілістердің, семинарлардың материалдарын аударады. Аудармалардың түпнұсқасының лексикалық, стилистикалық және мағыналық мазмұнына дәл сәйкес келуін, пайдаланылған ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген талаптарды сақтауды қамтамасыз ете отырып, ауызша және жазбаша, толық және қысқартылған аудармаларды белгіленген мерзімдерде орындайды. Аудармаларды редакциялауды жүзеге асырады. Терминдерді бірегейлендіру, экономиканың, ғылым мен техниканың тиісті салалары бойынша аудармалардың тақырыптары бойынша ұғымдар мен анықтамаларды жетілдіру, орындалған аудармаларды, аннотацияларды, рефераттарды есепке алу және жүйелеу бойынша жұмысты жүргізеді.

Білуге тиіс. Шет тілі, ғылыми-техникалық аударма әдістемесі, аудармаларды үйлестірудің қолданылып жүрген жүйесі, кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның қызметінің мамандануы, қазақ (орыс) және шет тілдеріндегі аудармалардың тақырыбы бойынша терминология, сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар және анықтамалықтар, ғылыми және әдеби редакциялау негіздері, қазақ (орыс) және шет тілдерінің грамматикасы және стилистикасы, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар тиісті мамандық бойынша жоғары білімі болуы қажет, жұмыс өткеліне талап қойылмайды.

Архивист, архивариус, түптеуші

Лауазымдық міндеттері. Мұрағат ісін жүргізу бойынша жұмысты жүзеге асырады. Мұрағатқа келіп түсетін құжаттарды сақтауды және сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастырады. Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келген, іс жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдайды және тіркейді. Іс номенклатураларын әзірлеуге қатысады, олардың мұрағатқа тапсыру кезінде қалыптасуының және ресімделуінің дұрыстығын тексереді.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 38-беті

Қолданылып жүрген ережелерге сәйкес сақтау бірліктеріне шифр береді, істерді жүйелендіреді және орналастырады, олардың есебін жүргізеді. Тұрақты және уақытша сақтау мерзім бірліктерінің тізімдеме жинағын, сонымен қатар құжаттарды мемлекеттік сақтауға беру, сақтау мерзімі өткен материалдарды есептен шығару мен жою үшін актілерін даярлайды. Құжаттар бойынша анықтама аппаратын құру бойынша жұмысты жүргізеді, олардың ыңғайлы және тез іздестіруін қамтамасыз етеді. Мұрағаттық құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығының сараптамасы бойынша жұмысқа қатысады. Мұрағаттық құжаттарды түптеумен айналысады. Құжаттардың жайын, олардың қалпына келтірілуінің уақтылығын, мұрағат жайларында олардың сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайдың болуын қадағалайды. Жұмыста қазіргі уақытқа сай техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды жүзеге асырады.

Білуге тиіс: ҚР Конституциясын, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, ұйымда мұрағат істерін жүргізу бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, құжаттарды мұрағатқа қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібі, іс жүргізу жүйесі, құжаттарды тұрақты және уақытша сақтау сипаттамалары және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібі, істерді ресімдеу және оларды сақтау мен пайдалануға дайындау тәртібі, есеп жүргізу және есептілікті жасау тәртібі, кәсіпорын құрылымы, еңбекті ұйымдастыру негіздері, техникалық құралдарды пайдалану ережелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, өрт қауіпсіздігі талаптарын.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі тиісті бейіні бойынша білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Аға лаборант

Лауазымдық міндеттері: Практикалық, зертханалық сабақтардың, жүргізуге көмектеседі. Күн сайын сабақтың басталу уақытына дейін білім алушылардың жұмыс орнын, газдың және судың, электр жүйелері мен электр құрал-жабдықтарының жай-күйін тексереді, анықталған кемшіліктер немесе жөнделмеген ақаулар туралы оқытушыларға баяндайды. Зертхананың жұмыс істеуін, мүлкінің сақталуын, оқу және зертхана кабинеттерінің тазалығы мен тәртібін, жанатын, улы заттарды, зертханалық жабдықтарды оқу процесінде пайдалану және сақтау кезінде қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Стандарттар мен техникалық шарттар талаптарына сәйкес материалдардың химиялық құрамы мен негізгі қасиеттерін анықтау бойынша, квалификациясы жоғарылау маманның басшылығымен анализдер жасайды және сынақтардан өткізеді. Анализдер мен сынақтар өткізу үшін технологиялық үлгілерді қабылдайды. Ерекше күрделі лабораториялық жұмыстарды өткізу бойынша қосымша және дайындалған операцияларды жүргізеді. Химиялық анализдердің, механикалық сынақтардың, технологиялық үлгілерді алудың, металлографиялық зерттеулердің жаңа тәсілдерін жасауға қатысады. Құрылымдардың, приборлардың, инструменттердің және басқа лабораториялық жабдықтардың жұмыс істеуін қадағалайды, оларға жай реттеу жұмыстарын жүргізеді және алынған анализдер мен сынақтардың қорытындыларына сәйкес техникалық құжаттарға қажетті өзгертулер кіргізеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін, тестілеу

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 39-беті

сынақтарын тексеру әдістерін, педагогика мен психология негіздерін, пән бойынша негізгі оқу-бағдарламалық құжаттарды, зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізудің техникасын, дәрігерге дейінгі көмек көрсетуді, еңбек туралы заңнамаларды, қауіпсіздік техникасын, еңбекті қорғау және өртке қарсы ережелерді, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жоғары кәсіптік немесе техникалық және кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Лаборант

Лауазымдық міндеттері: Практикалық, зертханалық сабақтардың, жүргізуге көмектеседі. Күн сайын сабақтың басталу уақытына дейін білім алушылардың жұмыс орнын, газдың және судың, электр жүйелері мен электр құрал-жабдықтарының жай-күйін тексереді, анықталған кемшіліктер немесе жөнделмеген ақаулар туралы оқытушыларға баяндайды. Зертхананың жұмыс істеуін, мүлкінің сақталуын, оқу және зертхана кабинеттерінің тазалығы мен тәртібін, жанатын, улы заттарды, зертханалық жабдықтарды оқу процесінде пайдалану және сақтау кезінде қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзіреттілікті меңгерген. Жоспарлы, күнделікті, апталық, жартыжылдық профилактикалық жұмыстарға қатысады. Компьютерлік жабдықтардың дұрыстығын бақылайды, оны тазартуды жүзеге асырады. Регламентке сәйкес жұмыс журналдарын жүргізеді. Пайдаланушыларға жүйеге ену кілт сөзі, оқытушылар берген оқу материалдарын орналастыру, бар инструментарияларды пайдалануы бойынша кеңестер береді. Жүйедегі жұмыс дұрыс жүргізілмеген жағдайда компьютерлердің істен шығуын тіркейді және басшылыққа хабарлайды. Оқу процесін ұйымдастыруға байланысты әртүрлі есепті және графикалық жұмыстарды орындайды. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын орындайды.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын. Зертханалық анализдер мен сынақтар өткізу құжаттары, стандарттар, ережелер және өзге де басқарушы материалдар, негізгі технологиялық процесстер мен өндіріс тәртібі, зертхана жабдықтары мен оларды пайдалану ережелері, өткізілген анализдер мен сынақтарға техникалық құжаттар жасау ережелері, экономика негіздері, еңбекті ғылыми ұйымдастыру, өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім, жоғары кәсіптік немесе техникалық және кәсіптік білімі болуы тиіс, жұмыс өтіліне талап қойылмайды..

7 ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

7.1 Университеттің осы ережесін басқару және өзгерістер енгізу ҚП ХҚТУ-7.5.3-2022 сәйкес жүзеге асады.

7.2 СМЖ құжаттарына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

8 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

8.1 Осы университет ережесі Басқару кеңесінде талқыланады және Сенат мәжілісінде бекітіледі, хаттамамен рәсімделеді (Хаттама №8, 30 наурыз 2022 ж.).

8.2 Осы университет Ережесінің жұмыс данасын сақтау, тираждау және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысына жүктеледі. Осы университет Ережесінің жұмыс нұсқалары келесі адресстер бойынша жіберіледі: университеттің

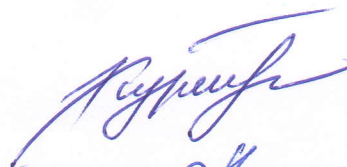
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-035-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Әкімшілік-басқару және ғылыми-педагогикалық құрамы қызметкерлерінің біліктілік сипаттамалары		42 беттің 40-беті

вице-ректорларына, институт директорларына, КДО, факультет декандарына, кафедра меңгерушілеріне және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына.

8.3 Осы университет ережесінің бақылау данасын СРСО-на сақтауға беріледі.

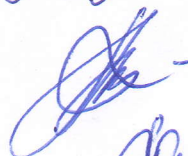
КЕЛІСІЛДІ:

Академиялық мәселелер вице-ректор



Э.Идрисова

Әлеуметтік-мәдени даму вице-ректоры



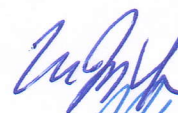
А.Турганбаев

Ғылым және стратегиялық даму вице-ректоры



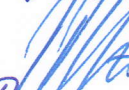
А.Ошибаева

Шаруашылық мәселелер вице-ректоры



Н.Батырбаев

Қаржы және халықаралық байланыстар вице-ректоры



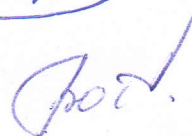
П.Пилтен

Жауапты хатшы



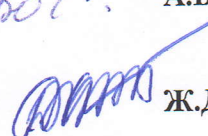
Г.Байсенкул

Академиялық мәселелер департамент директоры



А.Бостанова

Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталық басшысы



Ж.Дарибаев

Заң бөлімінің басшысы



Г.Мусаханов

[illegible]