

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КАЗАХСТАНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
должностей
работников Казахстанского инженерно-технологического университета

Алматы, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Отдел кадров

2. СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной
« 01 » 09 2021г.

 Акпанбетов Д.Б.

Заместитель главного бухгалтера
« 01 » 09 2021г.

 Калыкулова С.Н.

Председатель профсоюза
« 01 » 09 2021г.

 Шалабаева М.Х.

3. УТВЕРЖДЕНО приказом Ректора КазИТУ от «01» 09. 2021г. № 01

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	5
2	Нормативная база	5
3	Квалификационные характеристики	6
3.1.	Проректор по учебной и научной работе	6
3.2.	Проректор по социальному развитию	7
3.3.	Директор департамента по академическим вопросам	9
3.4.	Директор департамента по научной работе и международному сотрудничеству	10
3.5.	Директор департамента дистанционных образовательных технологий	12
3.6.	Директор департамента молодежной политики	13
3.7.	Директор офис регистратор	14
3.8.	Директор департамента информационных технологий	15
3.9.	Начальник отдела карьеры	17
3.10.	Специалист департамента по академическим вопросам	19
3.11.	Главный специалист департамента дистанционных образовательных технологий	20
3.12.	Видеоинженер департамента дистанционных образовательных технологий	21
3.13.	Ведущий специалист департамента молодежной политики	22
3.14.	Специалист департамента молодежной политики	23
3.15.	Менеджер офис-регистратор	24
3.16.	Специалист центра обслуживания студентов	25
3.17.	IT менеджер департамента информационных технологий	26
3.18.	Специалист департамента информационных технологий	27
3.19.	Финансовый директор	28
3.20.	Главный бухгалтер	30
3.21.	Начальник планово-экономического отдела	32
3.22.	Начальник отдела кадров	34
3.23.	Директор департамента по АХР	35
3.24.	Заместитель главного бухгалтера	36
3.25.	Бухгалтер	38
3.26.	Заведующий канцелярией	39
3.27.	Архивариус	41
3.28.	Заведующая библиотекой	42

3.29.	Библиотекарь	42
3.30.	Юрист	43
3.31.	Менеджер по снабжению	44
3.32.	IT менеджер	45
3.33.	Офис-менеджер	46
3.34.	Инженер КИПиА	47
3.35.	Ассистент президента	48
3.36.	Комендант	49
3.37.	Заведующая медицинским пунктом	50
3.38.	Методист кафедры	51
3.39.	Заведующий кафедры	52
3.40.	Профессор	54
3.41.	Ассоциированный профессор	56
3.42.	Лектор	57
3.43.	Преподаватель	58
3.44.	Водитель легкового автомобиля	60
3.45.	Водитель автобуса	61
3.46.	Уборщик	62
3.47.	Дворник-садовник, разнорабочий	62
3.48.	Плотник	63
3.49.	Сантехник	64
3.50.	Электрик	65
3.51.	Сантехник ГРПР	66
3.52.	Вокалист	67
3.53.	Хореограф	68
4	Заключительные положения	68

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие Квалификационные характеристики (далее – Характеристики) относятся к должностям, непосредственно связанных с научно-образовательной деятельностью, разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании" и обязательны для применения Казахстанским инженерно-технологическим университетом (далее – Университет).

1.2 Характеристики по должностям работников Университета служат основой при: составлении положений о структурных подразделениях, определяющих их роль и место в Университете; разработке должностных инструкций работников, закрепляющих их обязанности, права и ответственность; подборе и расстановке кадров, осуществлении контроля за правильностью их использования; проведении аттестации работников Университета.

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

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

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

1.6 В разделе "Требования к квалификации" определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных обязанностей, и требования к стажу работы.

2 НОРМАТИВНАЯ БАЗА

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

3 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

3.1 ПРОРЕКТОР по УЧЕБНОЙ и НАУЧНОЙ РАБОТЕ	
Должностные обязанности:	<p>Осуществляет руководство организацией учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы в масштабах университета. Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса университета. Осуществляет руководство по составлению годового плана и отчета Университета по учебной, научной работе. Отчитывается о своей работе перед ученым советом и ректором Университета. Контролирует готовность учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году. Контроль над организацией и проведением аккредитаций и лицензирования новых образовательных программ. Организация своевременному составлению установленной отчетной документации по учебной и научной работе. Содействие повышению престижа университета, содействие разработке и реализации политики и стратегии развития академии, реализации решений Ученого совета и поручений ректора, расширение внешних связей, содействие оперативной деятельности руководителям подразделений. Осуществление руководства работой научно-исследовательской частью, обеспечение соблюдения законности, государственной дисциплины в деятельности научно-исследовательской части. Исполняет обязанности ректора в случае его отсутствия с правом подписи документов для внутреннего пользования. Проводить совместно с сотрудниками структурных подразделений, мероприятия способствующие расширению кругозора обучающихся формированию ценностного отношения к избранной образовательных программ, воспитания казахстанского патриотизма, уважения к государственным символам, почитания народных традиций и нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям молодежи; Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка КазИТУ. Обеспечивает качество и эффективность деятельности учебного заведения с целью обеспечения подготовки высококвалифицированных специалистов, уровень материально-технической базы учреждения с учетом последних достижений в области развития высшего профессионального образования.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", Устав КазИТУ, правила внутреннего распорядка КазИТУ, иные локальные акты, регламентирующие деятельность КазИТУ; Законодательные и нормативные правовые документы, определяющие требования к учебной, научной работе КазИТУ; Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся сферы высшего и средне-технического профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития научной деятельности в Республике Казахстан, положение о научно-исследовательской работе; Законодательные и правовые документы, определяющие требования к научно-исследовательской деятельности</p>

	<p>университета, постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности научно-исследовательской работы; Действующие положения об оплате труда и материальном стимулировании работников, методы расчета объема выполняемых работ; Требования государственных образовательных стандартов; Содержание и принципы организации обучения; Основные технологические процессы и приемы работы по профилю образовательных программ; Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Стратегический план развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2019-2022 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, должностные инструкции.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее профессиональное образование, ученая степень и стаж педагогической работы в ВУЗе не менее 5 лет, сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования (при наличии)</p>

3.2. ПРОРЕКТОР по СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ	
Должностные обязанности:	<p>Осуществляет непосредственное руководство по социальным направлениям деятельности высшего (послевузовского) образования на основе действующих законов, нормативных правовых актов, устава и коллективного договора; представляет на утверждение Ректору план мероприятий по социальной работы на учебный год; Организует и контролирует исполнение плана по социальному развитию; Оказывает содействие в решении жилищно-бытовых вопросов социально-уязвимым, нуждающимся в жилье обучающимся; организует проведение собраний и совещаний по вопросам социального развития и работы; Взаимодействует со средствами массовой информации с целью освещения различных аспектов деятельности университета, при необходимости проведение различных пресс-конференций и рекламных компаний; Обеспечивает контроль над проведением культурно-массовой и творческой деятельности, спортивно-оздоровительной работы в университете; Организует работу заведующих кафедрами, кураторов, эдвайзеров студенческих групп по вопросам социального развития и воспитательной работы с обучающимися; Проводит мониторинг социальной деятельности университета, анализирует состояние воспитательной и социальной работы университета; Осуществляет координацию деятельности по социальной защите обучающихся; При наличии доверенности или иного локального нормативного акта представляет интересы вуза в органах государственной власти и управления; Осуществляет работу по координации развития процесса физического воспитания, спортивно-оздоровительной и военно-патриотической работы, по привитию обучающимся норм здорового образа жизни; осуществляет работу по формированию патриотизма, гражданственности,</p>

	<p>интернационализма, высокой морали и нравственности, развитию разносторонних интересов и способностей обучающихся; организует работу с воспитанниками из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан; Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции; запрашивает у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей; Контролирует соблюдение профессиональной этики, норм морали и чести сотрудниками университета, согласно правилам внутреннего трудового распорядка и положения об академической честности университета; Соблюдает конфиденциальности, неразглашение информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной.</p>
<p>Должен знать:</p>	<p>Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", Устав КазИТУ, правила внутреннего распорядка КазИТУ, иные локальные акты, регламентирующие деятельность КазИТУ; Законодательные и нормативные правовые документы, определяющие требования к учебной, научной работе КазИТУ; Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся сферы высшего и средне-технического профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; Действующие положения об оплате труда и материальном стимулировании работников, методы расчета объема выполняемых работ; Требования государственных образовательных стандартов; Содержание и принципы организации обучения; Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Принципы стратегического планирования, Государственную программу развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденная постановлением Правительства РК от 27 декабря 2019 года № 988; Стратегический план развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2019-2022 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, должностные инструкции.</p>
<p>Требования к квалификации:</p>	<p>Высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени либо академической степени магистра, стаж работы на руководящих должностях в сфере образования не менее 5 лет; сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования (при наличии.)</p>

3.3. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ

Должностные обязанности:	<p>Осуществляет руководство организацией учебной, учебно-методической, учебно-методической работы, осуществляет контроль за организацией учебной и учебно-методической работы кафедр. Координирует составление кафедрами учебных планов, программ; Обеспечивает подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава; Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава; Следит за расчетом почасового фонда университета; Контролирует исполнение графика учебного процесса университета; Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров; Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов аттестационных комиссий; Готовит к изданию указы, распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками подразделений, подчиняющихся проректору по УиНР; Руководит составлением годового отчета по учебной и учебно-методической работе университета; Контролирует наличие учебно-методического комплекса, а также готовность аудиторного фонда к новому учебному году; Отчитывается о своей работе перед проректором по УиНР; Выполняет трудовые обязанности в соответствии трудовым актами работодателя, должностной инструкцией; Соблюдает требования действующего законодательства, нормативно-правовых актов, приказов и распоряжений руководства университета; Соблюдает установленный в университете порядок подачи жалоб, заявлений и предложений; Соблюдает трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка; Не допускает грубости, некорректного обращения с посетителями, коллегами по работе и соблюдает правила этикета и этический кодекс сотрудников университета; Контролирует соответствие внешнего вида сотрудников своих подразделений деловому стилю.</p>
Должен знать:	<p>Закон РК "Об образовании" от 27 июля 2007 года № 319-III; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Приказ Министра образования и науки РК 17 июня 2015 года №391 (с изм. приказом Министра образования и науки РК от 11.03.2016 №194) «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня, документов, подтверждающих соответствие им»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137. Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям; Стратегический план развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2019-2022 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, должностные инструкции.</p>

Требования к квалификации:	Высшее образование, ученая степень/ степень магистра, стаж работы в сфере образования не менее 5 лет, сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования (при наличии).
-----------------------------------	--

3.4. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И МЕЖДУНАРОДНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ	
Должностные обязанности:	<p>Непосредственное руководство работой структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении; осуществляет непосредственное руководство по научным, инновационным, международным направлениям деятельности высшего (послевузовского) образования на основе действующих законов, нормативных правовых актов; организует текущее и перспективное планирование деятельности соответствующих структурных подразделений; участвует в исследовательских проектах и грантах, осуществляя систематическое контролирование эффективности исследований: в установлении инновационных партнерских отношений с другими организациями, в решение вопросов по внедрению инноваций в университете, в обеспечение научно-технических разработок на различных выставках; контролирует процессы подготовки и публикации научных материалов, в том числе журналов и научных статей сотрудников университета, учебно-методических и научно-периодических изданий по всей образовательной и научной деятельности университета, контролирует обновление научной литературы библиотеки; координирует планирование в организации и проведении национальных и международных научно-практических конференций и обеспечение участия преподавателей и сотрудников университета на научных конференциях, проводимых в других организациях и предприятиях; обеспечивает подготовку высококвалифицированных научно-педагогических кадров, работая с докторантами и самостоятельными исследователями университета, оказывает содействие в помощи сотрудникам университета в своевременном получении научных званий и деятельности; оказывает помощь в поиске, отборе и работе с талантливой молодежью; обеспечивает создание и координацию материально-технической базы, необходимой для развития научной деятельности в университете, контроль по обеспечению соответствующего научного оборудования; обеспечивает организацию научно-исследовательской работы обучающихся (совместно с проректором по учебной научной работе); совершенствует качество подготовки специалистов в университете с учетом требований современной науки, техники, культуры, производства и перспектив их развития; принимает участие в расширении международных, региональных и внутригородских научных связей университета; обеспечивает деятельность диссертационных советов, включая их формирование; организует контроль утверждения научных руководителей и тем диссертационных работ магистрантов и докторантов; обеспечивает соблюдение законности в деятельности вверенных подразделений; несет персональную ответственность за организацию работы и создание условий по защите и соблюдению государственной тайны, а также за деятельность вверенных подразделений; подготавливает</p>

	<p>ежегодный отчет о результатах деятельности соответствующих структурных подразделений; вносит на рассмотрение Ректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса. Соблюдает Устав, правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей; соблюдает конфиденциальность, неразглашение информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной; соблюдает установленный в университете порядок подачи жалоб, заявлений и предложений; не допускает грубости, некорректного обращения с посетителями, коллегами по работе и соблюдает правила этикета. Выполнять решения Ученого Совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Университета в установленные сроки. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками вверенных структурных подразделений. Контролирует и несет ответственность за формирование табельного учета рабочего времени вверенных структурных подразделений.</p>
Должен знать:	<p>Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319 "Об образовании"; Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке»; Закон Республики Казахстан от 31 октября 2015 года № 381-V «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» (с изменениями от 04.07.2018 г.); Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Приказ Министра образования и науки РК 17 июня 2015 года №391 (с изм. приказом Министра образования и науки РК от 11.03.2016 №194) «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня, документов, подтверждающих соответствие им»; Государственная программа развития агропромышленного комплекса Республики Казахстан на 2017-2021 годы. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение о ДНРиМС, настоящая должностная инструкция.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее образование – экономическое или техническое, наличие ученой степени/степени магистра, опыт работы в научно-исследовательских/образовательных учреждениях не менее 5 лет, сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования (при наличии)</p>

3.5. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Должностные	Разрабатывает цели, задачи, содержание и основные направления
--------------------	---

обязанности:	<p>деятельности по внедрению дистанционных образовательных технологий в учебном процессе КазИТУ. Обеспечивает реализацию взаимодействия со структурными подразделениями университета.</p> <p>Контролирует работу по внедрению в базу полных названий дисциплин, имен преподавателей и графиков экзаменов в соответствии с действующим учебным планом; проводит консультацию и ориентационные работы среди преподавателей, обучающихся дистанционного обучения. Осуществляет контроль за посещаемостью, успеваемостью, экзаменов обучающихся дистанционного обучения; осуществляет контроль экзаменационной сессий в соответствии с графиком; Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных преподавателями ДОТ, а также соисполнителями. Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов. Руководит всеми внешними и внутренними проектами в области дистанционных образовательных технологий</p> <p>Осуществляет организационно-методическую, научно-методическую, консультативную работу в области дистанционного обучения. Визуирует документы в пределах своей компетенции. Руководить в соответствии с действующим законодательством и положением департамента в пределах своих полномочий, неся всю полноту ответственности за результаты его деятельности и за последствия принимаемых решений; выполнять распоряжения руководства.</p> <p>Обеспечивать систематическое обновление информации на официальном сайте и образовательном портале dl.kazetu.kz. Обеспечивать процесс формирования и обновления информационных ресурсов учебного назначения для дистанционного обучения; Организовать работы по определению соответствия качества получаемого образования. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками вверенных структурных подразделений. Контролирует и несет ответственность за формирование табельного учета рабочего времени вверенных структурных подразделений.</p>
Должен знать:	<p>Закон РК "Об образовании" от 27 июля 2007 года № 319-III; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137. Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям; План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Решения Ученого совета университета; Политику и цели в области качества КазИТУ; Устав КазИТУ; правила трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее образование, ученую степень/степень магистра и стаж работы не менее 3 лет в учреждениях, организациях и предприятиях, соответствующих профилю работы университета, сертификат</p>

	(свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования (при наличии)
--	--

3.6. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Должностные обязанности:	Принимает участие в мероприятиях, организованных на кафедрах и в общежитиях. Работа с общественными организациями, способствует организации мероприятий, направленных на поддержку и развитие молодежи, формирование у обучающихся социально значимых качеств и коммуникативной культуры. Формирует гражданско-патриотическое и правовое сознание у обучающихся и повышение их конкурентоспособности, создании необходимых условий, способствующих духовному богатству и интеллектуальному развитию молодежи университета, работает с духовно-нравственными общественными организациями, следит за формированием религиозной толерантности, способствует повсеместному продвижению семейных ценностей. Непосредственно руководит работой Департамента, составляет план работы. Осуществляет мотивационные, регулирующие и контролирующие участия в мероприятиях (организация круглых столов, мероприятий, дискуссий, социальных сетях). Контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками вверенных структурных подразделений. Контролирует и несет ответственность за формирование табельного учета рабочего времени вверенных структурных подразделений.
Должен знать:	Законодательство Республики Казахстан об образовании, о труде, типовые правила и нормы по приему в ВУЗы; Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по формированию студенческого контингента; Устав университета; Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера; Профиль, специализацию, особенности структуры университета; Организацию финансовой работы в университете, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и оказания услуг; Перспективы технического и финансово-экономического положения и развития университета; Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы.
Требования к квалификации:	Высшее образование, ученую степень/степень магистра и стаж работы в учреждениях образования не менее 3 лет, сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования (при наличии)

3.7. ДИРЕКТОР ОФИС РЕГИСТРАТОР

Должностные обязанности:	Руководит в соответствии с действующей деятельностью Офис регистратора университета; Определяет должностные обязанности, проводит первичный инструктаж при приеме на работу методистов ОР; Организует, координирует и контролирует деятельность учебного процесса по кредитной технологии обучения в университете; Организует, координирует и контролирует оценку знаний по кредитной технологии обучения в университете; Организует
---------------------------------	--

	<p>подготовку и повышение квалификации сотрудников Офис регистратора; Организует, координирует международные, межвузовские связи по совершенствованию кредитной технологии обучения в университете;</p> <p>Организует, координирует составление расписаний учебных занятий при кредитной технологии обучения в университете;</p> <p>Организует, координирует составление расписаний экзаменов при кредитной технологии обучения в университете; Организует, координирует проведение промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения; Организует, координирует, и контролирует формирование (движение) контингента обучающихся при кредитной технологии обучения в университете; Организует, координирует подготовку статистической отчетности при кредитной технологии обучения в университете; Участвует в подготовке предложений по номенклатуре новых образовательных программ; Участвует в подготовке предложений по установлению переводных баллов (GPA) с курса на курс и издании приказа; Контролирует и организует подготовку переводных приказов обучающихся; Контролирует и организует перевод обучающихся на образовательный грант на вакантные места; Контролирует и организует начисления обучающимся государственных стипендий и дорожной компенсации; Контролирует правильность определения разницы в учебных планах; Контролирует подготовку и выдачу списка обучающихся дневного и заочного отделений, допущенных и недопущенных к сдаче итоговой аттестации; Контролирует подготовку списка обучающихся выпускающихся курсов, претендующих на диплом с отличием; Организует, координирует и контролирует учет, заказ, выдачу документов строгой отчетности (академические справки, приложения к диплому и др.) кафедрам для вручения их выпускникам университета; Принимает меры по обеспечению Офис регистратора квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает выполнение решений директивных органов по вопросам охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности. Соблюдает этические нормы поведения, поддерживает здоровый климат в коллективе; Обеспечивает соблюдение сотрудниками Офиса регистратора надлежащего режима конфиденциальности в вопросах, касающихся коммерческой тайны КазИТУ; Обеспечивает и контролирует работу Офиса регистратора по поддержанию и функционированию СМК; Распределяет обязанности по внедрению СМК между сотрудниками Офиса регистратора; Назначает ответственных лиц за выполнение процедур (работ) по направлениям деятельности офис регистратора; Контролирует ведение базы НОБД.; Контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Офис-регистратора.</p> <p>Контролирует и несет ответственность за формирование табельного учета рабочего времени вверенных структурных подразделений.</p>
<p>Должен знать:</p>	<p>Закон РК "Об образовании" от 27 июля 2007 года № 319-III; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Приказ</p>

	<p>Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Приказ Министра образования и науки РК 17 июня 2015 года №391 (с изм. приказом Министра образования и науки РК от 11.03.2016 №194) «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня, документов, подтверждающих соответствие им»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137. Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям; Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования, утвержденные приказом МОН РК №110 от 19.01.2012 г; Правила выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования, утвержденные постановлением Правительства РК № 116 от 7 февраля 2008 г, внесены изменения №266 от 28.02.2012г; Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденные Постановлением Правительства РК №108 от 19.01.2012г; Правила назначения стипендий, учрежденных Президентом РК №136 от 7 апреля 2011 г; План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества КазИТУ; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения настоящую должностную инструкцию.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее образование, стаж работы не менее 3 лет в учреждениях, организациях и предприятиях, соответствующих профилю работы или в сфере высшего образования, сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования (при наличии)</p>

3.8. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
Должностные обязанности:	<p>Руководит в соответствии с действующим законодательством деятельностью Департамента. Организует деятельность информационно-вычислительного центра по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению, системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера. Организует деятельность ДИТ по созданию, обслуживанию, развитию информационного и технического обеспечения автоматизированных систем управления вузом. Руководит разработкой планов и графиков создания, модернизации компьютерного парка и автоматизированных систем управления вузом. Осуществляет контроль за использованием программного обеспечения компьютерного парка в вузе. Организует работу сотрудников ДИТ в соответствии с требованиями безопасности, ведет контроль за соблюдением штатной дисциплины. Проводит изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения производства и управления вузом современными</p>

	<p>информационными технологиями. В соответствии с действующим ТК РК и установленным порядком в вузе вносит предложения на поощрения на сотрудников ДИТ, создает условия для их профессионального роста. Организует участие ДИТ в разработке и развитии нормативов и стандартов университета на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы университета, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда. Обеспечивает техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств. организует проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники. Обеспечивает хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их современную замену в случае непригодности. Принимает участие в организации и проведении обучения пользователей прикладных программных приложений, проектирование и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения пользователей прикладных программных приложений, проектирование и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения работников вуза. Организует труд работников ДИТ в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение штатной и финансовой дисциплины. Обеспечивает вознаграждение работников в соответствии с действующими формами и системами оплаты труда, соблюдение их социальных гарантий. Организует составление установленной отчетности. Контролирует соответствие внешнего вида своих сотрудников деловому стилю. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками Департамента. Формирует табель учета рабочего времени Департамента.</p>
<p>Должен знать:</p>	<p>Закон РК "Об образовании" от 27 июля 2007 года № 319-III; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Приказ Министра образования и науки РК 17 июня 2015 года №391 (с изм. приказом Министра образования и науки РК от 11.03.2016 №194) «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня, документов, подтверждающих соответствие им»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137. Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям; Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования, утвержденные приказом МОН РК №110 от 19.01.2012 г; Правила</p>

	<p>выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования, утвержденные постановлением Правительства РК № 116 от 7 февраля 2008 г, внесены изменения №266 от 28.02.2012г; Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденные Постановлением Правительства РК №108 от 19.01.2012г; Правила назначения стипендий, учрежденных Президентом РК №136 от 7 апреля 2011 г; Единые требования в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности; основные принципы структурного программирования, виды программного обеспечения; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы электронно-вычислительных машин, правила их технической эксплуатации; технологию автоматической обработки информации, виды технических носителей информации; методы классификации и кодирования информации, формализованные языки программирования, действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества КазИТУ; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения настоящую должностную инструкцию.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее образование, стаж работы не менее 3 лет в учреждениях, организациях и предприятиях, соответствующих профилю работы или в сфере высшего образования, сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования (при наличии)</p>

3.9. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАРЬЕРЫ

Должностные обязанности:	<p>Руководит в соответствии с действующим законодательством деятельностью отдела; Составление отчета по установленному требованию; Организация работы по профессиональной практике: Совместно с выпускающими кафедрами организация процесса разработки, заключения договоров с организациями-базами практик; Согласование академических календарей с графиком прохождения практики по образовательным программам, рабочими учебными планами; составление графика практик на текущий учебный год; Подготовка и издание приказов о направлении студентов бакалавриата (дневного отделения и ДОТ) о прохождении практики; Обеспечение обучающихся, совместно с выпускающими кафедрами, дневником практики, в который входят: направление, расписание уроков, индивидуальный план работы, отзыв руководителя, характеристика, отчет практиканта; контроль своевременного прохождения профессиональной практики студентами бакалавриата дневного обучения и обучения по ДОТ; Участие в установочных и итоговых конференциях по практике; мониторинг наличия на кафедрах программ прохождения всех видов практики и методических рекомендаций по их прохождению; контроль планов профессиональной практики и их системное прохождение; Сбор ведомостей практики с организаций-баз практики; заполнение</p>
---------------------------------	--

	<p>ведомостей на (почасовую) оплату работникам баз практики за организацию, проведение и руководство практикой; Издание приказа «Об оплате труда работников учреждений за прохождение практики обучающихся»; Составление отчета по итогам прохождения практики; Организация работы по трудоустройству: планирование мероприятий по трудоустройству выпускников на основании списка студентов, предоставляемого Центром обслуживания студентов; Формирование базы вакансий организаций–потенциальных работодателей; оповещение студентов выпускных курсов о имеющихся вакансиях по областям Республики Казахстан; Оказание помощи студентам в составлении резюме; формирование базы резюме студентов выпускных курсов; Разработка анкет и проведение анкетирования по измерению удовлетворенности работодателей; Направление студентов, обучавшихся по государственному образовательному заказу в образовательные организации и центры занятости; Взаимодействие с Финансовым центром по трудоустройству выпускников, обучавшихся по государственному образовательному заказу по обязательной отработке после окончания вуза; Организация работ по распределению выпускников; мониторинг трудоустройства выпускников в течение года после окончания вуза. Контролирует соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела. Формирует таблицу учета рабочего времени Отдела.</p>
<p>Должен знать:</p>	<p>Закон РК "Об образовании" от 27 июля 2007 года № 319-III; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Приказ Министра образования и науки РК 17 июня 2015 года №391 (с изм. приказом Министра образования и науки РК от 11.03.2016 №194) «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня, документов, подтверждающих соответствие им»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137. Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям; Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования, утвержденные приказом МОН РК №110 от 19.01.2012 г; Правила выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования, утвержденные постановлением Правительства РК № 116 от 7 февраля 2008 г, внесены изменения №266 от 28.02.2012г; Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования, утвержденные Постановлением Правительства РК №108 от 19.01.2012г; Правила назначения стипендий, учрежденных Президентом РК №136 от 7 апреля 2011 г; План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества КазИТУ; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения настоящую</p>

	должностную инструкцию.
Требования к квалификации:	Высшее образование, степень магистра, стаж работы до 1 года в учреждениях, организациях и предприятиях, соответствующих профилю работы образования или в сфере высшего образования, сертификат (свидетельство) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования (при наличии)

3.10. СПЕЦИАЛИСТ ДЕПАРТАМЕНТА ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ	
Должностные обязанности:	Ведет учет движения обучающихся. Регистрирует входящую и исходящую переписку. Готовит расписания экзаменов и занятий. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки обучающихся, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.). Контролирует проведение ежемесячных аттестаций обучающихся по текущей успеваемости и посещаемости. Проводит сверку экзаменационных и зачетных ведомостей (листах). Осуществляет сбор информации для учебных карточек обучающихся. Оформляет: учебные карточки обучающихся; переводные дела обучающихся. Составляет справки об обучении в университете для предоставления в государственные органы, учреждения, и т.п. Готовит проекты приказов по контингенту обучающихся. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для директора ДАВ. Заверяет копии приказов и распоряжений по кафедрам. Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий. Координирует необходимое перемещение обучающихся и преподавателей. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп. Дает разъяснения обучающимся и преподавателям по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений университета. Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий экзаменов и зачетов. Подготавливает доклады директору ДАВ о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.
Должен знать:	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 года №604, «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595, «Об утверждении типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13.06.2009 года №338 (с изм. Приказом Министра образования и науки РК от 31.10.2018 №602) «Об утверждении типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.03.2015 года №137, «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»; План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества

	Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее образование.

3.11. ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ДЕПАРТАМЕНТА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
Должностные обязанности:	Ведет работу по внедрению в учебный процесс ДОТ; Осуществляет сопровождение системы дистанционного обучения в КазИТУ; Выполняет работу по созданию учетных записей пользователей в системе дистанционного обучения; Осуществляет запись на дистанционные курсы преподавателей и обучающихся; Выполняет работу по усовершенствованию веб-сайта дистанционного обучения; Отвечает за своевременную обработку результатов текущего контроля знаний обучающихся; Проводит консультации сотрудников университета по использованию в учебном процессе ДОТ; Осуществляет разработку инструкций по работе с системой дистанционного обучения для профессорско-преподавательского состава и учащихся КазИТУ; Участвует в подготовке аналитических и отчетных документов департамента дистанционного обучения.
Должен знать:	Закон РК "Об образовании" от 27 июля 2007 года № 319-III; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137. Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям; План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Решения Ученого совета университета; Политику и цели в области качества КазИТУ; Устав КазИТУ; правила трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; В своей деятельности директор Департамента ДОТ руководствуется: действующим законодательством Республики Казахстан; основами трудового законодательства; приказами и распоряжениями ректора; правилами внутреннего трудового распорядка; Положением Департамента ДОТ; настоящей должностной инструкцией.
Требования к квалификации:	Высшее (послевузовское) образование, опыт работы в учреждениях, организациях и предприятиях, соответствующих профилю работы университета не менее 3 лет

3.12. ВИДЕОИНЖЕНЕР ДЕПАРТАМЕНТА ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
Должностные обязанности:	Осуществляет выбор среды разработки, языков программирования, необходимого программного обеспечения; разрабатывает концепцию развития веб-сервера; осуществляет администрирование веб-сервера

Квалификационные характеристики должностей работников Казахстанского инженерно-технологического университета» Утверждено приказом Ректора КазИТУ №1 от «01» 09.2021г.

	(при необходимости); обеспечивает работу операционной системы, под управлением которой работает веб-сервер (*nix); проводит консультацию и ориентационные работы среди преподавателей, обучающихся дистанционного обучения; ведет контроль работы по укреплению и развитию материально-технической базы департамента; анализирует качества контролируемых средств и результатов тестовых форм контроля знаний, обучающихся; осуществляет резервное копирование операционных систем или файловых систем и восстановление их из резервных копий; эффективно использует программные комплексы в программной, системной и технической работе, графическом сопровождении, улучшает качества работы; контролирует академический календарь, рабочий учебный план, график занятий; ведет протоколы и принципы функционирования сети Интернет; обеспечивает введение и работу в распространенных веб-браузерах; соблюдать корпоративную этику; уважает честь и достоинство работников, преподавателей, обучающихся, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию университета; знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I; Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V; действующее трудовое законодательство; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; другие нормативные правовые акты по вопросам профессионального образования, графические программы (Adobe Photoshop); языки программирования (PHP, SQL, JavaScript), стандарты HTTP, сервер БД (PostgreSQL, MySQL); владения нюансами программирования в многозадачной, высоконагруженной системе; владеет современными программными комплексами и новыми информационными технологиями (Windows, Ms Dos, Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Ms Outlook, Ms Publisher и мн. др.); знание распространенного программного обеспечения (MS Office, Adobe Reader, антивирусные ПО и иных программ).
Требования к квалификации:	Высшее техническое образование и стаж работы в области информационных технологий не менее 1 года.

3.13. ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ДЕПАРТАМЕНТА МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

Должностные обязанности:	В целях совершенствования воспитательной структуры организует встречи, семинары, форумы, круглые столы на различную тематику. Принимает участие в мероприятиях по социальной и воспитательной работе, организованных на кафедрах. Проводит анонимное анкетирование среди обучающихся (2 раза в год во время сессии). Содействует личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на возрастном этапе их развития. Участвует в формировании у обучающихся способностей к самоопределению и саморазвитию. Содействует организации мероприятий, направленных на поддержку и развитие работы общественных организаций,
---------------------------------	---

	<p>формирует у обучающихся социально-значимых качеств и коммуникативной культуры. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями унмивесритета по вопросам организации различных мероприятий, касающихся деятельности отдела. Организует досуг обучающихся, в том числе развлекательные вечера, участвует в работе кружков, творческих работ, участвует в городских, областных, республиканских и международных фестивалях и соревнованиях. Принимает участие в ежегодных выборах членов комитета молодежи. Содействует развитию социально-экономических, творческих, гражданских инициатив молодежи, направленных на пропаганду и популяризацию государственного языка среди молодежи, внедрение его в различные сферы жизнедеятельности, создание эффективных механизмов реализации идеологического воспитания молодежи и пропаганде государственных символов, стимулирование духовного и интеллектуального развития, создание активной гражданской позиции молодых людей и др.</p>
Должен знать:	<p>Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 года №604, «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595, «Об утверждении типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13.06.2009 года №338 (с изм. Приказом Министра образования и науки РК от 31.10.2018 №602) «Об утверждении типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.03.2015 года №137, «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»; Стратегический План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в сфере образования не менее 3 лет</p>

3.14. СПЕЦИАЛИСТ ДЕПАРТАМЕНТА МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ	
Должностные обязанности:	<p>Заниматься подготовкой информации на сайт университета; Проводить подготовительные и текущие мероприятия в период работы приемной комиссии; Заниматься организацией и координацией профориентационной работы кафедр; Заниматься организацией и координацией работы кафедр по профессиональной практике и трудоустройству выпускников; Участвовать в подготовке материалов профориентационной работы; Заниматься актуализацией базы резюме выпускников на сайте КазИТУ; Заниматься организацией взаимодействия с центром занятости; Заниматься сбором информации о поступающих от работодателей запросах на выпускников. Участвовать в выборах членов ежегодного молодежного комитета.</p>

	<p>Контролировать проведение круглых столов, флешмобы, акции, мастер-классы и другие культурные мероприятия, связанные с художественными, спортивно-оздоровительными интересами. Участвовать в мероприятиях по социальной и воспитательной работе, организованных на кафедрах. Разрабатывать меры по адаптации первокурсников в жизни университета. Координирует работу молодежных организаций и клубов. Готовит годовой, полугодовой отчет по проведенным работам. Координирует работу заведующих кафедрами, эдвайзеров студенческих групп по вопросам социального развития и воспитательной работы с обучающимися. Проводит анонимное анкетирования среди обучающихся (2 раза в год во время сессии). Участвует в формировании у обучающихся способностей к самоопределению и саморазвитию. Формирует у обучающихся социально-значимых качеств и коммуникативной культуры. Организует досуг обучающихся, в том числе развлекательные вечера, участвует в работе кружков, творческих работ, участвует в городских, областных, республиканских и международных фестивалях и соревнованиях.</p>
Должен знать:	<p>Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31.10.2018 года №604, «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595, «Об утверждении типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13.06.2009 года №338 (с изм. Приказом Министра образования и науки РК от 31.10.2018 №602) «Об утверждении типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»; Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.03.2015 года №137, «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»; Стратегический План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее (или послевузовское) образование без предъявления к стажу работы</p>

3.15. МЕНЕДЖЕР ОФИС-РЕГИСТРАТОР

Должностные обязанности:	<p>Контроль за выполнением количества кредитов в индивидуальном учебном плане обучающихся; заполнение и регистрация транскриптов, академических справок отчисленных и/или переведенных в другие вузы обучающихся; регистрация заявлений обучающихся об отчислениях, о переводе внутри университета, о восстановлении, о переводе в другой вуз, о переводе из другого вуза, об изменении Ф.И.О., об освобождении от защиты дипломной работы, о регистрации на летний семестр, об индивидуальной сдаче экзаменов; консультация обучающихся и преподавателей по программе</p>
---------------------------------	--

	<p>академической мобильности; организация информационных и разъяснительных работ кафедр по формированию индивидуального учебного плана обучающихся на основе официального приглашения партнеров университета по программе академической мобильности; консультация обучающихся в выборе вуза, в определении перечня дисциплин и в обращении в другие вузы по академической мобильности; исполнение приказов, распоряжений и указаний Ректора, проректора по учебной и научной работе и руководителя в пределах своей компетенции; постоянное совершенствование профессионального, интеллектуального, творческого уровня и систематическое повышение эффективности труда; незамедлительное устранение обоснованных претензий и замечаний руководства к выполняемой работе; информирование непосредственного руководителя о ходе выполняемой работы; своевременное предоставление отчетов о выполняемой работе руководителю подразделения и вышестоящим руководителям. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив; составление установленной отчетности; подготовка документов, обучающихся для перевода на вакантные места государственных образовательных грантов в комиссию Министра образования и науки Республики Казахстан; подготовка приложения к диплому выпускников университета и приложения к диплому Европейского образца; подготовка статистического отчета по GPA обучающихся в рамках образовательной программы; выдача транскрипта, академической справки обучающимся; регистрация обучающихся на дисциплины во время «Ориентировочной недели» в соответствии с академическим календарем и обеспечение свободы выбора дисциплин по выбору (преподавателей); контроль успеваемости обучающихся; создание ведомости контролей промежуточной и итоговой аттестации; организация промежуточной аттестаций и контроль распечатки ведомостей; создание электронных версии ОП (образовательных программ); определение рейтингов обучающихся по результатам промежуточной аттестации по факультету; оценка качества общего знания обучающихся; организация промежуточной, итоговой аттестации и контролировать проведение экзаменов в соответствии с расписанием; подготовка итогового отчета по промежуточной аттестации (для дневного, дневной формы обучения с применением ДОТ и заочного отделения); выявление обучающихся с академической задолженностью по итогам экзаменационной сессии и организация летнего семестра; составление списка выпускников – претендентов на диплом с отличием; определение показателя академической успеваемости (GPA) обучающихся за учебный год; ведение делопроизводства Офиса-регистратора.</p>
<p>Должен знать:</p>	<p>Конституцию Республики Казахстан принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I; приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.03.2015 года №137, «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным</p>

	образовательным технологиям»; действующее трудовое законодательство; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; другие нормативные правовые акты по вопросам профессионального образования, стратегический план развития КАЗАХСТАНСКОГО инженерно-технологического университета на 2019-2022 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества КАЗАХСТАНСКОГО инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее и (или) (или послевузовское) образование (желательно педагогическое) без предъявления к стажу работы.

3.16. СПЕЦИАЛИСТ ЦЕНТРА ОБСЛУЖИВАНИЯ СТУДЕНТОВ

Должностные обязанности:	Принимать документы обучающихся, поступивших на 1 курс, по акту; следить за учетом и сохранностью документов обучающихся; предоставлять методическую помощь обучающимся в поиске запрашиваемых документов; рассматривать, принимать, запрашивать документы обучающихся, переведенных из других учебных заведений; выдача справок обучающимся для предъявления в отделение государственной корпорации; выдача справок обучающимся для предъявления в управление по делам обороны; справка с места учебы; прием и регистрация заявлений обучающихся; 3.8. вести учет контингента обучающихся, (уровень обучения - бакалавриат) и форму обучения (дневная, заочная, дневная (с применением ДОТ), грант/платная); оказание методической помощи студентам при обращении; оформление транспортных карточек «Онай» обучающимся; предоставлять дубликаты документов высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом государственной службы «О предоставлении дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»; предоставлять информацию Министерству образования и науки Республики Казахстан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 14.03.2017 № 114 и приказом Правительства Республики Казахстан от 24.05.2017 № 242 «Об издании справок на лиц, не окончивших высшее и послевузовское образование» до 1-го числа каждого месяца; предоставлять отчет о государственных образовательных грантах Министерству образования и науки 5-го числа каждого месяца; ведение данных абитуриентов в базу университета.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан (принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.); Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Государственную программу развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы от 27 декабря 2019 года № 988; Приказы и распоряжения МОН РК; План развития

	Казахстанского инженерно-технологического университета на 2019-2022 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее (или послевузовское) образование, без предъявления требований к стажу работы

3.17. ИТ МЕНЕДЖЕР ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
Должностные обязанности:	<p>Осуществляет выбор среды разработки, языков программирования, необходимого программного обеспечения; применяет основные принципы структурного программирования; использует виды программного обеспечения; внедряет и совершенствует и технологию автоматической обработки информации и кодирования информации; эффективно использует программные комплексы в программной, системной и технической работе, графическом сопровождении; осуществляет резервное копирование операционных систем или файловых систем и восстановление их из резервных копий; определяет возможность использования готовых программных продуктов; осуществляет сопровождение внедренных программ по робототехнике и программных средств; с целью организации методической помощи преподавателям кафедр по разработке ИТ-сопровождения образовательного процесса осуществляет помощь в разработке и оформлении учебных и научных материалов в электронном виде; консультирование преподавателей по созданию электронных документов, по использованию технологии/образовательного программного продукта/пакета мультимедийных образовательных материалов; оказывает методическую и техническую помощь преподавателям, работникам и студентам по обработке, подготовке и передаче, реализации мероприятий с использованием компьютерной техники; следит за соблюдением требований, действующих норм, правил и стандартов при работе с обслуживаемой компьютерной и оргтехникой; выполняет разовые поручения непосредственного руководителя, относящиеся к сфере обеспечения бесперебойного и эффективного использования компьютерной техники.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «Об информатизации» от 24 ноября 2015 года № 418-V; основы экономики; действующее трудовое законодательство; нормативные правовые акты и стандарты Республики Казахстан, используемые в деятельности технопарка; Единые требования в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности; основные принципы структурного программирования, виды программного обеспечения; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы электронно-вычислительных машин, правила их технической эксплуатации; технологию автоматической обработки информации, виды</p>

	технических носителей информации; методы классификации и кодирования информации, формализованные языки программирования, действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; порядок оформления технической документации; План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящую должностную инструкцию.
Требования к квалификации:	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

3.18. СПЕЦИАЛИСТ ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Должностные обязанности:	Разрабатывать технологию решения задачи по всем этапам обработки информации; Определять информацию, подлежащую обработке средствами вычислитель-ной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля; Осуществлять запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач; Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе; Составлять инструкции по работе с прикладным программным обеспечением и доводить их до сведения пользователей; Выполнять работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам; Осуществлять наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следить за его исправным состоянием; Принимать участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах; Выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации; Составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию; Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы; Принимать и регистрировать поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивать ее сохранность, проводить учет входящих и исходящих документов и контроль над сроками их исполнения, а также осуществлять техническое оформление документов, законченных делопроизводством; Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе; Выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, и должностной инструкцией, приказами и распоряжениями руководства университета.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан (принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года); Законы Республики Казахстан:

	«Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О языках» от 11 июля 1997 года № 151-I, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О государственном имуществе», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «Об информатизации»; действующее трудовое законодательство; Государственную программу развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 годы от 27 декабря 2019 года № 988; Приказы и распоряжения МОН РК; СТ РК 34.005-2002 - Информационная технология. Основные термины и определения; СТ РК 34.007-2002 - Информационная технология. Телекоммуникационные сети. Основные термины и определения; План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

3.19. ФИНАНСОВЫЙ ДИРЕКТОР

Должностные обязанности:	<p>Осуществляет руководство работой по экономическому планированию в университете. Контролирует своевременности предоставления отчетности о результатах экономической деятельности в вышестоящие органы. Обеспечивает строгое соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках хозяйственной деятельности университета. Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, хозяйственного расчета, контроль за ходом выполнения плановых заданий, проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов хозяйственной деятельности университета и его подразделений. Проводит работу по совершенствованию, улучшению нормативной базы планирования, норм расхода материальных ценностей. Участвует в разработке стратегии университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям. Участвует в составлении среднесрочных и долгосрочных комплексных планов финансово-хозяйственной деятельности университета, согласовывает и взаимно увязывает все их разделы, обеспечивает доведение плановых заданий до структурных подразделений университета. Организует разработку плановых нормативных калькуляций образовательных услуг. Проводит подготовку и оформление документации к открытию бюджетных средств на выполнение государственного заказа, ведет контроль над своевременностью поступлений денежных средств. Составляет сметы расходов и расчеты к сметам. Формирует фонд оплаты труда структурных подразделений. Разрабатывает и контролирует работу по составлению штатных расписаний административного персонала, профессорско-преподавательского состава. Контролирует исполнение служебных обязанностей и строгое соблюдение штатной дисциплины работников департамента. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение трудовой дисциплины. Контролирует и несет ответственность за формирование табельного</p>
---------------------------------	--

	учета рабочего времени вверенных структурных подразделений.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года №234- III, «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» от 21 июня 2013 года №105-V, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 25 августа 2006 №820, «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года №434-V, «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года №413-IV; Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, определяющие направления развития соответствующего вида экономической деятельности, методические материалы по организации экономической работы в организациях, профиль, специализацию и особенности структуры организации, перспективы технического и экономического развития организации, производственные мощности организации, основы технологии производства продукции организации, порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и социальной деятельности организации, экономические методы управления организацией, организацию плановой работы в организации, порядок расчета экономической эффективности от внедрения новых видов продукции, техники, технологии, рационализаторских предложений и изобретений, мероприятий по организации труда, порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров, отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций в области организации и совершенствования экономической работы, организацию производства, труда и управления, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее профессиональное (экономическое) образование по соответствующей специальности, стаж работы не менее 5 лет.

3.20. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности:	Формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности университета. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.
---------------------------------	---

	<p>Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности университета. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учёта хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов. Организует Информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирования внутренней управленческой отчетности. Возглавляет работу по подготовке и утверждению плана счетов бухгалтерского учета; по подготовке и утверждению форм учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. В соответствии с требованиями НК РК обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины. Организует работу с налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т.д. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации. Проводит анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего</p>
--	--

	аудита; готовит предложения по улучшению деятельности университета, устранение потерь и непроизводительных затрат.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года №234- III, «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» от 21 июня 2013 года №105-V, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 25 августа 2006 №820, «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года №434-V, «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года №413-IV; Трудовой Кодекс Республики Казахстан; Бюджетный Кодекс Республики Казахстан; Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по СМК и мониторингу образовательного процесса в университете; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов; порядок приемки, оприходования, хранение и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчетов с дебиторами и кредиторами; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современное средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, а именно прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского отчета; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; международные национальные стандарты финансовой отчетности; иметь навык работы с депозитарием финансовой отчетности; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее (или) послевузовское образование по соответствующей специальности; наличие сертификата профессионального бухгалтера;

	стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
--	---

3.21. НАЧАЛЬНИК ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	
Должностные обязанности:	<p>Осуществляет руководство работой по экономическому планированию в университете, направленному в организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов. Возглавляет подготовку проектов текущих планов подразделениями университета по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним. Участвует в разработке стратегии университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям. Руководит составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) вуза, согласовывает и взаимно увязывает все их разделы. Обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений университета. Организует контроль за выполнением подразделениями университета плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы вуза, подготовку периодической отчетности в установленные сроки. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации. Организует разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года №234- III, «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» от 21 июня 2013 года №105-V, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 25 августа 2006 №820, «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года №434-V, «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года №413-IV; Трудовой Кодекс Республики Казахстан; Бюджетный Кодекс Республики Казахстан; Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по СМК и мониторингу образовательного процесса в университете; положения и инструкции по организации финансового учета в вузе, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности</p>

	<p>организации, выявления внутрихозяйственных резервов; современное средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации; международные национальные стандарты финансовой отчетности; иметь навык работы с депозитарием финансовой отчетности; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования, стратегию и перспективы развития организации, перспективы развития вида экономической деятельности, профиль, специализацию и особенности структуры организации, порядок разработки бизнес-планов, систему экономических стандартов и показателей организации, организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности, методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности вуза и его подразделений, порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.</p>
Требования к квалификации:	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3.22. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ	
Должностные обязанности:	<p>Разработка кадровой политики университета; подбор, расстановка персонала на основе оценки квалификации, личностных и деловых качеств; организация и контроль за своевременное оформление приема, перевода и прекращение трудовых отношений работников в соответствии с трудовым законодательством РК, учет личного состава, выдачу справок о текущей трудовой деятельности работников, заполнение и хранение трудовых книжек и иных документов работников, ведение установленной документации по кадрам; анализирование и формирование совместно с руководителями структурных подразделений организационной структуры вуза; контроль за соблюдением порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с персоналом и их движением; контроль работы по организации табельного учета; организация и контроль проведения аттестации сотрудников; принимать участие в комплексной оценке сотрудников и результатов их деятельности, разработке системы профессионального роста сотрудников, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации; разработка, реализация годового плана отдела кадров; анализ и планирование потребности университета в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям; организация конкурсного отбора на вакантные должности ППС; разработка положения о конкурсных отборах на замещение вакантных должностей ППС; организация поиска кандидатов с учетом различных источников и</p>

	методов; разработка положения об аттестации персонала. Иные задачи и функции по управлению персоналом и кадровому учету, определяемые законодательством Республики Казахстан. На начальника отдела кадров не возлагаются дополнительные функции, несвойственные его деятельности.
Должен знать:	Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V. Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года. Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О языках» от 11 июля 1997 года № 151-I. Приказы и распоряжения МОН РК. Нормативные правовые акты и стандарты Республики Казахстан, используемыми в деятельности отдела кадров; другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее 5 лет.

3.23. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА по АХР

Должностные обязанности:	Осуществляет руководство и координацию административно-хозяйственной деятельности университета. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений университета. Обеспечивает соблюдение нормальных (соответствующих нормам) и безопасных условий проживания в общежитиях университет. Обеспечивает соответствующие нормам условия в учебных лабораториях, аудиториях и других помещениях университета. Обеспечивает надлежащее содержание территории университета. Согласовывает проекты планов ремонтных работ и осуществляет контроль за сроками и качеством их исполнения. Осуществляет контроль за работой комендантской службы, службой охраны, эксплуатационно-технического персонала в университете. Обеспечивает контроль за приобретением и движением материальных ценностей в подчиненных подразделениях. Организует материально-техническое обеспечение хозяйственных служб университета. Разрабатывает и контролирует реализацию планов мероприятий по подготовке зданий и помещений университета к новому учебному году и отопительному сезону. Обеспечивает и контролирует соблюдение норм и правил пожарной безопасности в университете. Организует мероприятия по противопожарной профилактике. Обеспечивает и контролирует соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в университете. Курирует вопросы социального развития, обслуживания проживающих в общежитиях университета. Осуществляет разработку и контроль за исполнением планов работы и соблюдения положений в подчиненных или курируемых подразделениях. Организует
---------------------------------	--

	повышение квалификации сотрудников подчиненных или курируемых подразделений. Представляет интересы университета по административно-хозяйственным вопросам в органах власти различного уровня, в судебных органах, а также в других учреждениях и организациях, а по доверенности или по поручению ректора – и по другим вопросам. Отчитывается о своей работе перед ректором, ученым советом университета. Отвечает за выполнение плановых доходов курируемых подразделений.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-І, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 25 августа 2006 №820, «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года №434-V, «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года №413-IV; Трудовой кодекс Республики Казахстан; Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»; законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности организации, структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы; основы экономики, организации труда и управления; действующее гражданское, административное законодательство; правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; другие нормативные правовые акты по вопросам профессионального образования. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующем профиле организации в виде экономической деятельности не менее 5 лет.

3.24. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	
Должностные обязанности:	Осуществление координации деятельности структур подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию. Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием, выделенных денежных средств из республиканского бюджетов. Принятие мер по организации бухгалтерского учета и представлению финансовой и бюджетной отчетности, контроль за исполнением плана финансирования в соответствии с учетной политикой. Принятие необходимых мер по контролю за правильным, эффективным и целевым расходованием бюджетных средств, в соответствии с утвержденным планом финансирования, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей, контролю за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых финансово-хозяйственных операций, контролю за начислением и выплатой в срок заработной

	<p>платы и других выплат работникам. Составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности со всеми приложениями, подготовка пояснительной записки к бухгалтерскому отчету. Проверка и подписание всех регистров бухгалтерского учета. Ведение Главной книги, осуществление проверки и сличение остатков аналитического учета с данными синтетического учета по всем статьям бухгалтерского баланса. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и финансовой дисциплины. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений действующего законодательства. Оформление своевременного материала по недостачам, растратам, хищению денежных средств, товарно-материальных ценностей и других злоупотреблений. Проведение своевременных взысканий дебиторской и погашение кредиторской задолженностей. Обеспечение контроля за организацией и проведением годовой инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременным и правильным определением результатов инвентаризации и отражением их в учете. Обеспечение предоставления оперативной информации о финансовом состоянии. Осуществление переписки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. Осуществление контроля за состоянием служебной дисциплины, а также профессиональной подготовки сотрудников, внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учёта. Осуществление контроля за соблюдением работниками отдела законности и режима секретности. Осуществление контроля за своевременным исполнением постановлений и распоряжений Правительства Республики Казахстан, решений коллегии, приказов и указаний руководства Министерства образования и науки Республики Казахстан, решений оперативных совещаний, а также указаний руководства университета, входящих в его компетенцию. Участие в подготовке и рассмотрении, поступающих на согласование проектов приказов, решений, протоколов и других документов университета. Несет ответственность за объективность отчетной информации.</p>
<p>Должен знать:</p>	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года №234- III, «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» от 21 июня 2013 года №105-V, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 25 августа 2006 №820, «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года №434-V, «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года №413-IV; Трудовой Кодекс Республики Казахстан; Бюджетный Кодекс Республики Казахстан; Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по СМК и мониторингу образовательного процесса в университете; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его</p>

	<p>ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов; порядок приемки, оприходования, хранение и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчетов с дебиторами и кредиторами; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, а именно прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского отчета; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; международные национальные стандарты финансовой отчетности; иметь навык работы с депозитарием финансовой отчетности; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее (или) послевузовское образование по соответствующей специальности; стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 5 лет.</p>

3.25. БУХГАЛТЕР	
Должностные обязанности:	<p>Осуществляет ведение бухгалтерского учета расчетов по денежному довольствию и заработной плате работникам, выплаты стипендиатам, социальных выплат обучающимся, предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов; производит начисление заработной платы работникам; осуществляет проверку и проведение в программном обеспечении авансовых отчетов подотчетных лиц университета; производит своевременное и правильное начисление авансовых сумм на командировочные расходы сотрудникам; осуществляет бухгалтерский учет расчетов подотчетными лицами; ежемесячно осуществляет начисление обязательных пенсионных взносов в Государственный центр по выплате пенсий; ежемесячно осуществляет начисление обязательных социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования; ежемесячно обеспечивает своевременное и правильное начисление подоходного и социального налогов в бюджет в соответствии с налоговым законодательством РК; ежеквартально обеспечивает составление и сдачу налоговых отчетов в налоговые органы в установленные сроки; ежемесячно составляет и представляет</p>

	<p>в установленные сроки статистическую отчетность по численности работников и фонду оплаты труда Форма 1Т «Отчет по труду» в статистическое управление; производит выдачу справок о доходах, пенсионных и социальных отчислениях для выплаты социальных пособий; ежемесячно составляет свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям; ведет учет по счетам подраздела плана счетов бухгалтерского учета; осуществляет ведение бухгалтерского учета имущественно-материальных ценностей; принимает от материально-ответственных лиц материальные отчеты, акты приема-передачи, акты на списание имущественно-материальных ценностей, осуществляет их проверку; ведет учет износа инвентаря и оборудования, находящегося в эксплуатации в отделах, службах, на кафедрах; осуществляет контроль за своевременным прием-передачей товарно-материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц; составляет и представляет в установленные сроки статистическую отчетность по формам; составляет оперативную информацию по зарегистрированным договорам и по их оплате; участвует в проведении годовой инвентаризации имущественно-материальных ценностей, расчетов с организациями и подотчетными лицами, денежных средств; осуществляет переписку по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.</p>
<p>Должен знать:</p>	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года №234- III, «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» от 21 июня 2013 года №105-V, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 25 августа 2006 №820, «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года №434-V, «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года №413-IV; Трудовой Кодекс Республики Казахстан; Бюджетный Кодекс Республики Казахстан; Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»; основы законодательства о пенсионном обеспечении; структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по СМК и мониторингу образовательного процесса в университете; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств товарно-материальных и других ценностей; правила расчетов с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий;</p>

	другие нормативные правовые акты по вопросам профессионального образования. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2019-2022 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее образование и стаж работы в сфере бухгалтера не менее 2 лет.

3.26. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАНЦЕЛЯРИЕЙ	
Должностные обязанности:	Обеспечивать своевременную обработку поступающей и исходящей корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществлять контроль за сроками исполнения исходящих документов и их правильным оформлением; обеспечивать своевременную разработку и утверждение плана работы канцелярии, нести персональную ответственность за его реализацию; осуществлять своевременную подготовку и представление отчета о проделанной работе канцелярии руководству университета; обеспечивать своевременную обработку входящей и исходящей корреспонденции и ее доставку на визу ректору; организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче документов текущего делопроизводства в соответствующие структурные подразделения, осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей документов в архив; оказывать консультационную поддержку структурным подразделениям вуза в разработке, реализации и корректировке номенклатуры дел; обеспечивать ведение делопроизводства на двух языках (государственном и русском) согласно Типовым правилам документирования и управления документацией; разрабатывать правила по организации делопроизводства в университете, положение канцелярии и функциональные обязанности; осуществлять контроль за исполнением писем, поступающих из государственных и правоохранительных органов, Министерства образования и науки, Комитета национальной безопасности РК, местных исполнительных органов и т.д.; осуществлять контроль за соблюдением требований процедуры сохранности служебных документов и содержащихся в ней информации, в случае увольнения, перевода в другое структурное подразделение, выхода в отпуск передать документы отдела согласно номенклатуре дел по акту приема - передачи на бумажном и электронном носителях вновь назначенному или исполняющему обязанности заведующему канцелярии; обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений руководства университета в пределах своей компетенции.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О языках» от 11 июля 1997 года № 151-I, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 года № 221; действующее

	<p>трудовое законодательство; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; другие нормативные правовые акты по вопросам профессионального образования; организацию делопроизводства, порядок составления номенклатуры дел, сроки и порядок сдачи дел в архив; Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные приказом Министра культуры и спорта РК от 22 декабря 2014 года № 144; Правила ведения документации, технологию и методы обработки информации с использованием ЭДО (электронный документооборот). План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или средне профессиональное образование и стаж работы не менее 2-х лет по соответствующей специальности.</p>

3.27. АРХИВАРИУС	
Должностные обязанности:	<p>Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив; принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений университета документы, законченные делопроизводством; участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив; в соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет; подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а так же акты для передачи документов и на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли; следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности; контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива; выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива; организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива; составляет установленную отчетность; участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов; принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «О порядке обращений граждан» от 12 января 2007 года №221- III, «О национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года № 326-I; основы действующего трудового законодательства; Правила приема,</p>

	хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Правила выдачи документов об образовании государственного образца; Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и специальная подготовка по установленной программе или высшее (послевузовское) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

3.28. ЗАВЕДУЮЩАЯ БИБЛИОТЕКОЙ	
Должностные обязанности:	Своевременность составления сводных планов работы и отчетов о работе библиотеки; контроль за эффективным использованием библиотечного фонда и технических средств; совместная работа со структурными подразделениями, профессорско-преподавательским составом университета по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки; консультировать и оказывать поддержку структурным подразделениям университета; мониторинг соответствия библиотеки требованиям аккредитационных агентств; вести анализ Политики обеспечения качества университета; ведет работу по постоянному совершенствованию Системы управления качеством библиотеки для удовлетворения требований ESG и ISO 9001: 2015; устранение исправлений и замечаний по результатам проверок; контролировать публикацию на сайте университета, информацию о проведенных в библиотеке мероприятиях; соблюдать конфиденциальность, неразглашение информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»; нормативные правовые акты и стандарты Республики Казахстан, используемые в деятельности библиотеки; действующее трудовое законодательство; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение

	подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее библиотечное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет или высшее педагогическое со стажем работы в библиотеке не менее 3-ти лет.

3.29. БИБЛИОТЕКАРЬ	
Должностные обязанности:	<p>Формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда. Составляет каталоги, карточки, тематические списки и обзоры литературы, Обслуживает студентов, преподавателей и сотрудников университета на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, обзор литературы, беседы и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей. Производит запись новых читателей, оформление читательских билетов и знакомит и Правилами пользования библиотекой. Ведет организацию, учет и хранение книжного фонда, участвует в инвентаризации книжного фонда, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам. Работа с Республиканской межвузовской электронной библиотекой (РМЭБ) и с Казахской автоматизированной библиотечной автоматизированной системой (КАБИС). Принимает, в установленном порядке, меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду библиотеки по вине читателей (в связи с утратой или порчей книг). осуществляет техническую обработку и учет литературы, поступающей в библиотеку (обработка книги, оформление топографической карточки, печатание карточек в АК и СК, расстановка карточек в каталоги). Ведет учет своей работы, подводит статистику работы библиотеки. Осуществляет текущий ремонт книг. Контролирует доставку периодических изданий и ведет их учет в картотеке периодики. Участвует в проведении литературных обзоров и других массовых мероприятиях. Ведет работу по ликвидации задолженностей читателей. Выполняет отдельные поручения заведующего библиотекой. Соблюдает производственную дисциплину и порядок на рабочем месте, выполняет правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите. Следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондом библиотеки.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»; нормативно-регламентирующие документы и методические пособия для библиотек системы образования; нормативные правовые акты и стандарты Республики Казахстан, используемые в деятельности библиотеки; действующее трудовое законодательство; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического</p>

	университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее образование или средне-специальное образование без предъявления к стажу работы.

3.30. ЮРИСТ	
Должностные обязанности:	<p>Обеспечивает соблюдение законности в деятельности университета и защиту его правовых интересов. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в университете, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов университета, изданных с нарушением действующего законодательства. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета, а также проектам нормативных актов. Представляет интересы университета в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел. Подготавливает и контролирует заключение коллективного договора, отраслевых соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности университета. Проверяет заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности. Обеспечивает информирование работников университета о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами университета нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности. Организует оказание юридической помощи структурным подразделениям университета, консультирование работников, обучающихся университета по правовым вопросам.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года, Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 года № 221-III, «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31 октября 2015 года № 381-V; «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV; «О государственных</p>

	закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V; «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года N 94-V. Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 сентября 2016 года № 435; Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V; «Гражданский процессуальный кодекс Республики Казахстан» от 31 октября 2015 года № 377-V; Указ Президента Республики Казахстан от 26 декабря 2014 года № 986 «Об утверждении Антикоррупционных стандартов при осуществлении контроля в области поддержки и защиты субъектов частного предпринимательства»; Распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по СМК и мониторингу образовательного процесса в университете; принципы стратегического планирования, Государственную программу развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденная постановлением Правительства РК от 27 декабря 2019 года № 988; Теорию и методы управления образовательными системами; Правила ведения документации по научной работе; и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную деятельность и финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты; настоящую должностную инструкцию. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее юридическое образование, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

3.31. МЕНЕДЖЕР ПО СНАБЖЕНИЮ	
Должностные обязанности:	Обеспечивать выполнение университета всех обязательств перед бюджетом, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, кредиторами; организовывать работу по своевременному осуществлению государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд университета в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан в сфере государственных закупок; знать процедуру разработки годового плана закупок, выбора поставщика и заключения с ним договора; выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных о закупках товаров, работ и услуг; обеспечивать исполнение поступивших заявок, согласованных с бухгалтерией или планово-экономическим отделом; организовывать обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами; обеспечивать контроль за состоянием товарно-материальных запасов; организовывать учет движения материальных ресурсов на складах университета, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей; руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд организации и ее

	<p>подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода; изыскивает источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов; обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов; обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складе университета; подготавливать претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролировать составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров; принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения материальных ценностей; обеспечивать составление отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения университета.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-І; «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V, «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 25 августа 2006 №820, «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года №434-V, «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года №413-IV; Трудовой кодекс Республики Казахстан; Уголовный кодекс Республики Казахстан; Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»; основы экономики; стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения; нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность и финансово-экономическую деятельность высшего учебного заведения; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; другие нормативные правовые акты по вопросам профессионального образования. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее экономическое или юридическое образование, стаж работы по соответствующей специальности не менее 3 лет.</p>

3.32. ИТ МЕНЕДЖЕР

Должностные обязанности:	<p>Определяет задачи внедрения информационной системы, направления разработки и применения информационной системы. Осуществляет выбор оптимального сочетания потребностей пользователей и возможностей информационной системы. Разрабатывает</p>
---------------------------------	--

	<p>методологическую основу информационной системы. Организует подготовку проектной документации, сметы расходов на информационную систему и ее функционирование. Руководит работами по настройке и поддержке информационной системы. Обеспечивает бесперебойное функционирование системы и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений. Осуществляет прогнозирование изменений в автоматизации университета и разрабатывает меры упреждающего управления. Осуществляет руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации информационной системы. Подготавливает отчеты, предложения по модернизации информационной системы.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-І; «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V; Сетевое аппаратное и программное обеспечение; Средства сетевого и системного управления; Структуру предприятия, производственные и функциональные связи между его подразделениями; Порядок постановки задач, их алгоритмизации; Основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования; Информационные технологии, информационные процессы; Основы менеджмента; Информационное законодательство; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности; План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее техническое образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее 3 лет.</p>

3.32. ОФИС-МЕНЕДЖЕР

Должностные обязанности:	<p>Организует проверку офисного оборудования (компьютеров, факсимильных аппаратов, телефонов, принтеров и др.) на предмет определения готовности к эксплуатации, проверяет санитарные условия работы в помещениях офиса, контроль за соблюдением норм противопожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности во время работы организации; принимает поступающую на рассмотрение ректора корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов, принимает документы и личные заявления на подпись ректору, подготавливает документы и материалы, необходимые для работы ректора, следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых ректору на подпись, обеспечивает качественное их редактирование, организует проведение телефонных переговоров</p>
---------------------------------	---

	<p>ректора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи, по поручению ректора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем, обеспечивает исполнение работниками указаний руководства университета, печатает по указанию ректора служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных. Ведет делопроизводство. Ведет регистрацию и учет входящей и исходящей документации. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает сохранность документации организации, в том числе отчетов работников, и в установленные сроки сдает документацию в архив. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации. Выполняет отдельные служебные поручения ректора или руководства университета.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О языках» от 11 июля 1997 года № 151-I; действующее трудовое законодательство; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; другие нормативные правовые акты по вопросам профессионального образования; организацию делопроизводства, порядок составления номенклатуры дел, сроки и порядок сдачи дел в архив; Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные приказом Министра культуры и спорта РК от 22 декабря 2014 года № 144; Правила ведения документации, технологию и методы обработки информации с использованием ЭДО (электронный документооборот). План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции. Порядок ведения деловой документации; порядок заключения договоров; правила пользования оргтехникой; основы экономики, организации труда и управления; основы работы с электронной почтой, факсовой программой, MS WORD, MS EXEL.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее профессиональное образование, специальную подготовку по направлению «Офис-менеджер» опыт административной работы и стаж работы по специальности не менее года.</p>

3.34. ИНЖЕНЕР КИПиА

Должностные обязанности:	Проводить ремонт и обслуживание средств; изучение новых типов средств КИПиА; испытание и ввод в эксплуатацию средств КИПиА. Обеспечивать безотказную работу оборудования КИПиА на объектах предприятия; своевременное предъявление на поверку средств КИПиА; сохранность и исправное состояние оборудования, инструмента, материалов, хозяйственного и пожарного инвентаря, средств индивидуальной защиты; высокое качество выполняемых работ; соблюдение технологии ремонтных работ; эксплуатацию оборудования и коммуникаций участка в соответствии с требованиями правил. Разрабатывать инструкции по использованию и обслуживанию средств КИПиА. Принимать участие в определении объема ремонтных работ, составлении графиков ППР и технической документации. Анализировать причины неисправностей и нарушений в работе средств КИПиА. Представлять предложения по улучшению качества измерения и повышению надежности работы оборудования. Готовить технико-экономическое обоснование вносимых предложений. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О языках» от 11 июля 1997 года № 151-I; действующее трудовое законодательство; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; План развития Казахского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции. Оборудование и коммуникации, правила его эксплуатации и ремонта, конструктивные особенности; порядок приема оборудования в ремонт и сдачи его после ремонта; организацию и технологию выполняемых ремонтных работ, правила проведения ППР; порядок составления дефектных ведомостей и заявок на оборудование, материалы, запасные части, инструмент и т.п.; правила эксплуатации электроустановок потребителей (ПЭЭП); межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок (МОП ПБ); правила устройства электроустановок (ПУЭ)
Требования к квалификации:	Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 3-х лет.

3.35. АССИСТЕНТ ПРЕЗИДЕНТА

Должностные обязанности:	Планирует рабочий день президента (встречи, звонки, прием, пр.). Осуществляет техническое обеспечение деятельности президента (заказ транспорта, билетов; организацию встреч, переговоров; др.) Сопровождает президента на встречах, в поездках, пр. Принимает участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах; ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результат встреч, переговоров. По поручению президента согласовывает отдельные
---------------------------------	---

	<p>вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения руководителя; контролирует исполнение указаний и распоряжений. Осуществляет сбор материалов и информации, необходимых президенту, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представляет их руководителю. Ведет делопроизводство, получает поступающую на рассмотрение президентом корреспонденцию, принимает документы и личные заявления на подпись генерального директора, ведет их учет и регистрацию, передает руководителю. Ведет запись на прием к руководителю, организует прием посетителей. По поручению президента составляет письма, запросы, другие документы. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых президентом (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Выполняет отдельные служебные поручения президента.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, «О языках» от 11 июля 1997 года № 151-I; Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные приказом Министра культуры и спорта РК от 22 декабря 2014 года № 144; Правила ведения документации, технологию и методы обработки информации с использованием ЭДО (электронный документооборот). План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее образование без предъявления к стажу работы</p>

3.36. КОМЕНДАНТ

Должностные обязанности:	<p>Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке; организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания; готовит помещения здания к осенне-зимнему режиму эксплуатации; организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и тому подобное; обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении; ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание; получает, выдает подсобным рабочим и уборщикам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет; контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности; ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора; при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану,</p>
---------------------------------	---

	докладывает об этом руководителю, лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции; при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара; при ложном срабатывании противопожарной сигнализации установить причину срабатывания и действовать в соответствии с инструкцией по противопожарной сигнализации, зафиксировав данный факт в журнале; при аварии водопровода или канализации (затоплении) вызвать сантехника; при попытке несанкционированного проникновения в здания или на территорию предприятия лиц, вызвать наряд полиции, сообщив руководителю службы безопасности, непосредственному руководителю.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-І; «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V, Законодательные и иные нормативные правовые акты РК, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений зданий, основы организации труда, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности; порядок ведения установленной документации. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

3.37. ЗАВЕДУЮЩАЯ МЕДИЦИНСКИМ ПУНКТОМ

Должностные обязанности:	Оказывать первую медицинскую помощь при неотложной необходимости обучающимся и сотрудникам; ведет учет и хранение санитарных книжек работников; контролирует ежегодное прохождение сотрудниками университета обязательного медицинского осмотра, флюорографии; ведет учет истечения срока прохождения медицинского осмотра и флюорографии сотрудников и обучающихся; содержит с установленными санитарно-гигиеническими нормами и требованиям в надлежащем порядке свой кабинет; контролирует прием, расход, списание и хранение медикаментов; ведет медицинскую документацию; ведет работу в очагах поражения инфекционных заболеваний; проводит прививочные процедуры согласно плану; контролирует прохождение медицинских обязательных осмотров обучающихся вуза; проводит лечебные процедуры по назначению врача при наличии соответствующего разрешения (лицензии); следит за соблюдением правил личной гигиены, в условиях пандемии – масочного режима обучающимися,
---------------------------------	--

	сотрудниками и посетителями Медицинского пункта; контролирует систематическое выполнение санитарно-эпидемиологических требований сотрудников и обучающихся во время карантина; своевременно выполняет возложенные обязанности предусмотренные договором и актами работодателя; ежедневно проводит дезинфекцию и кварцевание Медицинского пункта; соблюдает порядок в Медицинском пункте в соответствии с установленными санитарно-гигиеническими нормами; выполняет поручения руководства, связанные с обслуживанием Медицинского пункта и медицинских обязательств; составляет заявки на покупку необходимых медикаментов, получает медикаменты, инструменты, оборудование, доставляет их в Медицинский пункт.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О противодействии коррупции» от 13 июля 1999 года №416, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I; «О здоровье народа и системе здравоохранения»; Приказы и распоряжения Министра здравоохранения РК; действующее трудовое законодательство; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты нормативные правовые акты и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам здравоохранения; роль и задачи медицинской сестры в лечебно-диагностическом процессе, профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета; Приказы и распоряжения ректора; Положение подразделения, настоящие должностные инструкции.
Требования к квалификации:	Высшее образование, без предъявления требований к стажу работы; и/или среднее медицинское образование по соответствующей специальности и стаж работы не менее 3 лет.

3.38. МЕТОДИСТ КАФДРЫ	
Должностные обязанности:	Ведет учет движения обучающихся (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления. Регистрирует входящую и исходящую переписку. Готовит расписания экзаменов и зачетов. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки обучающихся, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.). Контролирует проведение ежемесячных аттестаций обучающихся по текущей успеваемости и посещаемости. Ведет книгу сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии. Контролирует оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и заполнение журналов групп преподавателями. Проводит сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах). Осуществляет сбор информации для учебных карточек обучающихся. Оформляет: Учебные карточки обучающихся в. Переводные дела обучающихся. Составляет справки об обучении в

	<p>университете для предоставления обучающихся в государственные органы, учреждения, и т.п. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для декана, учебного отдела.</p> <p>Заверяет копии приказов и распоряжений по деканату. Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий. Координирует необходимое перемещение обучающихся и преподавателей. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп. Дает разъяснения обучающимся и преподавателям по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений университета (института, университета). Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий экзаменов и зачетов.</p> <p>Подготавливает доклады начальнику учебного отдела о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.</p>
Должен знать:	<p>Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III, «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2019 г.); Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О науке»; Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года №604, «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»; Трудовое законодательство РК; Требования государственных образовательных стандартов; Основные технологические процессы и приемы работы по профилю образовательных программ; Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; Основы делопроизводства; Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе; Основы трудового законодательства; Правила внутреннего трудового распорядка; Правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее (послевузовское) образование без предъявления к стажу работы.</p>

3.39. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ

Должностные обязанности:	<p>Разрабатывать стратегию развития кафедры по направлениям и образовательным программам подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием. Изучать рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям и образовательных программ подготовки на кафедре. Разрабатывать внутрикафедральную систему качества подготовки специалистов. Может определять педагогические методы и средства</p>
---------------------------------	--

	<p>обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Проводить заседания кафедры по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической работы сотрудников и воспитательной работы с обучающимися. Осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального морально-психологического климата в коллективе. Разрабатывать и представлять к утверждению учебные программы по дисциплинам кафедры. Готовить заключения по учебным программам других кафедр вуза. Утверждать индивидуальные планы работы преподавателей кафедры. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения. Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования. Проводить все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов и докторантов PhD. Организовывать проведение и руководить ознакомительной, учебно-производственной и педагогической практикой обучающихся. Осуществлять контроль и обеспечивать проведение промежуточных и итоговых форм контроля знаний обучающихся, по дисциплинам кафедры. Анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры. Организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или соискателями по поручению руководства. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся. Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности или их внедрения. Обеспечивать возможность опубликования достигнутых научных результатов. Обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организовывать и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры. Контролировать качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных видов работ сотрудников. Участвовать в педагогической и научно-исследовательской работе кафедры. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры. Обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров. Планировать повышение квалификации преподавателей кафедры. Участвовать в работе учебно-методических комиссий по направлениям подготовки внутри вуза и на межвузовском уровне. Устанавливать связи с учебными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи. Обеспечивать и принимать участие в</p>
--	--

	<p>международной деятельности кафедры вуза. Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности кафедры. Отчитываться по итогам деятельности кафедры. Своевременно доводить до сведения работников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации университета по вопросам учебной, научной и воспитательной деятельности кафедры, университета, контролировать их исполнение всеми работниками кафедры. Контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Контролировать и нести ответственность за формирование табельного учета рабочего времени кафедры. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI, Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I; Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.10.2020 г.); Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 года № 221-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2020 г.); Закон Республики Казахстан «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31 октября 2015 года № 381-V; Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V; Распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по СМК и мониторингу образовательного процесса в университете; Принципы стратегического планирования, порядок разработки планов, определения степени их реализации; Государственную программу развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утверждена постановлением Правительства РК от 27 декабря 2019 года № 988; Теорию и методы управления образовательными системами; Правила ведения документации по научной работе; современные формы и методы обучения и воспитания студентов; План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета.</p>
Требования к квалификации:	<p>Высшее (послевузовское) образование, наличие ученой степени кандидата, доктора наук, доктора PhD (доктора философии), доктора PhD по профилю, степень магистра, опыт работы в организациях образования или научно-педагогической деятельности не менее 3 (трех) лет, желательно наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту управления.</p>
3.40. ПРОФЕССОР	

<p>Должностные обязанности:</p>	<p>Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам профессионального образования. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов и докторантов PhD. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по образовательной программе. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных. Принимает участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров на кафедре. Организует и планирует самостоятельную работу обучающихся по курируемым дисциплинам. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.</p>
<p>Должен знать:</p>	<p>Конституцию Республики Казахстан принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I; «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года № 345); «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.10.2020 г.); «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 года № 221-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2020 г.); «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31 октября 2015 года № 381-V; Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденная постановлением Правительства РК от 27 декабря 2019 года № 988; Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V; Распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по СМК и мониторингу образовательного процесса в университете; Принципы стратегического планирования, порядок разработки планов, определения степени их реализации; Теорию и методы управления образовательными системами; Правила ведения документации по научной работе; Педагогику, психологию, методику профессионального обучения; Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета.</p>
<p>Требования к квалификации:</p>	<p>Высшее (или послевузовское) образование; наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), степени доктора философии (PhD) по профилю, доктора по профилю и ученого звания профессора. Стаж научно-педагогической деятельности или по специальности не менее 5 (пяти) лет, либо управленческий опыт</p>

	работы.
--	---------

3.41. АССОЦИИРОВАННЫЙ ПРОФЕССОР	
Должностные обязанности:	<p>Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам профессионального высшего образования. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами, научно-исследовательской работой и диссертациями магистрантов и докторантов PhD. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по образовательной программе. Участвует в организуемых рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных при направлении от кафедры. Принимает участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров на кафедре. Организует и планирует самостоятельную работу обучающихся по курируемым дисциплинам. Подготавливает и представляет отчет о выполнении индивидуального плана.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Закон Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI, Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I; Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.10.2020 г.); Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 года № 221-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2020 г.); Закон Республики Казахстан «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31 октября 2015 года № 381-V; Государственную программу развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утверждена постановлением Правительства РК от 27 декабря 2019 года № 988; Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V; Распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по СМК и мониторингу образовательного процесса в университете; Принципы стратегического планирования, порядок разработки планов, определения степени их реализации; Теорию и методы управления образовательными системами; Правила ведения документации по научной работе; современные формы и методы обучения и воспитания студентов. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета.</p>

Требования к квалификации:	Высшее (или послевузовское) образование; наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), доктора (PhD) по профилю или академической степени доктора философии (PhD), доктора по профилю, предпочтение наличие ученого звания ассоциированного профессора. Стаж научно-педагогической деятельности, по специальности не менее 5 (пяти) лет.
-----------------------------------	--

3.42. ЛЕКТОР	
Должностные обязанности:	<p>Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, кроме лекции. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры. Проводить все виды учебной работы. Осуществлять контроль за качеством проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывать рабочие программы на основе общеобразовательных государственных стандартов по дисциплинам. Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение читаемой дисциплины или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимать участие в организации научно-исследовательской работы обучающихся. Разрабатывать и использовать активные методы и современные образовательные технологии обучения, повышающие усвоение учебного материала обучающимися. Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработок, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры. Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по образовательным программам. Организовать проведение научно-методических семинаров, научных и научно-практических конференций. В установленном порядке представлять заведующему кафедры отчет по выполнению индивидуального плана работы. Принимать участие в профориентационной работе со школьниками. Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Контролировать соблюдение обучающимися правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимать активное участие в воспитательной работе обучающихся. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения своих служебных обязанностей научные и методические разработки. Организует и занимается профессиональной ориентацией с обучающимися и выпускниками школ, колледжей и вузов по образовательных программ кафедры.</p>
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I; «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по

	состоянию на 06.10.2020 г.); «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 года № 221-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2020 г.); «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31 октября 2015 года № 381-V; Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденная постановлением Правительства РК от 27 декабря 2019 года № 988; Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V; Распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по СМК и мониторингу образовательного процесса в университете; Принципы стратегического планирования, порядок разработки планов, определения степени их реализации; Теорию и методы управления образовательными системами; Правила ведения документации по научной работе; Правила ведения документации по учебной работе; Педагогическую, психологию, методику профессионального обучения; Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета.
Требования к квалификации:	Высшее (или послевузовское) образование; наличие ученой степени кандидата наук; доктор наук, степени доктора PhD по профилю; наличие академической степени магистра наук или академической степени доктора (доктора философии). Стаж научно-педагогической деятельности или по соответствующей специальности не менее 3 (трех) лет, в том числе не менее одного года на должности преподавателя или стаж практической работы по специальности (профилю деятельности) не менее 5 лет.

3.43. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Должностные обязанности:	Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, кроме лекции. Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры. Проводить все виды учебной работы. Осуществлять контроль за качеством проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывать рабочие программы на основе общеобразовательных государственных стандартов по дисциплинам. Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение читаемой дисциплины или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимать участие в организации научно-исследовательской работы обучающихся. Разрабатывать и использовать активные методы и современные образовательные технологии обучения, повышающие усвоение учебного материала обучающимися. Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработок, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры. Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по образовательным программам. Организовать проведение научно-методических семинаров, научных и научно-практических конференций. В установленном порядке
---------------------------------	--

	<p>представлять заведующему кафедры отчет по выполнению индивидуального плана работы. Принимать участие в профориентационной работе со школьниками. Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Контролировать соблюдение обучающимися правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимать активное участие в воспитательной работе обучающихся. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения своих служебных обязанностей научные и методические разработки. Организует и занимается профессиональной ориентацией с обучающимися и выпускниками школ, колледжей и вузов по образовательных программ кафедры.</p>
<p>Должен знать:</p>	<p>Конституцию Республики Казахстан принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I; «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV, «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года № 345); «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06.10.2020 г.); «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007 года № 221-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2020 г.); «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности» от 31 октября 2015 года № 381-V; Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V; «Об утверждении Антикоррупционных стандартов при осуществлении контроля в области поддержки и защиты субъектов частного предпринимательства» Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 сентября 2016 года № 435; Распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные материалы по СМК и мониторингу образовательного процесса в Университете; Принципы стратегического планирования, порядок разработки планов, определения степени их реализации; Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утверждена постановлением Правительства РК от 27 декабря 2019 года № 988; Теорию и методы управления образовательными системами; Правила ведения документации по научной работе; Теорию и методы управления образовательными системами; Правила ведения документации по учебной работе; Педагогику, психологию, методику профессионального обучения; Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета.</p>
<p>Требования к</p>	<p>Высшее (или послевузовское) образование; наличие академической</p>

квалификации:	степени магистра наук или высшее образование (специалист). Без предъявления требований к стажу, предпочтение стаж практической работы по специальности (профилю деятельности).
----------------------	--

3.44. ВОДИТЕЛЬ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ	
Должностные обязанности:	<p>Управление автомобилями; устранение возникших во время работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов; выполнение регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи; следить за правильной эксплуатацией автотранспорта; принимать меры по экономии расхода горюче-смазочных материалов ГСМ; своевременно проводить текущий и капитальный ремонт, техническое и сервисное обслуживание закрепленного автотранспорта; проводить профилактический ремонт согласно плана «Планово-предупредительного ремонта (ППР)»; своевременно принимать меры для безаварийной эксплуатации автотранспорта; выполнять сезонные технические осмотры автотранспорта; ежегодно проходить проверку знаний ПТЭ и ПТБ; ежедневно проходить: осмотр физического состояния и внешнего вида закрепленного автотранспорта, инструктаж по соблюдению правил дорожного движения, техники безопасности и пожарной безопасности; по сроку эксплуатации подавать заявку на проведение сервисного обслуживания, текущего и капитального ремонта автомашины; участвовать в мероприятиях по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории; повышать уровень технических знаний, укреплять производственную и трудовую дисциплины. Участвовать в расследовании причин аварий, поломок, повреждений, простоев, нарушений правил технической эксплуатации и дорожного движения.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «О противодействии коррупции» от 13 июля 1999 года №416, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-І; Правила дорожного движения и иные акты в области организации дорожного движения; Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, иные нормативные правовые акты, устанавливающие правила эксплуатации автотранспортных средств и перевозки пассажиров; назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; признаки, причины, способы определения и устранения неисправностей; объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию автомобиля; способы увеличения межремонтных пробегов автомобиля; особенности организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях; способы увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей; особенности организации междугородных перевозок: сроки проведения технического обслуживания и порядок ремонта автотранспорта; правила оформления путевой документации; правила дорожного движения и санкции за их нарушение; оптимальные маршруты передвижения;</p>

	нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций; правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета.
Требования к квалификации:	Среднее профессиональное образование и водительское удостоверение на право управления категориями (В, С, Д), стаж вождения от 2 лет.

3.45. ВОДИТЕЛЬ АВТОБУСА	
Должностные обязанности:	проходит в установленном порядке предрейсовые медицинские осмотры; проводит подготовительные работы перед выездом на линию (проверку технической исправности, состояние колес, шин, подвески, стекол, зеркал, государственных номерных знаков, внешнего вида автобуса и салона, др.); получает путевую документацию; соблюдает Правила дорожного движения; немедленно ставит в известность непосредственного руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы; обеспечивает экономное расходование автомобильного топлива; контролирует исправность топливной аппаратуры, приборов электрооборудования и других механизмов и систем, от которых зависит расход топлива; обеспечивает безопасную перевозку пассажиров по заданному маршруту; при выявлении неисправности автобуса, препятствующей дальнейшему движению, содействует скорейшей высадке пассажиров в любом не запрещенном для этого месте. Во время движения автобуса водителю автобуса запрещается: осуществлять перевозку пассажиров на автобусе, техническое состояние и оборудование которого не отвечают требованиям Правил дорожного движения и Правил технической эксплуатации; принимать пищу в кабине автобуса; курить; вести посторонние разговоры; провозить в кабине людей, багаж, горюче-смазочные материалы; начинать движение до полного закрывания дверей; открывать двери до полной остановки.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, принятую на республиканском референдуме 30 августа 1995 года; Законы Республики Казахстан: «О противодействии коррупции» от 13 июля 1999 года №416, «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-І; Правила дорожного движения и иные акты в области организации дорожного движения; Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, иные нормативные правовые акты, устанавливающие правила эксплуатации автотранспортных средств и перевозки пассажиров; назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; признаки, причины, способы определения и устранения неисправностей; объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию автомобиля; способы увеличения межремонтных пробегов автомобиля; особенности организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях; способы увеличения пробега автомобильных шин и срока

	службы аккумуляторных батарей; особенности организации междугородных перевозок: сроки проведения технического обслуживания и порядок ремонта автотранспорта; правила оформления путевой документации; правила дорожного движения и санкции за их нарушение; оптимальные маршруты передвижения; нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций; правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии; правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. План развития Казахстанского инженерно-технологического университета на 2020-2025 годы; Устав КазИТУ; Политика и цели в области качества Казахстанского инженерно-технологического университета; Решения Ученого совета университета.
Требования к квалификации:	Среднее профессиональное образование и водительское удостоверение на право управления категориями (B, C, D, E), стаж вождения от 2 лет.

3.46. УБОРЩИК ПОМЕЩЕНИЙ

Должностные обязанности:	Уборка помещений, коридоров, лестниц. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, окон и т.д. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место. Чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и других санитарно-технического оборудования, гардеробных и других мест общего пользования. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов согласно стандартам. Получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан". Правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты; Правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест, устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию моющих и дезинфицирующих средств; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
Требования к квалификации:	Полное среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

3.47. ДВОРНИК-САДОВНИК, РАЗНОРАБОЧИЙ

Должностные обязанности:	Уборка улиц, тротуаров, участков и площадей относящихся к территории университета. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком. Сгребание снега в кучи или валы. Установка ограждающих (сигнальных) лент на территории университета в местах опасных для пешеходов. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды. Промывка уличных урн на территории университета и периодическая очистка их от мусора. Контроль за своевременной очисткой мусорных ящиков на
---------------------------------	---

	<p>территории университета, их санитарным состоянием; за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений. Уборка газонов от опавших листьев, сучьев и случайного мусора (случайных предметов, бумаги и др.). Уборка контейнерных площадок. Подготовка посадочного материала, саженцев, черенков, сеянцев, деревьев, кустарников, цветочных растений. Обработка почвы, внесение минеральных удобрений и подкормка растений. Опыливание растений и опрыскивание их дезинфицирующими средствами. Выкопка посадочного материала, копка ям и засыпка их после высадки саженцев. Окучивание, разокучивание и поливка насаждений. Стрижка ковровых газонов, цветников, формовочная обрезка (подстрижка) крон деревьев и кустарников. Заготовка, установка кольев и подвязка к ним растений. Утепление и обматка деревьев известью, смазывание прививок и мест повреждений деревьев садовым варом. Сбор и сортировка семян и рассады. Валка и корчевка сухостойных деревьев и кустарников. Кошение трав на газонах, обрезка бортов садовых дорожек. Подготовка ящиков, горшков, стеллажей и посадка в них растений. Выполнение подсобных и вспомогательных работ на складах, строительных участках, производственных участках; выполнение погрузочно-разгрузочных работ и транспортировки материалов и др.</p>
Должен знать:	<p>Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан". Правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. Правила по санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка. Агротехнические правила ухода за растениями; способы посева семян и высадки рассады; нормы и время полива растений; способы посадки, пересадки и прививки растений; виды, особенности удобрений и дезинфицирующих веществ, способы их применения; способы стрижки деревьев и кустарников; правила обработки почвы и выполнения подготовительных работ для посадки растений; температурные режимы в теплицах, парниках и оранжереях; правила пользования садово-огородным инструментом и инвентарем.</p>
Требования к квалификации:	<p>Полное среднее образование без предъявления требований к стажу работы.</p>

3.48. ПЛОТНИК	
Должностные обязанности:	<p>Выполнение плотничных и опалубочных работ средней сложности, являющиеся участком работы плотника; рабочим местом плотника являются общежития, корпуса; помещения, душевые и другие объекты университета, на которых производятся работы- устанавливает дверные полотна, оконные переплеты и фрамуги, дверные и оконные коробки, подоконные доски; осуществляет установку с пригонкой по месту простых врезных или частично врезных приборов (ручек дверных, замков, защелок, задвижек и т. д.); выполняет установку деревянных перегородок; осуществляет сверление отверстий под шканты и шурупы ручным пневмоинструментом, постановку шкантов; производит устройство и смену деревянных оснований (стульев и</p>

	цоколей); выполняет обшивку стен и потолков; производит устройство полов из строганных досок, наборного или щитового паркета, торцевой шашки; разборка полов, подборов, накатов, заборных стенок; осмолка, обивка войлоком и толем элементов деревянных конструкций. разборка опалубки фундаментов, стен и перегородок, заборов, мостиков и настилов; простейшая обработка лесоматериалов вручную: поперечное перепиливание, окорка, обтесывание смазка накатов и опалубки; качественно и своевременно выполняет возложенные на него функции в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов, положений, инструкций и приказов администрации.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан". Правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. Основные виды лесоматериалов и свойства древесины, способы грубой обработки лесоматериалов; правила обращения с антисептирующими и огнезащитными составами и способы покрытия ими деревянных деталей и конструкций; способы разборки простых деревянных конструкций и их очистки; правила перемещения и складирования грузов малой массы; виды рулонных и штучных кровельных материалов; способы разборки простых кровельных покрытий из рулонных и штучных материалов; действующее трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии.
Требования к квалификации:	Полное среднее или средне-специальное образование, специальную подготовку, навыки выполнения плотничных работ средней сложности, что подтверждается соответствующим удостоверением или сертификатом или стаж работы по профилю должности не менее 2 лет.

3.49. САНТЕХНИК

Должностные обязанности:	<p>Определять исправность средств индивидуальной защиты; оценивать состояние рабочего места на соответствие требованиям охраны труда; подбирать инструмент согласно технологическому процессу; применять ручной и механизированный инструмент по назначению и в соответствии с видом работ; выполнять подготовку системы холодного водоснабжения, в том числе поливочной системы и системы противопожарного водопровода, к сезонной эксплуатации; читать схемы и чертежи санитарно-технических систем и оборудования; оценивать состояние основного и вспомогательного оборудования системы водоснабжения, в том числе поливочной системы и системы противопожарного водопровода; выполнять смену прокладок, набивку сальников; выполнять крепление трубопроводов, приборов и оборудования; разборка, ремонт и сборка деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков; сортировка труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления; подготовка пряди, растворов и других вспомогательных материалов; транспортирование деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов; комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов - гайками; выполнять подготовку системы отопления и горячего водоснабжения к сезонной эксплуатации;</p>
---------------------------------	--

	оценивать состояние основного и вспомогательного оборудования системы отопления и горячего водоснабжения; оценивать степень прогрева отопительных приборов; выполнять техническое обслуживание циркуляционных насосов, расширительных баков, элеваторных и тепловых узлов; выполнять технологические приемы наладки и регулировки системы отопления и отопительных приборов; сверление или пробивка отверстий в конструкциях; нарезка резьб на трубах вручную; установка и заделка креплений под трубопроводы и приборы; комплектование труб и фасонных частей стояков.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан". Правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. Правила чтения чертежей, условных обозначений; технологию и технику подготовки системы холодного водоснабжения, в том числе поливочной системы и системы противопожарного водопровода, к сезонной эксплуатации; виды, назначение, устройство, принцип работы системы холодного водоснабжения, в том числе поливочной системы и системы противопожарного водопровода; виды, назначение и правила применения ручного и механизированного инструмента; виды, назначение, устройство, принцип работы повысительных и пожарных насосов; виды, назначение, устройство, принцип работы запорно-регулирующей и водоразборной арматуры; требования охраны труда при подготовке внутридомовой системы отопления и горячего водоснабжения к сезонной эксплуатации; технологию и технику подготовки внутридомовой системы отопления и горячего водоснабжения к сезонной эксплуатации; виды, назначение, устройство, принцип работы домовых санитарно-технических систем и оборудования; виды, назначение и способы применения труб, фитингов, фасонных частей, арматуры, средств крепления, смазочных и эксплуатационных материалов; виды, назначение, устройство, принцип работы элеваторных и тепловых узлов и вспомогательного оборудования; технологию и технику обслуживания элеваторных и тепловых узлов и вспомогательного оборудования; предъявляемые требования готовности к проведению испытания системы отопления; назначение и правила применения пресса для опрессовки системы; технологию и технику опрессовки системы отопления; назначение и виды промывки системы отопления и горячего водоснабжения; технологию и технику промывки системы отопления и горячего водоснабжения.
Требования к квалификации:	Среднее профессиональное образование и освоившее программы подготовки квалифицированных рабочих.

3.50. ЭЛЕКТРИК

Должностные обязанности:	Обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования; проводит планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графика ППР; выявляет причины износа обслуживаемых устройств и электрооборудования, принимает меры по их предупреждению и устранению; обеспечивает правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с
---------------------------------	---

	инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживанию в трансформаторной подстанции сторона РУ-0,4Кв и электрических сетей предприятия; ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку; регулирует нагрузки электрооборудования, установленного на обслуживаемом участке; ремонт, зарядка и установка взрывобезопасной арматуры; разделка, сращивание, изоляция и пайка проводов напряжением до 1000 В; выполняет отдельные сложные ремонтные работы под руководством инженера-электрика; участвует в ремонте, осмотрах и техническом обслуживании электрооборудования с выполнением работ по разборке, сборке, наладке и обслуживанию электрических приборов, электромагнитных, магнитоэлектрических и электродинамических систем; выявляет и устраняет отказы, неисправности и повреждения электрооборудования с простыми схемами включения; регулирование и проверка аппаратуры и приборов электроприводов после ремонта; выполнение работ на ведомственных электростанциях, трансформаторных электроподстанциях с полным их отключением от напряжения; проверка, монтаж и ремонт схем люминесцентного освещения; определение мест повреждения кабелей, измерение сопротивления заземления, потенциалов на оболочке кабеля; выявление и устранение отказов и неисправностей электрооборудования со схемами включения средней сложности; пайка мягкими и твердыми припоями, выполнение работ по чертежам и схемам; разборка, ремонт и сборка узлов и аппаратов средней сложности, арматуры электроосвещения, соединение деталей и узлов электромашин, электроаппаратов и электроприборов по схемам средней сложности; лужение, пайка, изолирование, прокладка и сращивание электропроводов и кабелей.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан". Правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. Принцип работы, назначение и места расположения первичных и вторичных средств измерений теплотехнического, химического, гидротехнического и гидрологического контроля, тепловые схемы оборудования электростанции, назначение и условия применения переносных средств измерений для проверки показаний приборов, установленных на щитах тепловых электростанций и в гидросооружениях, общие сведения об авторегуляторах, технологических защитах, блокировках, сигнализации и устройствах дистанционного управления со всеми относящимися к ним элементами, классы точности средств измерений, основы теплотехники, электротехники, гидравлики.
Требования к квалификации:	Среднее специальное/профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. доступ в высоковольтным линиям

3.51. САНТЕХНИК ГРПР

Должностные обязанности:	Разборка, ремонт и сборка сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков. Испытание санитарно-технических систем. Ревизия и испытание аппаратуры. Разметка мест установки
---------------------------------	---

	контрольно-измерительных приборов. Смена участков трубопроводов из чугунных труб. Разметка мест установки прибора и креплений. Группировка и догруппировка чугунных радиаторов на месте ремонта. Соединение трубопроводов отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков. Крепление деталей и приборов при помощи поршневых пистолетов. Комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов - гайками. Определять исправность средств индивидуальной защиты; оценивать состояние рабочего места на соответствие требованиям охраны труда.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан". Правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. Правила чтения чертежей, условных обозначений; технологию и технику подготовки системы холодного водоснабжения, в том числе поливочной системы и системы противопожарного водопровода, к сезонной эксплуатации; виды, назначение, устройство, принцип работы системы холодного водоснабжения, в том числе поливочной системы и системы противопожарного водопровода; принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно-технических трубопроводных систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, виды основных деталей санитарно-технических систем, соединений труб и креплений трубопроводов, способы сверления и пробивки отверстий, правила обращения и транспортирования баллонов с кислородом и ацетиленом, назначение и правила пользования механизированным инструментом, правила испытания санитарно-технических систем и арматуры, способы подготовки и испытания котлов, бойлеров, калориферов и насосов
Требования к квалификации:	Среднее профессиональное образование и освоившее программы подготовки квалифицированных рабочих.

3.52. ВОКАЛИСТ	
Должностные обязанности:	Готовит поручаемые ему партии (роли) в новых постановках, на мероприятия проводимых в университете. Исполняет в концертах, других представлениях партии (роли) на стационаре, выездях. Обладая необходимыми вокальными, музыкальными, сценическими данными, актерским мастерством, создает убедительные вокально-сценические образы. Является на репетиции творчески подготовленным. Занимается с репетитором и концертмейстером, совершенствуя вокальное и актерское мастерство. Участвует в обсуждении замысла постановки, в которой принимает непосредственное участие.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан". Правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. Теорию и практику мастерства солиста-вокалиста; вокальное искусства, основы сценической речи, сценического движения и хореографии; методы тренажа и самостоятельной работы над партией (ролью); правила внутреннего трудового распорядка.
Требования к квалификации:	Высшее профессиональное образование (музыкальное) и стаж работы по специальности не менее 1 года или средне специальное

	образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
--	--

3.53. ХОРЕОГРАФ	
Должностные обязанности:	Готовит танцевальные программы, подбирает репертуар; проводит групповые и индивидуальные репетиции; обеспечивает совершенство исполнения, рост исполнительского мастерства; принимает участие в организации, подготовке тематических вечеров, театрализованных праздников, карнавалов, народных гуляний, оказывает помощь руководителям кружков художественной самодеятельности по своей специфике.
Должен знать:	Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О науке", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан". Правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты. Основы музыкальной грамоты, истории и теории искусства, истории возникновения игр и развлечений, их социально-психологические и педагогические функции, методы и способы активизации аудитории.
Требования к квалификации:	Высшее (или послевузовское) образование по направлениям искусство и гуманитарные науки (искусство), без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей "искусство и культура" и стаж работы не менее 2 лет.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящие Квалификационные характеристики утверждаются решением Ученого совета Университета.

4.2 В данные Квалификационные характеристики могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Университета.