

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «Q» UNIVERSITY»**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор Учреждения

«Q» University»

\_\_\_\_\_ А.С.Джанегизова


«7» февраля 2024г.

*на основании решения УС*

*протокол № 5-1/98 от 04.01.2024г.*


**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК  
ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО,  
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И  
ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА  
«Q» UNIVERSITY»**

**Алматы, 2024**

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 2 из 46

## СОДЕРЖАНИЕ

	ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	3
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	3
	Область применения	4
	Нормативные ссылки	4
	Термины, определения и сокращения	4
<b>1</b>	Общие положения	5
<b>2</b>	Объявление о конкурсе	6
<b>3</b>	Формирование конкурсной комиссии	7
<b>4</b>	Прием и рассмотрение документов претендентов конкурса	8
<b>5</b>	Порядок проведения конкурса	9
<b>6</b>	Порядок обжалования	11
<b>7</b>	Заключительные положения	12
	ПРИЛОЖЕНИЯ	13
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	21

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 3 из 46

## ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных служащих в соответствии с трудовым законодательством в Республике Казахстан является основой для установления квалификационных требований к работникам и применяется для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в «Q» University».

## НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Квалификационный справочник (далее – КС) характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее

Квалификационные характеристики) учреждения «Q» University» (далее – вуза) разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III ЗРК;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих от 30 декабря 2020 года № 553;
- Об утверждении профессионального стандарта для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования» утвержденным приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591;
- Уставом вуза.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий внутренний нормативный документ содержит квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и иных работников, занятых в учреждениях «Q» University».


**1.2.** КС разработан в соответствии с принятой классификацией служащих на три категории: руководителей, специалистов и иных служащих.

**1.3.** Требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями, которые обуславливают наименования должностей, в связи с чем, в основу построения КС положен должностной признак.

**1.4.** Лица, не имеющие профильное профессиональное образование, но обладающие знаниями, умениями и навыками, практическим опытом в сфере деятельности пять и более лет, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации комиссии, назначаются на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

**1.5.** Настоящий КС предназначен для решения вопросов, связанных с:

- регулированием трудовых отношений, заключением трудовых договоров;
- обеспечением эффективной системы управления персоналом;
- эффективным подбором и расстановкой кадров;
- повышением их профессиональной квалификации;
- рациональным разделением труда;

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	ВНД-QU-02-04/04		Стр. 4 из 46

– созданием действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности между работниками;

– установлением единых подходов в определении должностных обязанностей и предъявляемых квалификационными характеристиками.

**1.6.** Приводимые ниже квалификационные характеристики являются неотъемлемой частью трудовых отношений между работником и ректором вуза и определяют характер и особенности трудовых функций, выполняемых работником в соответствии с заданиями индивидуального плана, а также уровень их квалификации, достаточный для выполнения порученных работ.

**1.7.** Требования, предъявляемые к работникам, направлены на повышение результативности их труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полного использования их профессионального и творческого потенциала, рациональной организации труда и обеспечения его эффективности.


**1.8.** Квалификационные характеристики могут применяться в качестве внутренних нормативных документов и служить основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, а также прав и ответственности работников.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ

### 2.1. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ


#### РЕКТОР

**Должностные обязанности:** председательствует на Ученом Совете вуза. Принимает решения по любым вопросам деятельности вуза, не отнесенным законодательством и Уставом к компетенции других органов вуза и его должностных лиц. Разрабатывает цели, стратегию развития вуза и механизм их реализации. Утверждает штатное расписание и организационную структуру вуза. Утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности вуза в целом. Принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности вуза. Обеспечивает реализацию Академической и кадровой политики вуза. В пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения. Устанавливает режим работы вуза. Обеспечивает исполнение обязательств вуза по сделкам, заключаемым от имени вуза в порядке, установленном законодательством и Уставом. Принимает решения по иным вопросам деятельности вуза, не относящимся к исключительной компетенции Учредителей. Несет персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, сохранность имущества и организацию противодействия коррупции вуза. Организует работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений вуза, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в Республике Казахстан. Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы вуза, повышение качества предоставляемых услуг в области высшего, послевузовского и дополнительного образования, их соответствие государственным стандартам, уровень материально-технической базы вуза. Обеспечивает выполнение вуза обязательств перед государственным бюджетом, накопительными пенсионными и страховыми фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая банки, а также выполнение хозяйственных и трудовых договоров (контрактов). Организует управление вуза на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 5 из 46

управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов вуза. Организует связь с научными организациями Национальной вуза наук, НАЕН, со смежными образовательными организациями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества образовательной организации в области образования и науки. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности вуза. Утверждает основные образовательные программы, дополнительные образовательные программы и рабочие учебные планы. Принимает меры по обеспечению вуза квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников образовательной организации, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных для жизни и здоровья условий труда, формированию благоприятной психологической атмосферы в вузе, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников вуза, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Обеспечивает соблюдение принципов социального партнерства в деятельности образовательной организации, функционирование комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовку проектов коллективных договоров и соглашений, выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников вуза. Осуществляет распределение обязанностей, а также сферы полномочий и ответственности между административным составом, профессорско-преподавательским составом и другими работникам вуза. Утверждает должностные инструкции его работников. Осуществляет прием, перемещение и увольнение работников вуза, применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием вуза, определяет размеры их премий, заключает договоры и совершает иные сделки, не отнесенные к компетенции Учредителей. Защищает и представляет имущественные интересы вуза в суде, арбитраже, государственных органах и других организациях. Действует без доверенности от имени вуза в отношениях с третьими лицами и представляет интересы организации в органах государственной власти и управления. Выдает доверенности на право представления вуза в отношениях с третьими лицами. В случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из работников административного состава вуза. Открывает банковские и другие счета вуза. Обеспечивает соблюдение государственной тайны, целевое использование финансовых средств.

**Должен знать:** Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся сферы высшего, послевузовского и дополнительного образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций; приоритетные направления развития образовательной системы, развития научной деятельности в Республике Казахстан; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки кадров высшего, послевузовского и дополнительного образования; основы налогового, экономического и экологического, трудового законодательства; научные достижения и передовой


	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 6 из 46

опыт зарубежных образовательных организаций; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, управление экономикой и финансами вуза, организацию производства и труда, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** Высшее (или послевузовское) образование и/или дополнительное профессиональное образование и/или ученую степень и ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы в организациях образования или на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.

## **ПРОРЕКТОР ПО АКАДЕМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ**

**Должностные обязанности:** координирует учебно-методическую работу вуза. Обеспечивает стабильное функционирование всех направлений учебного процесса, организует текущее и перспективное планирование деятельности. Координирует образовательную деятельность структурных подразделений и учебного процесса кафедр вуза. Обеспечивает подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр. Контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и обучающихся. Обеспечивает подбор и рациональную расстановку, и использование кадров ППС. Следит за расчетом почасового фонда вуза. Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса. Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров. Руководит организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования новых образовательных программ. Осуществляет контроль за работой Департамента по организации учебного процесса. Руководит комиссией конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников вуза. Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов и защиты дипломных работ (проектов). Осуществляет координацию деятельности службы офиса регистратора, кафедр. Курирует работу учебно-методического совета вуза. Руководит организацией работы учебно-методических секций кафедр. Обеспечивает повышение квалификации ППС. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации ППС вуза. Издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся проректору по учебно-методической работе. Ведет прием обучающихся и сотрудников вуза. Осуществляет руководство составлением годового отчета по учебно-методической работе вуза. Отчитывается о своей работе перед Ученым Советом. Разрабатывает программы по приглашению крупных ученых и ведущих специалистов для чтения лекций. Координирует взаимодействие между представителями науки и практики. Планирует и разрабатывает мероприятия по использованию в преподавании и внедрению в учебный процесс передовых образовательных технологий. Контролирует готовность учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году. Организует просветительскую работу среди общественности, принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством размещения информации на сайте вуза, средств массовой информации, публикаций, проведения «Дней открытых дверей». Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной и учебно-методической работе. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса вуза.


	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	ВНД-QU-02-04/04		Стр. 7 из 46

**Должен знать:** Законы РК «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования. Приказы и распоряжения уполномоченного органа, типовые правила деятельности высшего и послевузовского образования; типовые правила приема в организации образования, правила предоставления академических отпусков обучающимся, Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Внутренние распорядительные документы вуза: Устав, правила внутреннего распорядка вуза, Положение университета, трудовые договора, приказы, распоряжения Ректора, постановления Ученого Совета, план работы вуза, методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности, правила и нормы гигиены труда, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** Высшее (послевузовское) образование, степень доктора или кандидата наук, иметь стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

## ПРОРЕКТОР ПО НАУКЕ И ИННОВАЦИЯМ

**Должностные обязанности:** Руководит и координирует научную, научно-исследовательскую деятельность вуза, организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок ППС и обучающихся вуза. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по составлению проектов перспективных и годовых планов работ по НИР, НИРС, плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. Организует проведение комплексных исследований и разработок по НИР, НИРС, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями. Способствует развитию творческой инициативы ППС и обучающихся вуза, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-исследовательской

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 8 из 46

деятельности вуза и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок ППС и обучающихся вуза.

**Должен знать:** Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию вуза, постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы Министерства образования и науки Республики Казахстан, касающиеся деятельности вуза; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности вуза; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими научно-исследовательскими учреждениями (организациями) в сфере высшего и послевузовского образования; методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и требования пожарной безопасности.


**Требования к квалификации:** Высшее (или послевузовское) образование и/или ученую степень доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

## **ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**Должностные обязанности:** организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы вуза. Координирует работу ППС, кураторов, Совета кураторов и других педагогических работников по выполнению планов и программ воспитания, а также разработку необходимой документации. Руководит воспитательным процессом вуза. Осуществляет контроль за качеством работы студенческих сообществ вуза. Координирует взаимодействие между представителями общественных организаций, внешних молодежных организаций вуза. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-массовых и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента студентов в кружках художественной самодеятельности, спортивных секциях и клубах по интересам. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации ППС и других работников вуза.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», Постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием, теорию и методы управления образовательными системами, постановления, распоряжения, приказы по воспитательной работе уполномоченного органа и вуза, нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования, отечественные и зарубежные достижения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, методiku по совершенствованию воспитательной работы, передовые образовательные технологии и современные формы и методы воспитания студентов, трудовое законодательство, требования пожарной безопасности



	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	ВНД-QU-02-04/04		Стр. 9 из 46

**Требования к квалификации:** Высшее(послевузовское) образование и/или ученая степень доктора или кандидата наук, или доктора PhD, научные труды, с опытом научной и организаторской работы не менее 3 лет.

## УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

**Должностные обязанности:** участвует в подготовке материалов к рассмотрению иных вопросов текущей деятельности вуза, требующих коллегиального решения. Организует подготовку повестки дня заседания; подготовку проекта решения по выносимым на заседание вопросам; организацию, подготовку, участие в заседаниях членов Ученого совета и приглашенных на его заседание лиц; организует размещение объявлений о заседании Ученого совета с повесткой дня не позднее чем за неделю до заседания; инструктирование членов счетной комиссии при проведении тайного голосования; ведение протоколов заседаний Ученого совета, подготовку и тиражирование постановлений Ученого совета; подготовку и оформление личных аттестационных дел для рассмотрения на Ученом совете и направлении уполномоченному органу о присвоении ученых званий; участие в формировании конкурсных дел профессорско-преподавательского состава и контроль их комплектности; подготовка и вручение выписок из протоколов и решений Ученого совета; ведение делопроизводства Ученого совета, ведение и хранение дел, согласно номенклатуре; другие обязанности в рамках профессиональной компетенции; Ученый секретарь Ученого совета исполняет следующие обязанности в области качества: обеспечивает выполнение Политики и Целей в области качества в рамках своей деятельности; ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.


**Должен знать:** Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли по профилю деятельности вуза, руководящие материалы вышестоящих органов. Научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов. Отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам. Порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников. Правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями. Методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками.

Руководящие материалы по организации делопроизводства. Законодательство о труде. Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности

**Требования к квалификации:** Ученая степень доктора или кандидата наук, опыт работы не менее 3 лет.

## РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

**Должностные обязанности:** Содействие подразделениям вуза в выполнении и использовании возможностей совершенствование качества их деятельности. Методическое сопровождение процесса лицензирования образовательной программы, институциональной и специализированной аккредитации вуза. Формирование стратегической программы развития вуза. Экспертиза проектов документов структурных подразделений (в том числе положений о структурных подразделениях и должностных инструкций) на соответствие требованиям.

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 10 из 46


Планирование, организация и обеспечение методической поддержки, проведение внутренних аудитов в структурных подразделениях вуза. Осуществление контроля оценки качества документации в структурных подразделениях вуза. Контроль своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внутреннего аудита. Проведение проверок учебных подразделений вуза по вопросам качества образования, мониторинг результатов показателей образовательной деятельности. Составление и предоставление результатов мониторинга вышестоящим должностным лицам. Разработка, внедрение и поддержание в актуальном состоянии нормативной документации системы контроля качества образовательной деятельности вуза. Организация, сбор сведений, обобщение и предоставление руководству вуза данных рейтинговых показателей ППС и кафедр на основе разработанных и утвержденных критериев оценки.

**Должен знать:** Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся деятельности в сфере высшего, послевузовского и дополнительного образования, регламентирующие учебно-методическую, научно-методическую, административно-хозяйственную и финансово-экономическую работу вуза. Приоритетные направления развития образовательной системы Республики Казахстан. Приоритетные направления развития научной деятельности в Республики Казахстан. Теорию и методы управления образовательными системами. Методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего, послевузовского и дополнительного образования. Научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных организаций в области высшего, послевузовского и дополнительного образования. Технологию автоматизированного сбора, обработки, представления и анализа статистических данных. Технологию составления аналитических отчетов по итогам проводимых мониторинговых исследований. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет.

## **РУКОВОДИТЕЛЬ ОФИСА HR**

**Должностные обязанности:** руководит работой по комплектованию вуза кадрами административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава и технического персонала требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем вуза, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии вуза. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Проводит работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях вуза. Координирует работу по повышению квалификации сотрудников. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	ВНД-QU-02-04/04		Стр. 11 из 46


законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка вуза. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами вуза.

**Должен знать:** Нормативные правовые акты, методические и другие руководящие документы и материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты вуза, её профиль и специализацию; кадровую политику и стратегию вуза; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила их эксплуатации, правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.


**Требования к квалификации:** Высшее (или послевузовское) образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет.

## ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

**Должностные обязанности:** формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику вуза для необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости. Организует управление движением финансовых ресурсов вуза и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов деятельности вуза, реализации образовательных услуг. Осуществляет и анализирует финансово-хозяйственную деятельность вуза, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности вуза, ее имущественном положении, доходах и расходах, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества вуза, содержащегося на ее балансе, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости вуза, направленных на дальнейшее развитие материально-технической базы. Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе; осуществляет руководство и обеспечивает деятельность учетно-экономических подразделений (служб); направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб; формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости; возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 12 из 46


предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота; обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля; осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины; организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций; обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений; осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации; участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат; принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства; участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы; участвует в процедурах оформления банкротства организации; принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации; осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами; ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и иных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и иных потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив; обеспечивает составление финансовой отчетности (балансов, отчетов о прибылях и убытках, о движении денежных средств и отчетов об изменении капитала) и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 13 из 46

в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации; участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники; оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа; руководит работниками бухгалтерии. Проводит анализ финансовой деятельности, осуществляет ревизию бухгалтерских документов и отчетности, оценивает ее достоверность, а также внутренний и внешний контроль законности совершаемых финансовых операций, соответствия их законодательным и иным нормативным правовым актам, соблюдения установленного порядка налогообложения; дает необходимые рекомендации с целью предупреждения просчетов и ошибок, которые могут повлечь штрафные и иные санкции, снизить прибыль и отрицательно повлиять на репутацию вуза, консультирует по вопросам хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерской отчетности, налогообложения, действующего порядка оспаривания незаконно предъявленных исков и иным вопросам, входящим в его компетенцию; участвует в рассмотрении исков о неплатежеспособности (банкротстве) в судебных органах; следит за изменениями и дополнениями в нормативных правовых документах.

**Должен знать:** Законодательные и иные нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета; методические и иные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации, гражданское право, финансовое, налоговое, административно-хозяйственное законодательство; основы законодательства о пенсионном обеспечении, структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, порядок его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей; порядок расчетов с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь; порядок проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; порядок 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, навыки работы с депозитарием финансовой отчетности; основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее последних 5 лет в области финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях.


	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	ВНД-QU-02-04/04		Стр. 14 из 46

## ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

**Должностные обязанности:** Сопровождение в разработке образовательных программ, рабочих учебных планов по бакалавриату и магистратуре; экспертиза образовательных программ, рабочих учебных планов на соответствие требованиям государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования; проверка педагогической нагрузки ППС и контроль за ее выполнением; разрабатывает нормативные документы по учебно-методической работе в пределах курирующих вопросов; разрабатывает документы инструктивного и информационного характера по организации учебно-методической работы; составляет графики учебного процесса, академические календари на учебный год; проводит мониторинг учебной документации отдела, академических школ проверяет готовности к новому учебному году; проверяет экзаменационные тестовые задания (экзаменационные билеты) на предмет их качества и корректности составления; контролирует за эффективностью составления расписаний учебных занятий и экзаменационной сессии для обучающихся, летнего семестра, а также расписаний итогового контроля для выпускников; контролирует за ходом учебно-методического процесса в течение учебного года; мониторинг аудиторного фонда и контроль за эффективностью использования аудиторного фонда при организации учебного процесса; контролирует за выполнением графика СРОП; контролирует за посещаемостью учебных занятий обучающихся и ППС; подготавливает необходимые материалы по запросам гос.органов; взаимодействует с уполномоченными гос.органами по вопросам образования в пределах компетенции; координирует вопросы относительно единого Реестра образовательных программ; проводит тематические семинары по вопросам учебно-методической работы; составляет планы и различные отчеты о проделанной работе УМС; реализует стратегическую политику вуза; соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплину; соблюдает правила внутреннего распорядка, техники безопасности и Устава вуза.


**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам высшего и послевузовского образования в том числе: Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Правила перевода и восстановления обучающихся в организациях образования. Инструктивное письмо об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной технологии. Правила выдачи документов об образовании государственного образца. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе. Правила ведения документации по работе организации учебного процесса и другие. Правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** Высшее (или послевузовское) образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 15 из 46

## РУКОВОДИТЕЛЬ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ШКОЛЫ

**Должностные обязанности:** разрабатывает на основе реализации кредитной технологии обучения стратегию развития кафедры по направлениям подготовки и образовательным программам. Укрепляет, развивает внешние связи с работодателями и органами управления образования. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда, ведет целенаправленную работу с работодателями. Разрабатывает внутреннюю систему качества подготовки кадров на основе модернизации. Может определять и внедрять инновационные формы и методы обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения с использованием мультимедийных средств обучения. Проводит заседания академической школы по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы ППС, сотрудников и обучающихся. Готовит к утверждению на основе типовых программ учебные планы, учебные и образовательные программы, каталог элективных дисциплин по профилю подготовки кадров, разработанные ППС с учетом согласований с работодателями. Осуществляет контроль по подготовке заключений по учебным и образовательным программам. Утверждает планы по всем направлениям работы и индивидуальные планы ППС, обучающихся. Осуществляет контроль за проведением самостоятельных работ обучающихся в соответствии с планами. Распределяет педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между ППС и контролирует своевременность и качество их исполнения. Осуществляет и рекомендует выбор современных образовательных педагогических и информационно-компьютерных технологий обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Контролирует все виды учебных занятий, руководство курсовыми и дипломными проектами бакалавриата, руководство и консультирование курсовых и диссертационных работ магистратуры, а также осуществляет контроль требуемой научно-исследовательской работы студентов, магистрантов. Организует руководство и осуществляет контроль по проведению ознакомительной, учебно-производственной и педагогической практики студентов, научно-исследовательской и педагогической практики магистрантов, содействует обеспечению академической мобильности. Обеспечивает проведение у студентов, магистрантов рубежного и итогового контроля, экзаменационных сессий. Анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях академической школы, УМС и Ученого совета. Организует проведение научно-исследовательской работы на допуская курсовые работы, магистерские диссертации к обсуждению и представляет к защите. Осуществляет контроль по руководству научно-исследовательской работой студентов, магистрантов. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и возможность их внедрения. Способствует опубликованию достигнутых научных результатов. Осуществляет контроль по подготовке качественных рецензий и отзывов на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Контролирует, организует и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов ППС. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов ППС и иных видов работ сотрудников. Участвует в учебно-методической и научно-исследовательской работе. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы ППС. Обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров. Планирует повышение квалификации ППС. Участвует в работе координационно-консультативных советов и учебно-методических комиссий по направлениям подготовки внутри вуза и на межвузовском

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 16 из 46

уровне. Устанавливает связи с учебными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи. Обеспечивает и принимает участие в международной деятельности, вуза с приглашением зарубежных консультантов и лекторов. Обеспечивает составление и хранение всех видов требуемой нормативной документации и отчетности академической школы. Отчитывается по итогам деятельности структурного подразделения. Контролирует выполнение ППС, сотрудниками, студентами, магистрантами правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом высшего учебного заведения.


**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «Государственную программу развития образования» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов, рабочих учебных и образовательных программ; правила ведения документации по учебно-методической работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные педагогические и информационные технологии, формы и методы обучения и воспитания студентов, магистрантов и докторантов, основные научные проблемы по соответствующей специальности; действующие нормативные документы по переподготовке и повышению квалификации кадров; государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; фундаментальные основы экономики, законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегию развития, Миссию, Политику и Цели вуза в области высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы.

**Квалификационные требования:** Высшее образование и/или послевузовское (наличие ученой степени, ученого звания, академической степени доктора PhD (доктора философии) приветствуется). Стаж работы на педагогических, руководящих должностях не менее 5 лет.

## **РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ ОФИС РЕГИСТРАТОРА**

**Должностные обязанности:** руководит, управляет, координирует и контролирует деятельность специалистов службы офиса регистратора (далее – СОР). Разрабатывает план работы СОР на учебный год. Разрабатывает внутренние документы/положения необходимые для деятельности СОР. Руководит процессом регистрации и перерегистрации обучающихся вуза на элективные дисциплины и выбора преподавателей. Контролирует деятельность специалистов СОР в формировании обучающимися своих индивидуальных учебных планов. Организует и ведет контроль за процессом проведения рубежного, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся. Составляет и контролирует своевременное исполнение академического календаря. Организует и контролирует процесс проведения дополнительного (летнего) семестра. Управляет процессом своевременного составления и хранением академических записей обучающихся. Проводит входной и остаточный срез знаний обучающихся. Управляет информацией о накопленных оценках и кредитах. Контролирует процесс расчета академического рейтинга, в том числе расчет среднего балла успеваемости за год - GPA. Руководит и контролирует своевременное выписывание транскрипта. Анализирует и составляет статистическую отчетность, проекты решений ректората по результатам текущей, промежуточной и итоговой успеваемости. Выявляет и



	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	ВНД-QU-02-04/04		Стр. 17 из 46


оформляет вместе с директором департамента по академическим вопросам документы претендентов на именные стипендии и на освободившиеся места по государственным образовательным грантам. Принимает меры по постоянному улучшению, повышению результативности работы специалистов СОР. Участвует в организации и проведении учебно-методических конференций, совещаний по внедрению кредитной системы обучения на вузовском и республиканском уровне и информировании сотрудников.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам высшего и послевузовского образования в том числе: Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Правила перевода и восстановления обучающихся. Инструктивное письмо об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной технологии. Правила выдачи документов об образовании государственного образца. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе. Правила ведения документации по работе организации учебного процесса и другие. Правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** Высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

## **РУКОВОДИТЕЛЬ ОФИСА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Должностные обязанности:** Руководит и организует деятельность офиса по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, анализирует характеристики технических устройств, программного обеспечения, используемого вузом; контролирует устранение неисправности в программном обеспечении компьютерной и офисной техники; готовит предложения по усовершенствованию техники; готовит коммерческое предложение по закупке дополнительной техники; определяет возможность использования готовых программных средств; осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств; принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники; следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда; участвует в разработке и внедрении электронной системы внутреннего документооборота; осуществляет материальную ответственность за сохранение имущества. Ведет работу совместно с Директором Центра цифровизации по вопросу внедрения и обслуживания программы PLATONUS. Руководит разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с заказами подразделений вуза, договорами на выполнение работ для сторонних учреждений (организаций) и техническими возможностями офиса. Осуществляет выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, производит его обоснование, определяет формы и методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями предприятия технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники. Определяет рациональную

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 18 из 46


загрузку подразделений и исполнителей, обеспечивает контроль за ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ. Обеспечивает обновление технической базы офиса и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью. Проводит изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения производства и управления вуза современными информационными технологиями. Осуществляет руководство проектированием структуры баз данных и механизмов доступа к ним, разработкой и обеспечением регламента работы с данными системы, изучением возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планированием обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности. Организует участие КЦ в разработке и развитии нормативов и стандартов вуза на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы, а также разработке организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда. Организует проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники. Обеспечивает хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности. Принимает участие в организации и проведении обучения пользователей прикладных программных приложений, проектировании и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения работников вуза. Организует труд работников офиса в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение штатной и финансовой дисциплины. В соответствии с трудовым законодательством и установленным порядком принимает и увольняет работников офиса, применяет меры поощрения или налагает взыскания, создает условия для их профессионального роста. Обеспечивает вознаграждение работников офиса в соответствии с действующими формами и системами оплаты труда, соблюдение их социальных гарантий. Организует составление установленной отчетности.

**Должен знать:** Действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации; основные принципы структурного программирования; виды программного обеспечения; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации; технологию автоматической обработки информации; виды технических носителей информации; методы классификации и кодирования информации; формализованные языки программирования; порядок оформления технической документации; передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники.

**Квалификационные требования:** высшее (техническое) образование, а также стаж работы в должности руководителя не менее 3 лет.

## **РУКОВОДИТЕЛЬ ОФИСА МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ**

**Должностные обязанности:** курирует вопросы профилактики правонарушений, формирования добропорядочности и здорового образа жизни, организации проживания и досуга в

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 19 из 46


общешитиях, студенческого самоуправления, развития волонтерского и дебатного движения. Своевременно осуществляет подготовку мероприятий по реализации молодежной политики; участвует в организации и совершенствовании учебно-воспитательного процесса вуза, учебных группах; формирует гражданскую позицию, обеспечивает взаимодействие с политическими институтами; развивает интеллектуальный и творческий потенциал, содействует самосовершенствованию студенческой молодежи в учебе, науке и творческой деятельности; регулирует вопросы реализации молодежной политики, координирует работу студенческих общественных организаций вуза. Изучение рынка потребности в кадрах с высшим и послевузовским образованием. Проведение исследования основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на реализуемые образовательные программы. Проведение маркетинговых исследований, связанных с изучением сегментации рынка, анализом ценообразования и предпочтений абитуриентов/обучающихся, прогнозом в необходимости подготовки обучающихся по реализуемым образовательным программам. Анализирует и предлагает открытие новых образовательных программ с учетом потребностей в кадрах

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан. Законы, Постановления, положения, приказы и другие нормативные акты по вопросам, касающимся деятельности Устав вуза. Положение о приемной комиссии. Организационную структуру вуза. Перечень образовательных программ, реализуемых в вуза. Порядок и условия поступления. Документированную процедуру вуза: Информирование общественности; Правила внутреннего распорядка; Правила проживания в общежитии; Положения Департамента по воспитательной и социальной работе.

**Требования к квалификации:** Высшее образование и стаж по специальности в области маркетинга не менее одного года.

## **РУКОВОДИТЕЛЬ БИБЛИОТЕКИ**

**Должностные обязанности:** осуществляет оперативное руководство и контроль всей деятельностью библиотеки. Определяет стратегию, цели и задачи развития библиотеки. Организует работу по обеспечению подразделений вуза, читателей библиотеки учебной, учебно-методической и другой литературой, а также периодическими изданиями и библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта. Согласовывает с проректорами и профессорско-преподавательским составом количество и наименование приобретаемой учебной, учебно-методической и другой литературы, периодических изданий. Формирует фонд библиотеки, как на бумажных, так и на электронных носителях, в соответствии с образовательными программами, учебными планами и информационными запросами читателей. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, оформлении наглядной агитации, стендов, витрин. Разрабатывает проекты и корректирует организационно-регламентирующую и технологическую документацию библиотеки и предоставляет их на утверждение проректору по научной работе вуза. Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и согласно Правилам внутреннего трудового распорядка вуза. Создает благоприятные и комфортные условия для обслуживания читателей, отвечает за эстетическое оформление помещений библиотеки. Обеспечивает выполнение работ, запланированных библиотекой на учебный год. Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда. Осуществляет учет всех документов библиотеки. Организует и ведет работу по технической и научной обработке

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 20 из 46


документов библиотеки, в соответствии с установленными требованиями. Организует и ведет работу по созданию СБА библиотеки (традиционных и электронных картотек и каталогов). Организует и ведет работу по популяризации фондов библиотеки, с использованием всех форм библиотечной работы. Информировывает всех сотрудников, ППС и обучающихся вуза о новых поступлениях в фонд библиотеки. Обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в фонде. Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу. Обеспечивает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим; меры противопожарной безопасности. Обеспечивает проведение профилактических мер по сохранности фондов библиотеки. Проводит работу по приему документов от пользователей взамен утерянных или испорченных. Организует и проводит периодические проверки фондов библиотеки. Проводит обучение пользователей основам библиотечно-библиографических знаний, навыкам самостоятельного поиска информации в различных источниках. Проводит мониторинг качества оказываемых библиотекой услуг. Обеспечивает рациональное и эффективное использование, сохранность и своевременный ремонт оборудования и технических средств библиотеки. Обеспечивает соблюдение сотрудниками библиотеки норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и сохранение документации библиотеки. Осуществляет контроль над качественным исполнением функциональных обязанностей сотрудниками библиотеки, выполнение ими правил внутреннего трудового распорядка. Обеспечивает регулярное повышение профессиональных знаний и опыта сотрудников библиотеки. Изучает передовой опыт библиотек, медиатек, и внедряет его в практику. Руководит работниками библиотеки.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан; Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры; приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений; теорию и практику библиотечного дела; педагогику и психологию; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

**Требования к квалификации:** Высшее (или послевузовское) образование, категорию и стаж библиотечной работы не менее 3 лет, хорошо владеющий навыками работы с персональным компьютером.

## **РУКОВОДИТЕЛЬ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА.**

**Должностные обязанности.** Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения вуза, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечивает подразделения вуза мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 21 из 46

инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Выполняет работы по организации табельного учета, рационального питания работников во время обеденных перерывов, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего технических работников дня вверенного подразделения. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники. Руководит работниками отдела.

**Должен знать** постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания; правила эксплуатации помещений; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, структуру учреждения перспективы ее развития; порядок ведения табельного учета; средства связи, вычислительной и организационной техники; порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.


**Требования к квалификации.** Полусреднее или техническое и профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее года.

## 4.2. УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

### СПЕЦИАЛИСТ ОФИСА HR

**Должностные обязанности.** Проводит работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников структурного подразделения вуза. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины структурном подразделении вуза и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка вуза. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами структурного подразделения. Информировывает начальника отдела кадров, представляет запрашиваемые сведения о работе структурного подразделения.

**Должен знать.** Нормативные правовые акты, методические и другие руководящие документы и материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты вуза, её профиль и специализацию; кадровую политику и стратегию вуза; порядок оформления, ведения и


	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 22 из 46

хранения документации, связанной с кадрами и их движением; организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила их эксплуатации, правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее (или послевузовское) образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет.


## ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

**Должностные обязанности.** Осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения вуза, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества структурного подразделения, содержащегося на ее балансе. Осуществляет контроль, надзор и обеспечивает деятельность учетно-экономических подразделений под руководством главного бухгалтера. Направляет и координирует работу структурного подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством Ректора и главного бухгалтера вуза и во взаимодействии с руководителями других подразделений. Участвует в подготовке и принятии рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в структурном подразделении вуза основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. Осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности структурного подразделения, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек и обращения, исполнения смет расходов, реализации услуг в области высшего, послевузовского и дополнительного образования, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности структурного подразделения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций стоимости возмездных образовательных услуг, выполняемых работ (услуг) по коммерциализации научных проектов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений. Осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам структурного подразделения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 23 из 46

материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости вуза, направленных на дальнейшее развитие материально-технической базы. Осуществляет под руководством главного бухгалтера взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах и приобретения ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке и обеспечивает объективность отчетной информации. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. Оказывает методическую помощь работникам структурного подразделения вуза по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

**Должен знать.** Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области бухгалтерского учета, методические и другие материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации, гражданское право, финансовое, налоговое, административно - хозяйственное законодательство, основы законодательства о пенсионном обеспечении, структуру организации, стратегию и перспективы ее развития, 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, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов, 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, 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, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 24 из 46

**Требования к квалификации.** Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

### **ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ДЕПАРТАМЕНТА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.**

**Должностные обязанности.** Ведение делопроизводства Департамента академической службы (далее Департамент) и оперативный контроль изданных распоряжений, своевременно докладывать директору Департамент о контрольных сроках выполнения отчетов, донесений и других документов, находящихся на исполнении у сотрудников департамента. Ведение делопроизводства по номенклатуре дел, своевременно подшивать в дела исполненные документы. По заданию директора Департамента запрашивает необходимые сведения по учебной работе в структурных подразделениях. Совместно с академическими школами корректирует расписание учебных занятий, экзаменов. Осуществляет контроль за соблюдением ППС трудовой дисциплины. В случае срывов занятий немедленно докладывает директору Департамента. Осуществляет контроль недельной нагрузки обучающихся, не допуская превышения установленных норм. Осуществляет правильное использование аудиторного и лабораторного фонда. Следит за санитарным состоянием аудиторий, за освещением и наличием учебного инвентаря. Контролирует посещаемость обучающимися учебных занятий. Ведет учет рапортов, ведет журнал проверки занятий, контролирует своевременное проведение занятий. Готовит проекты приказов о дисциплинарном взыскании. Готовит материалы по этому вопросу на ректорат, Ученый Совет вуза.


**Должен знать.** Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам высшего и послевузовского образования в том числе: Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Правила перевода и восстановления обучающихся. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе; Правила ведения документации по работе организации учебного процесса и другие. Правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3 лет.

### **СПЕЦИАЛИСТ КАНЦЕЛЯРИИ.**

**Должностные обязанности.** Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности ректора вуза; принимает поступающую на рассмотрение ректору корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов; ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений; принимает документы и личные заявления на подпись ректору; подготавливает документы и материалы, необходимые для работы ректора;



	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 25 из 46


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 ректора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу), телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи; по поручению ректора составляет письма, запросы, иные документы, готовит ответы авторам писем; выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых ректором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний; осуществляет контроль за исполнением работниками вуза изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений ректора, взятых на контроль; ведет контрольно-регистрационную картотеку; обеспечивает рабочее место ректора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе; печатает по указанию ректора служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных; организует прием посетителей с соблюдением этики общения, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив; копирует документы на персональном копировальном аппарате.

**Должен знать.** Законодательные, иные нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав организации и ее подразделений; организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов, архивное дело, машинопись; порядок пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; порядок делового общения; порядок эксплуатации вычислительной техники; основы административного права; основы организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в организациях образования не менее 1 года; наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

### **СПЕЦИАЛИСТ ОФИСА РЕГИСТРАТОРА.**

**Должностные обязанности.** Организация и проведение специальных (творческих) экзаменов и комплексного тестирования абитуриентов. Подготовка приказов о зачислении, переводах, восстановлении обучающихся. Контроль за соблюдением порядка проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Организация системы тестирования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования. Сбор материалов и составление банка данных тестов для проведения входного среза знаний и экзаменационных сессий обучающихся по утвержденному графику. Организация, проведение и подведение итогов

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 26 из 46


входного среза знаний обучающихся (кроме первого курса), экзаменационных сессий. Ведение учета бланков строгой отчетности (ID, дипломы, академические справки). Проведение экзаменационной сессии. Передача результатов сессии для анализа и текущей работы (эдвайзеров). Подготовка отчетов по успеваемости обучающихся в уполномоченный орган. Сбор, обработка информации по контингенту обучающихся (фамилию, имя, курс, группу, домашний адрес и место работы, контактные данные: телефон, электронную почту, социальные сети Vkontakte, Facebook, WhatsApp, LinkedIn ит.п.). Ведет делопроизводство по утвержденной номенклатуре дел. Организует перевод, восстановление и отчисление обучающихся по курсам и группам. Владеет информацией о сдаче текущего, промежуточного и итогового контроля обучающихся. Контролирует посещаемость занятий обучающимися. Контролирует обучающихся по ДОТ. Владеет информацией по оплате за обучение и вносит ее в папки (по группам и формам обучения). Информировать обучающихся заранее за один месяц до начала - об экзаменационной сессии. Взаимодействует между структурными подразделениями по вопросам составления учебных планов, графиков учебных занятий, приказов о зачислении, переводе и отчислении и т.д. Сотрудничает с другими структурными подразделениями для обеспечения оптимального учебного процесса. Выявляет академические задолженности. Сверяет соответствие предшествующего уровня образования образовательным программам магистратуры. Регистрирует и формирует списки обучающихся на летний семестр. Контролирует своевременное проведение занятий ППС, в случае необходимости организовывает замену или перенос занятия. Принимает активное участие в общественной жизни вуза.

**Должен знать.** Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам высшего и послевузовского образования в том числе: Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Правила перевода и восстановления обучающихся. Инструктивное письмо об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной технологии. Правила выдачи документов об образовании государственного образца. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе. Правила ведения документации по работе организации учебного процесса и другие. Правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 2 лет.

## **ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МОЛОДЕЖНЫЙ ПОЛИТИКИ И ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ**

**Должностные обязанности:** Организация социальной защиты и поддержки, обустройства быта, оздоровления, физкультурно-массовой работы со студентами; организация и проведение воспитательной работы, культурно-массовой и творческой деятельности; оказание содействия трудоустройству студентов и выпускников вуза; обеспечение успешной адаптации студентов первого курса к условиям учебной деятельности; создание оптимальной культурной среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в условиях современной жизни;

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 27 из 46


удовлетворение потребностей студентов в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии; сохранение и преумножение традиций вуза, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования в вузе; осуществление координации подразделений и служб в части их деятельности по проведению социальной и воспитательной работы; обеспечивает взаимодействие с организациями студентов, студенческим советом и другими студенческими общественными организациями и объединениями региона в решении вопросов социальной и воспитательной направленности. Анализирует и предлагает открытие новых образовательных программ с учетом потребностей в кадрах с высшим или послевузовским образованием. Проводит анализ по оценке эффективности рекламы, деятельности конкурентов. Анализирует потребности клиентов и границы ценообразования. Исследует факторы, влияющие на спрос в подготовке обучающихся по различным образовательным программам

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан. Законы, Постановления, положения, приказы и другие нормативные акты по вопросам, касающимся деятельности Устав вуза. Положение о приемной комиссии. Организационную структуру вуза. Перечень образовательных программ, реализуемых в вуза. Порядок и условия поступления. Документированную процедуру вуза: Информирование общественности.

**Требования к квалификации:** Высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

## **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

**Должностные обязанности.** Осуществляет контроль за учебной, воспитательной работой в структурном подразделении. Обеспечивает выполнение государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования. Участвует в разработке системы качества подготовки обучающихся. Регулирует деятельность руководителей академических школ и обучающихся. Обеспечивает работу по организации государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) и аттестационных комиссий (далее – АК) в структурном подразделении. Регулирует организацию учебного процесса, проведение всех видов практик и иных видов работ. Контролирует проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, обобщает результаты, предоставляет результаты сессии для их обработки. Осуществляет координацию учебной и научной деятельности структурного подразделения. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ. Осуществляет контроль за допуском обучающихся к промежуточной аттестации, за процедурой перевода их с курса на курс, о передаче промежуточной аттестации. Представляет обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите дипломной работы (проекта). Регулирует вопросы связанные с зачислением, отчислением, восстановлением и перевода обучающихся. Руководит работой по трудоустройству выпускников структурного подразделения. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки кадров, выпускаемых структурным подразделением. Организует составление и представление структурным подразделением текущей и отчетной документации руководству вуза. Контролирует выполнение обучающимися и работниками Структурного подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности. Руководит работой эдвайзеров академических групп. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за структурным подразделением учебно-лабораторных помещений. Своевременно доводит до сведения работников структурного подразделения приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся его деятельности и контролирует их исполнение.

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	ВНД-QU-02-04/04		Стр. 28 из 46


**Должен знать.** Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам высшего и послевузовского образования в том числе: Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Инструктивное письмо об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной технологии. Правила выдачи документов об образовании государственного образца. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе. Правила ведения документации по работе организации учебного процесса и другие. Правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее (или послевузовское) образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ОФИС РЕГИСТРАТОРА

**Должностные обязанности:** разрабатывает внутренние документы/положения необходимые для деятельности СОР. Разрабатывает переводной балл (GPA) обучающихся с курса на курс. Руководит процессом регистрации и перерегистрации студентов структурного подразделения на элективные дисциплины. Контролирует деятельность специалистов СОР в формировании обучающимися своих образовательных программ и заполнение индивидуальных учебных планов. Контролирует процесс проведения структурными подразделениями рубежного, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся. Составляет и контролирует своевременное исполнение академического календаря. Организует и контролирует процесс проведения дополнительного (летнего) семестра. Управляет процессом своевременного составления и хранением академических записей обучающихся. Контролирует процесс итоговой аттестации обучающихся. Проводит входной и остаточный срез знаний обучающихся. Управляет информацией о накопленных оценках и кредитах. Ведет вместе с офис-регистраторами расчет академического рейтинга курсов, кафедр, в том числе расчет среднего балла успеваемости за год - GPA. Руководит и контролирует своевременное выписывание транскрипта кафедрами. Анализирует и составляет статистическую отчетность, проекты решений ректората по результатам текущей, промежуточной и итоговой успеваемости. Принимает меры по постоянному улучшению, повышению результативности работы специалистов СОР. Участвует в организации и проведении учебно-методических конференций, совещаний по внедрению кредитной системы обучения на вузовском и республиканском уровне и информировании сотрудников.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан, постановления и решения Правительства Республики Казахстан и органов управления образованием по вопросам высшего и послевузовского образования в том числе: Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Правила перевода и восстановления обучающихся. Инструктивное письмо об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной технологии. Правила выдачи документов об


	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 29 из 46

образовании государственного образца. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе. Правила ведения документации по работе организации учебного процесса и другие. Правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:** Высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3 лет.

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ШКОЛЫ

**Должностные обязанности:** разрабатывает на основе реализации кредитной технологии обучения стратегию развития кафедры по направлениям подготовки и образовательным программам. Укрепляет, развивает внешние связи с работодателями и органами управления образования. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда, ведет целенаправленную работу с работодателями. Разрабатывает внутреннюю систему качества подготовки кадров на основе модернизации. Может определять и внедрять инновационные формы и методы обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения с использованием мультимедийных средств обучения. Проводит заседания академической школы по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы ППС, сотрудников и обучающихся. Готовит к утверждению на основе типовых программ учебные планы, учебные и образовательные программы, каталог элективных дисциплин по профилю подготовки кадров, разработанные ППС с учетом согласований с работодателями. Осуществляет контроль по подготовке заключений по учебным и образовательным программам. Утверждает планы по всем направлениям работы и индивидуальные планы ППС, обучающихся. Осуществляет контроль за проведением самостоятельных работ обучающихся в соответствии с синлабусами. Распределяет педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между ППС и контролирует своевременность и качество их исполнения. Осуществляет и рекомендует выбор современных образовательных педагогических и информационно-компьютерных технологий обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Контролирует все виды учебных занятий, руководство курсовыми и дипломными проектами бакалавриата, руководство и консультирование курсовых и диссертационных работ магистратуры, а также осуществляет контроль требуемой научно-исследовательской работы студентов, магистрантов. Организует руководство и осуществляет контроль по проведению ознакомительной, учебно-производственной и педагогической практики студентов, научно-исследовательской и педагогической практики магистрантов, содействует обеспечению академической мобильности. Обеспечивает проведение у студентов, магистрантов рубежного и итогового контроля, экзаменационных сессий. Анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях академической школы, УМС и Ученого совета. Организует проведение научно-исследовательской работы на допускает курсовые работы, магистерские диссертации к обсуждению и представляет к защите. Осуществляет контроль по руководству научно-исследовательской работой студентов, магистрантов. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и возможность их внедрения. Способствует опубликованию достигнутых научных результатов. Осуществляет контроль по подготовке качественных рецензий и отзывов на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Контролирует, организует и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов ППС. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов ППС и иных видов работ

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 30 из 46


сотрудников. Участвует в учебно-методической и научно-исследовательской работе. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы ППС. Обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров. Планирует повышение квалификации ППС. Участвует в работе координационно-консультативных советов и учебно-методических комиссий по направлениям подготовки внутри вуза и на межвузовском уровне. Устанавливает связи с учебными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи. Обеспечивает и принимает участие в международной деятельности, вуза с приглашением зарубежных консультантов и лекторов. Обеспечивает составление и хранение всех видов требуемой нормативной документации и отчетности академической школы. Отчитывается по итогам деятельности структурного подразделения. Контролирует выполнение ППС, сотрудниками, студентами, магистрантами правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Осуществляет иную деятельность, предусмотренную Уставом высшего учебного заведения.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «Государственную программу развития образования» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов, рабочих учебных и образовательных программ; правила ведения документации по учебно-методической работе; педагогику, физиологию, психологию; методику профессионального обучения; современные педагогические и информационные технологии, формы и методы обучения и воспитания студентов, магистрантов и докторантов, основные научные проблемы по соответствующей специальности; действующие нормативные документы по переподготовке и повышению квалификации кадров; государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования; фундаментальные основы экономики, законодательство о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Стратегию развития, Миссию, Политику и Цели вуза в области высшего и послевузовского образования, внутренние нормативные документы.

**Квалификационные требования:** Высшее образование и/или послевузовское (наличие ученой степени, ученого звания, академической степени доктора PhD (доктора философии) приветствуется). Стаж работы на педагогических, руководящих должностях не менее 5 лет.

## **СПЕЦИАЛИСТ ЦЕНТРА ЦИФРОВИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Должностные обязанности:** организует внедрение цифровых технологий в образовательный процесс. Внедряет электронный документооборот. Контролирует ведение образовательной платформой ИС «Platonus». Ведет отчетности НОБД. Ведет контроль за внесением библиотечного фонда в программу КАБИС. Организует выполнение работ, предусмотренных в тематическом плане и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач; разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы и представляет их руководству вуза; определяет соисполнителей плановых работ; формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении работ; контролирует выполнение предусмотренных планом заданий,

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 31 из 46

договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами и соисполнителями; обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования; утверждает и представляет на рассмотрение Ученого Совета вуза научные отчеты о работах; обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении; организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений; определяет направления деятельности института.


**Должен знать:** Конституцию РК. Законы РК «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан» и другие нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего и послевузовского образования. Приказы и распоряжения МОН РК, типовые правила деятельности высшего и послевузовского образования; типовые правила приема в организации образования, правила предоставления академических отпусков обучающимся, Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования. Внутренние распорядительные документы вуза: Устав, правила внутреннего распорядка вуза, Положение об вуза, трудовые договора, приказы, распоряжения Ректора, постановления Ученого Совета, план работы вуза, методические материалы, касающиеся вопросов его деятельности, правила и нормы гигиены труда, требования пожарной безопасности.

Достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности вуза. Научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки. Результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими научно-исследовательскими учреждениями (организациями) в сфере высшего образования. Методы планирования и финансирования научных исследований и разработок. Порядок заключения и исполнения договоров и контрактов. Экономику, организацию труда, производства и управления; действующее законодательство. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** Высшее (или послевузовское) образование, ученую степень, знание государственного, знание иностранного языка желательно. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должности, стаж работы не менее 2 лет.

## IT АДМИНИСТРАТОР

**Должностные обязанности:** обеспечение бесперебойной работы информационных технологий; координация деятельности по ОТО; защита информации и регулирование использования ресурсов интернета, базы данных сервера вуза, электронных библиотек; подготовка и внесение предложений по развитию и расширению ОТО; ведение контроля над использованием информационных и мультимедийных материалов вуза; проводит разработку, запуск, отладку и корректировку программного обеспечения; внедрение и привлечение инновационных технологий в целях поддержания и расширения деятельности по ОТО; организация эксплуатации локальной сети вуза, в том числе предоставления пользователям (сотрудникам и студентам ) доступа к внутренней информации вуза; ввод в эксплуатацию новой офисной техники, установка программного обеспечения; налаживание работы программного обеспечения, установленного на персональных компьютерах и серверах, эксплуатируемых в вузе; составление заявок на приобретение запасных частей, расходных материалов для средств вычислительной, офисной и мультимедийной техники;

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 32 из 46

определяет перечень данных, которые подлежат регулярному архивированию, разрабатывает регламент постоянного архивирования, организует централизованное хранение данных, а в случае их утраты или повреждения – их восстановление; работа по заявкам. Обеспечивает установку программного обеспечения; конфигурирует систему на сервере; обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях; поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций; регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли; обучает пользователей работе в сети, ведению архивов, консультирует их по вопросам работы в сети; составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей; контролирует использование сетевых ресурсов; организует доступ к локальной и глобальной сетям; устанавливает ограничения для пользователей по использованию рабочей станции или сервера, времени и степени использования ресурсов; обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных; выявляет неисправности сетевого оборудования, ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения; участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования; проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети; обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), в том числе безопасность межсетевого взаимодействия; готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования; осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций; ведет журнал системной информации, иную техническую документацию; обеспечивает сохранности имеющегося в КЦ имущества; соблюдает правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.


**Должен знать.** Действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации; основные принципы структурного программирования; виды программного обеспечения; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации; технологию автоматической обработки информации; виды технических носителей информации; методы классификации и кодирования информации; формализованные языки программирования; порядок оформления технической документации; передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники.

**Требования к квалификации:** высшее (техническое) образование, а также стаж работы не менее 2 лет.

### **БИБЛИОТЕКАРЬ.**

**Должностные обязанности.** Участвует в создании благоприятных и комфортных условий для обслуживания пользователей, отвечает за эстетическое оформление помещений библиотеки. Участвует в работе по технической и научной обработке документов библиотеки, в соответствии с установленными требованиями. Участвует в работе по созданию СБА библиотеки (традиционных и электронных картотек и каталогов). Ведет оперативное, качественное дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года. Ведет учет обслуживания в Дневнике работы библиотеки. Участвует в работе по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов



	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 33 из 46


библиотечной работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д. Формирует фонд библиотеки как на бумажных, так и на электронных носителях, в соответствии с образовательными программами, учебными планами и информационными запросами пользователей. Участвует в работе библиотечного актива из числа пользователей обучающихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеке. Проводит обучение пользователей основам библиотечно-библиографических знаний, навыкам самостоятельного поиска информации в различных источниках. Соблюдает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим; меры противопожарной безопасности. Ведет активную работу по популяризации фондов библиотеки, с использованием всех форм библиотечной работы. Соблюдает систематико-алфавитную расстановку документов в фонде. Проводит профилактические меры по сохранности фондов библиотеки. Участвует в периодических проверках фондов библиотеки. Организует и вести электронный каталог, библиографические базы данных по актуальным образовательным и научным темам. Составляет индивидуальные планы и отчеты работы абонента и читального зала. Выполнять отдельные дополнительные поручения профессионального характера. Изучает передовой опыт работы библиотек, медиатек и внедрять его в практику. Регулярно отчитывается перед директором научно-педагогической библиотеки о проделанной работе.

**Должен знать.** Конституцию Республики Казахстан. Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры. Приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений. Теорию и практику библиотечного дела. Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

**Требования к квалификации.** Высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю деятельности, без предъявления требований к стажу работы. Владеющий навыками работы на компьютере.

## АРХИВАРИУС

**Должностные обязанности.** Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в вуза. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Ведет работу составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения. Выполняет работу по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива. Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела. Обеспечивает соблюдение правил безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.


	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 34 из 46

**Должен знать.** Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов; систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру вуза; основы организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, требования пожарной безопасности.


**Требования к квалификации.** Высшее образование или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

## БУХГАЛТЕР

**Должностные обязанности.** Обеспечивает выполнения операции по учету расчетов по заработной плате на учреждении; формирование и сдача декларации по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу. Ведет аналитический учет расчетов по заработной плате автоматизировано с использованием бухгалтерской программы на основании первичных документов (табель учета рабочего времени, приказы, распоряжения), завизированных руководителем; производит основные и дополнительные виды начислений согласно учетной политики учреждения и системой оплаты труда, удерживает с заработной платы подоходный налог, пенсионные взносы, социальные отчисления, алименты, прочие дополнительные удержания, штрафы стоимость спецодежды, питание, кредит и прочие удержания в соответствии с действующим Трудовым Кодексом и прочим законодательными актами. Составляет ежеквартальную отчетность в налоговый комитет - декларацию по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу по гражданам Республики Казахстан; согласно Правил составления этой декларации; и предоставляет декларации в налоговые органы в сроки, установленные налоговым законодательством (ежеквартально, до 15 числа месяца второго месяца, следующего за отчетным кварталом); ежеквартально делает акт сверки с налоговым комитетом по подоходному налогу, удержанному из заработной платы, по социальному налогу, по пенсионным взносам, социальным отчислениям и иным обязательным платежам, и сборам; производит удержание алиментов с заработной платы согласно исполнительным листам, осуществляет контроль за выдачей их из кассы учреждения, либо за перечислением по расчетному счету через банк получателям алиментов; ведет аналитический учет по каждому получателю алиментов; ведет по каждому сотруднику автоматизировано карточку, в которой учитываются все виды начислений и удержаний указанного сотрудника. Составляет расчетно-платежные ведомости за месяц; производит перечисления заработной платы на карт-счета сотрудников, согласно договоров с банком; формирует справку по каждому сотруднику о начисленных доходах и произведенных удержаниях по требованию работников; в конце месяца производит инвентаризацию счетов: Задолженность по оплате труда, Депонированная Заработная плата, Индивидуальный подоходный налог, Социальный налог, Обязательные пенсионные взносы, Обязательные социальные отчисления, Обязательное медицинское страхование; Налоговые активы; допускает корректировки по учету операций по заработной плате только с разрешения главного бухгалтера, на основании бухгалтерской справки за указанный период; в органы Статистики ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет отчет 1Т по труду; ведет учет расчетов с поставщиками автоматизировано с использованием бухгалтерской программы на основании первичных документов; производит расчет налога у источника выплаты по доходам физических лиц

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 35 из 46

(нерезидентов и резидентов РК); при ежемесячном закрытии периода, контролирует закрытие счетов задолженность по оплате труда, социальный налог, обязательства по соцстрахованию, обязательства по пенсионным отчислениям, расходы на реализацию, административные расходы, резервы; Обеспечивает выполнение операций по учету расчетов с поставщиками прочего материалов, работ, услуг; ведет учет расчетов с поставщиками автоматизировано с использованием бухгалтерской программы на основании первичных документов; ведет контроль за поступившими счетами-фактурами в соответствии с требованием налогового учета, за приходными накладными, актами выполненных работ в соответствии с требованием бухгалтерского учета. Ведет расходы на основании представленных документов по статьям затрат, на основании утвержденного Перечня статей затрат по учреждения. Контролирует правильность разнесения расходов по статьям затрат Административные расходы; расходы по реализации; в конце месяца производит инвентаризацию счета Краткосрочная задолженность поставщикам, счета Авансы выданные; по мере необходимости, но не менее чем один раз в квартал проводит сверки с поставщиками прочих товаров, материалов, работ, услуг; производит расчет налога у источника выплаты по доходам физических лиц (нерезидентов и резидентов РК); осуществляет контроль над созданием резервов по сомнительным требованиям; при ежемесячном закрытии периода, контролирует закрытие счетов задолженность по оплате труда, социальный налог, обязательства по соцстрахованию, обязательства по пенсионным отчислениям, расходы на реализацию, административные расходы, резервы; производит корректировки по учету операций с поставщиками только с разрешения главного бухгалтера на основании бухгалтерской справки за указанный период; формирует справку по каждому сотруднику о начисленных доходах и произведенных удержаниях по требованию работников; в конце месяца производит инвентаризацию счетов: Задолженность по оплате труда, Депонированная заработная плата, Индивидуальный подоходный налог, Социальный налог, Обязательные пенсионные взносы, Обязательные социальные отчисления, Обязательное медицинское страхование, Налоговые активы; допускает корректировки по учету операций по заработной плате только с разрешения главного бухгалтера, на основании бухгалтерской справки за указанный период; в органы Статистики ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет отчет 1Т по труду; ведет учет расчетов с поставщиками автоматизировано с использованием бухгалтерской программы на основании первичных документов; ведет контроль за поступившими счетами-фактурами в соответствии с требованием налогового учета, за приходными накладными, актами выполненных работ в соответствии с требованием бухгалтерского учета; разносить расходы на основании представленных документов по статьям затрат, на основании утвержденного Перечня статей затрат по учреждениям. Контролирует правильность разнесения расходов по статьям затрат Административные расходы, Расходы по реализации; в конце месяца производит инвентаризацию счета Краткосрочная задолженность поставщикам, счета Авансы выданные; по мере необходимости, но не менее чем один раз в квартал проводит сверки с поставщиками прочих товаров, материалов, работ, услуг; производит расчет налога у источника выплаты по доходам физических лиц (нерезидентов и резидентов РК); осуществляет контроль над созданием резервов по сомнительным требованиям; при ежемесячном закрытии периода, контролирует закрытие счетов задолженность по оплате труда, социальный налог, обязательства по соцстрахованию, обязательства по пенсионным отчислениям, расходы на реализацию, административные расходы, резервы; производит корректировки по учету операций с поставщиками только с разрешения главного бухгалтера на основании бухгалтерской справки за указанный период; готовит совместно с другими подразделениями предложения об изменениях,

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 36 из 46


действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в вуза; участвует в разработке и улучшение ВНД.

**Должен знать.** законодательные и иные нормативные, методические материалы по организации бухгалтерского учета и налогового учета; правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему бухгалтерского учета и налогового учета; основные методы бухгалтерского учета, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота на данном участке учета, порядок документального оформления и отражения в системе бухучета хозяйственных операций; структуру вуза, программу развития вуза; трудовое законодательство Республики Казахстан; внутренние документы Академия; ПК в объеме продвинутого пользователя, автоматизированную систему бухгалтерского учета.

**Требования к квалификации.** Высшее специальное образование со стажем работы по специальности не менее двух лет.

## СПЕЦИАЛИСТ ДЕПАРТАМЕНТА НАУКИ И ИННОВАЦИЙ

**Должностные обязанности.** Осуществляет научную деятельность в структурном подразделении. Обеспечивает выполнение государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования. Участвует в разработке системы качества подготовки обучающихся. Оказывает содействие в деятельности структурных подразделений (академических школ) и обучающихся области НИР, НИРС. Организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок ППС и обучающихся вуза. Направляет, разъясняет и мотивирует на выполнение научных исследований ППС и обучающихся структурного подразделения. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Обеспечивает соблюдением установленных требований и нормативов по составлению проектов перспективных и годовых планов работ по НИР, НИРС, плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. Организует проведение комплексных исследований и разработок по НИР, НИРС, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями. Способствует развитию творческой инициативы ППС и обучающихся вуза, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 37 из 46

конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-исследовательской деятельности вуза и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок ППС и обучающихся вуза.

**Должен знать.** Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники;


направления деятельности, профиль и специализацию вуза «Кайнар», постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы Министерства образования и науки РК, касающиеся деятельности вуза «Кайнар», достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности вуза «Кайнар», научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими научно-исследовательскими учреждениями (организациями) в сфере высшего образования, методы планирования и финансирования научных исследований и разработок, действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования, порядок заключения и исполнения договоров и контрактов, экономику, организацию труда, производства и управления, действующее законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.** Высшее (или послевузовское) образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

### **РЕДАКТОР НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ.**

**Должностные обязанности.** Осуществляет редактирование выпускаемой редакционно-издательским подразделением научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий. Участвует в подготовке издательских договоров с авторами и договоров с внешними рецензентами. Рассматривает рукописи и рецензии на них. Редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и тому подобное), согласовывает с ними рекомендуемые изменения. В процессе редактирования проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям по их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию, а также насколько отражены в работах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта. Совместно с авторами рассматривает иллюстративные материалы, определяет их место в издании.

**Должен знать.** Законодательные, нормативные правовые акты Республики Казахстан и методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати, государственные стандарты на термины, действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках, грамматику и стилистику казахского (русского языка), авторское право, действующие нормативы на редактирование, порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров с рецензентами, экономику издательского дела, основы технологии полиграфического производства, экономику и организацию


	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 38 из 46

полиграфического производства, основы организации труда, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

## **МЕНЕДЖЕР ОФИСА ПРОФОРИЕНТАЦИИ**

**Должностные обязанности.** Изучение рынка потребности в кадрах с высшим и послевузовским образованием. Проведение исследования основных факторов, формирующих динамику потребительского спроса на реализуемые образовательные программы. Проведение маркетинговых исследований, связанных с изучением сегментации рынка, анализом ценообразования и предпочтений абитуриентов/обучающихся, прогнозом в необходимости подготовки обучающихся по реализуемым образовательным программам. Анализирует и предлагает открытие новых образовательных программ с учетом потребностей в кадрах с высшим или послевузовским образованием. Проводит анализ по оценке эффективности рекламы, деятельности конкурентов. Анализирует потребности клиентов и границы ценообразования. Исследует факторы, влияющие на спрос в подготовке обучающихся по различным образовательным программам. Разрабатывает несколько вариантов прогноза (оптимистичный, пессимистичный, реалистичный), причины его повышения и снижения его дифференциацию. Деятельность в области рекламы. Контролирует издание буклетов, брошюр и содержащейся информации в ней на государственном, русском и/или английском языках. Принимает участие в разработке стратегии проведения рекламных мероприятий. Контролирует проведение рекламных кампаний в средствах массовой информации через сеть Интернет, социальные сети Vkontakte, Facebook, WhatsApp, Linkedin размещением информации на официальном сайте вуза и иными способами. Оформляет информационный стенд приемной комиссии. Ведет электронную базу данных. Организует разработку печатных рекламных материалов собственными силами или силами сторонних организаций, проводит тестирование этих материалов, дает предложения по дизайну печатных рекламных материалов или исходную информацию для их разработки, контролирует пополнение запасов этих материалов. Ведет предварительную оценку разработанных сторонними организациями рекламных материалов. Анализирует эффективность рекламных мероприятий. Готовит предложения по формированию фирменного стиля вуза и фирменного оформления рекламной продукции. Разрабатывает планы и организует работу рекламных мероприятий; осуществляет выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления; определяет конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание; поддерживает необходимые связи с другими структурными подразделениями вуза в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлекает к решению поставленных задач консультантов и экспертов, приглашает к участию в рекламе широко известных и популярных лиц, заключая с ними договоры. Проводит мероприятия совместно с работодателями, центрами занятости населения. Организует работу и делопроизводство приемной комиссии. Ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в вуз. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела обучающихся для последующей передачи для дальнейшего введения в офис Регистратор. Принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов. Принимает участие в проведении «Дней открытых

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 39 из 46


дверей» в вузе и других рекламно-агитационных мероприятий. Подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии. Организует подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в вузе. Информировать общественность и заинтересованные стороны (учащихся/выпускников общеобразовательных школ, организаций технического и профессионального образования, их родителей и опекунов) об условиях поступления, по присваиваемым квалификациям и выдаваемым дипломам, по образовательным программам вуза, по срокам обучения и образовательным возможностям посредством профориентационной работы с раздачей буклетов, брошюр, размещением информации на официальном сайте вуза, выступлений в средствах массовой информации через сеть Интернет, социальные сети Vkontakte, Facebook, WhatsApp, LinkedIn и иными способами. Оформляет информационный стенд приемной комиссии. Ведет электронную базу данных. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии. Подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.

**Должен знать.** Законодательные нормативные акты. Документированную процедуру вуза: Информирование общественности. Методические материалы по организации маркетинга, оценке финансово-экономического состояния и емкости рынка. Методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в реализуемой продукции; порядок рассмотрения рекламаций и ответов на претензии. Особенности организации рекламного дела. Методы работы со средствами массовой информации. Основные технологические и конструктивные характеристики и потребительские свойства реализуемой продукции, ее отличие от отечественных и зарубежных аналогов, преимущества и недостатки. Ценообразование и ценовую политику. Способы организации учета и составления отчетности о выполнении планов. Основы трудового законодательства. Компьютерные технологии. Организационно-распорядительные документы руководителей вуза. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда. Этику делового общения.

**Требования к квалификации.** Высшее (техническое и профессиональное образование) образование. Стаж работы в организациях высшего образования не менее года.

## СПЕЦИАЛИСТ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

**Должностные обязанности** Организация мероприятий по реализации Государственной молодежной политики РК, обеспечение соблюдения прав и социальной защиты студенческой молодежи; координация деятельности общественных организаций вуза, органов самоуправления и клубов по интересам; организация мероприятий по профилактике религиозного экстремизма, правонарушений среди студенческой молодежи и борьбы с коррупционными проявлениями; организация мероприятий по общественно-политическому, нравственному, этнокультурному воспитанию и пропаганде здорового образа жизни; организация мероприятий оздоровительно-воспитательного характера, с целью профилактики табакокурения и сокращения числа курящих среди студентов, борьбы с наркоманией; кооперирование с кафедрой языков, организация совместных мероприятий на государственном языке; организация мероприятий нацеленных на привитие элементов культуры и творческого мировоззрения, уважительного отношения к старшим, нравственно-психологического воздействия. Обеспечивает проведение информационно-разъяснительной, консультативной работы среди молодежи по актуальным вопросам (занятость,

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 40 из 46

обеспечение жильем, образование, охрана репродуктивного здоровья, опасность игромании (лудомании); изучает и обобщает отечественный и зарубежный опыт работы по осуществлению мероприятий по реализации государственной молодежной политики; осуществляет взаимодействие с заинтересованными местными исполнительными органами по вопросам трудоустройства лиц, ищущих работу, самостоятельно занятых, безработных и малообеспеченных; организует работу по формированию базы данных временно неустроенной молодежи; обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов работы с различными группами и категориями молодежи; обеспечивает предоставление необходимой достоверной отчетности; обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм, противодействует коррупции и несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан; Трудовой кодекс Республики Казахстан; Гражданский кодекс Республики Казахстан; Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"; Закон Республики Казахстан "О государственной молодежной политики", нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере регулирования трудовых отношений, образования; основы, принципы и направления реализации государственной молодежной политики.


**Требования к квалификации:** высшее или послевузовское образование: гуманитарные науки, или социальные науки, экономика и бизнес, или право (юриспруденция, международное право), или образование, или естественные науки, или технические науки и технологии.

### **SMM МЕНЕДЖЕР (ИЛИ МЕНЕДЖЕР ПО РЕКЛАМЕ)**

**Должностные обязанности.** Участвует в разработке и реализации стратегии присутствия компании в социальных сетях; создает, ведет и развивает сообщества и группы в социальных сетях; осуществляет поиск, создание и размещение контента (текстов, фото, видео, аудио) в группах и сообществах; ведет рекламные кампании, подготовку и размещение рекламных материалов в социальных сетях; организует меры по привлечению целевой аудитории, увеличение количества посетителей, подписчиков, участников групп; коммуницирует с аудиторией, отвечает на вопросы, комментарии; анализирует эффективность рекламных кампаний, SMM-продвижения; составляет контент-планы; проводит мониторинг и анализ конкурентной среды; осуществляет подготовку аналитических отчетов. Информировать общественность и заинтересованные стороны (учащихся/выпускников общеобразовательных школ, организаций технического и профессионального образования, их родителей и опекунов) об условиях поступления, по присваиваемым квалификациям и выдаваемым дипломам, по образовательным программам вуза, по срокам обучения и образовательным возможностям посредством профориентационной работы с раздачей буклетов, брошюр, размещением информации на официальном сайте вуза, выступлений в средствах массовой информации через сеть Интернет, социальные сети Vkontakte, Facebook, WhatsApp, Linkedin и иными способами. Оформляет информационный стенд приемной комиссии. Ведет электронную базу данных.

**Должен знать** Конституцию Республики Казахстан; Закон Республики Казахстан "О государственной молодежной политики", нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере регулирования деятельности СМИ, рекламы, авторских прав.



	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 41 из 46


**Требования к квалификации.** Высшее (техническое и профессиональное образование) образование. Стаж работы в организациях высшего образования не менее года.

### 4.3. ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

#### МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА.

**Должностные обязанности.** Следит за наличием медицинского оборудования и приобретением необходимых медикаментов для оказания первой доврачебной помощи в здравпункте вуза. Проводит контроль за справками о состоянии здоровья по форме 075-У, включающими сведения об обязательном медицинском осмотре абитуриентов и отметке о допуске к учебе, выданные медицинскими организациями. По указанию врача здравпункта организует и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся, ППС и сотрудников структурного подразделения. Оказывает квалифицированную медицинскую помощь по своей специальности, используя современные методы профилактики, диагностики, лечения и реабилитации, разрешенные для применения в медицинской практике. Обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами. Проводит санитарно-просветительную работу. Осуществляет контроль своевременным прохождением ППС и сотрудниками вуза профилактических медицинских осмотров и ежедневный контроль здоровья работников пищеблока столовой с регистрацией в журнале согласно форме Санитарным правилам. Осуществляет контроль за организацией питания обучающихся, ППС и сотрудников вуза: качеством поступающих продуктов, условиями и сроками их хранения, технологией приготовления, качеством готовой пищи, содержанием пищеблока и столовой. Проводит контроль за личными медицинскими книжками, либо справками о состоянии здоровья по форме 086 либо санитарными книжками, включающими сведения об обязательном медицинском осмотре декретированных групп населения и отметке о допуске к работе, выданные ППС, сотрудникам вуза. Следит за наличием заключения о соответствии объектов питания санитарным нормам и правилам. Следит за наличием уведомления об эксплуатации объекта эпидемиологической значимости. Контролирует соответствие площадей учебных аудиторий санитарным требованиям. Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения врача вуза, нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности. Соблюдает правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности обучающихся, ППС и сотрудников вуза. Систематически повышает свою квалификацию.

**Должен знать.** Основы законодательства Республики Казахстан о здравоохранении; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность здравпункта вуза; структуру вуза; теоретические основы, принципы и методы диспансеризации; правила оказания неотложной медицинской помощи; основы экспертизы временной нетрудоспособности и медико-социальной экспертизы; правовые аспекты медицинской деятельности; общие принципы и основные методы клинической, инструментальной и лабораторной диагностики функционального состояния органов и систем человеческого организма; основы социальной гигиены, организации и экономики здравоохранения, медицинской этики и деонтологии; этиологию, патогенез, клиническую симптоматику, основы санитарного просвещения; действующие нормативно-правовые и

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 42 из 46

инструктивно-методические документы по специальности; правила оформления медицинской документации; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Техническое и профессиональное или высшее медицинское образование.

### **КОМЕНДАНТ ОБЩЕЖИТИЯ**


**Должностные обязанности.** 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-зимней эксплуатации. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п. 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 уборщицам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

**Должен знать:** постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе.

### **САНТЕХНИК -ЭЛЕКТРИК.**

**Должностные обязанности.** Обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств, сантехнического оборудования и электрооборудования. Обеспечивает исправное, надежное функционирование вверенных систем водоснабжения, центрального отопления, водоотвода, верную их эксплуатацию, регулярный осмотр, обслуживание и качественный ремонт. Устраняет неисправности в функционировании систем, производит их ремонт, монтаж, настройку, испытание оборудования. Осуществляет: отбор труб, фасонных частей, фитингов, арматуры, крепежных элементов; разборку, ремонт, сборку узлов, деталей санитарных технических коммуникаций отопления, водоснабжения, водоотведения; подготовку вспомогательных материалов; обеспечение стенов контргайками, муфтами, креплениями; перемещение деталей, частей трубопроводов, санитарно-технических приспособлений; монтаж, заделку креплений под приборы, трубопроводы; создание отверстий в конструкциях; группировку секций батарей; комплектование частей стояков; крепление приборов, приспособлений; соединение отопительных секций, трубопроводов, санитарных кабин; выявление мест повреждений при испытании коммуникаций; замену, восстановление частей трубопроводов. Сдаст в эксплуатацию отремонтированные системы. Составляет заявки на запасные части, материалы, инструменты. Экономно и бережно их использует. Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя. Способствует эффективному использованию

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 43 из 46


трубопроводных коммуникаций. Изучает результаты эксплуатации сетей. Производит монтаж новых электрических сетей. Проводит планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графику ППР. Выявляет причины износа, 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 электрических сетей вуза. Ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку. Участвует в разработке перспективных и текущих планов электрификации производства в целом и его структурных подразделений. Соблюдает правила внутреннего распорядка цеха и режим работы. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Устанавливает причины выхода из строя, износа коммуникаций. Принимает меры по их предупреждению, ликвидации.

**Должен знать.** Технические характеристики и конструктивные особенности приборов и оборудования; устройство и принцип действия приборов и оборудования; правила и порядок испытания устройств и электротехнических измерений; характерные виды повреждений и способы их устранения; организацию и технологию производства электромонтажных работ; основы электротехники, радиотехники, телемеханики; передовой опыт по эксплуатации, ремонту и обслуживанию электроустройств и оборудования; нормы расхода материалов, запасных частей и электроэнергии; Сортамент, методы определения диаметров труб, арматуры, фитингов; назначение, виды санитарно-технических средств и оборудования; назначение, принцип действия, методы ремонта санитарных, технических трубопроводных коммуникаций, водоснабжения, центрального отопления, водоотведения; правила обращения, назначение ручных, механизированных инструментов; способы проведения вспомогательных работ; устройство санитарно-технических коммуникаций, креплений, соединений трубопроводов; способы установки приспособлений, креплений; методы замены, восстановления трубопроводных коммуникаций из полимерных, стальных, чугунных труб; требования по установке нагревательных приборов; мероприятия по испытанию санитарно-технических коммуникаций, арматуры; способы испытания котлов, насосов, бойлеров, калориферов; методы испытания трубопроводов для определения мест повреждений; нормы времени на проведение работ; нормативы использования запасных частей, материалов. Должен знать стандарты вуза и методологические инструкции по качеству в части, касающейся его деятельности; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка, действующие в вуза.

**Требования к квалификации.** Последнее или техническое и профессиональное образование и опыт работы не менее одного года.

## **ВОДИТЕЛЬ.**

**Должностные обязанности.** Обеспечивает своевременную подачу автомобиля. Обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля. Осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 44 из 46

(согласно инструкции по эксплуатации). Своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр. Содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями. Не употребляет перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его со непосредственным руководителем. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**Должен знать.** Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение; основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля; правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии; признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения; порядок проведения технического обслуживания автомобилей.

**Требования к квалификации.** Права категории В, стаж вождения от 2 лет.

### **ВАХТЕР ДНЕВНОЙ.**


**Должностные обязанности.** Дежурит в вестибюле на первом этаже вуза. Осуществляет пропуск работников, посетителей и обучающихся в здание вуза и обратно при предъявлении ими соответствующих документов. Производит запись в специальный журнал посетителей вуза при отсутствии специального пропуска или студенческого билета. Следит за правильностью считывания чипа в Системе контроля учета доступа (далее – СКУД). В экстренных случаях обязан открыть ограничители от СКУД на входе/выходе. Выдает/получает ключи от кабинетов от сотрудников/сотрудникам вуза под роспись в специальном журнале. Следит за порядком и сохранностью имущества в здании вуза. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале. В случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщает 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, сообщает о происшествии представителю администрации, принимает меры по ликвидации пожара. Отвечает за содержание своего рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.

**Должен знать.** Основы работы со СКУД. Правила противопожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Без предъявления требований к образованию.

### **УБОРЩИЦА**

**Должностные обязанности.** Производит уборку помещений (подметает, вытирает пыль, моет полы, лестницы, стены, окна, дверные блоки, пылесосит и моет ковровые покрытия). Чистит, дезинфицирует унитазы, раковины и другое сантехническое оборудование, а также следит за наличием в туалетных комнатах туалетных принадлежностей (бумажных полотенец, жидкого мыла, туалетной бумаги). Собирает мусор, очищает урны от бумаги и выносит его в установленное место.

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 45 из 46

Соблюдает нормы расходов моющих средств и обтирочных материалов. Отвечает за сохранностью закрепленного за ней рабочего инвентаря. Соблюдает правила техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарии. Осуществляет свои полномочия в пределах, предоставленных Академией прав в соответствии с должностными обязанностями. Выполняет установленный Академией внутренний трудовой распорядок и соблюдает трудовую дисциплину. Выполняет другую работу в пределах компетенции и поручения руководства вуза. При увольнении в установленном порядке сдает имущество и рабочий инвентарь материально-ответственному лицу вуза.

**Должна знать.** Правила санитарии и гигиены по содержанию помещений; устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки; концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими; правила эксплуатации санитарно-технического оборудования. Правила противопожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Общее среднее образование, необходимые навыки работы для исполнения должностных обязанностей.

## **ДВОРНИК.**


**Должностные обязанности.** Летом производит уборку прилегающей территории от мусора, от опавшей листвы (подметает асфальтированные площадки, ухаживает за газонами, клумбами, поливает клумбы, выносит стриженую траву, ветки, мусор в установленное место). Зимой очищает от снега прилегающую территорию, асфальтовые дорожки, насыпает песком асфальтовые дорожки. При необходимости производит отгрузку твердых бытовых отходов, отходов макулатуры. Производит погрузочно-разгрузочные работы. Несет ответственность за сохранность закрепленного имущества и рабочего инвентаря. Выполняет противопожарные мероприятия и содержит в исправном состоянии пожарный инвентарь. Осуществляет свои полномочия в пределах предоставленных Академией прав в соответствии с должностными обязанностями. Выполняет установленный Академией внутренний трудовой распорядок и соблюдает трудовую дисциплину. Соблюдает требования правил по охране труда, пожарной безопасности, санитарии вуза. Выполняет другую работу в пределах компетенции и поручения руководства вуза. При увольнении в установленном порядке сдает имущество и рабочий инвентарь материально-ответственному лицу вуза.

**Требования к квалификации.** Среднее образование, необходимые навыки работы для исполнения должностных обязанностей.

## **2.1. ИНЫЕ КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТЕЙ**

### **СЕКРЕТАРЬ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**Должностные обязанности.** Разработка и реализация стратегии развития научно-технической, научной, организационной и исследовательской деятельности Университета; организация и координация фундаментальных прикладных исследований в технической, природной и социально-гуманитарной сферах, определение основных направлений реализации Стратегии развития Республики Казахстан по внедрению результатов научно-исследовательской работы в вузе в производство, управление и маркетинг научных разработок; организация и координация отношений с международными фондами, промышленными предприятиями и исследовательскими

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 46 из 46


центрами по поддержке науки и образования; активизация методов и форм вовлечения студентов в исследовательский процесс, организация и координация научно-исследовательской работы студентов в вузе, организация мероприятий по распространению и продвижению научных достижений вуза (выставки, издательские услуги); Координирует деятельность структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями.

**Должен знать.** Законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию вуза, постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы уполномоченных органов, касающиеся деятельности вуза; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности вуза; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими научно-исследовательскими учреждениями (организациями) в сфере высшего и послевузовского образования; методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее (или послевузовское) образование и/или ученую степень доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

## **РУКОВОДИТЕЛЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА**

**Должностные обязанности.** Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане структурных подразделений (академических школ) вуза, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института. Разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах подразделения, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями.

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 47 из 46


Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета учреждения или руководителя отдела (отделения, лаборатории) института научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи. Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет руководителю учреждения предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы.

**Должен знать:** законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики; руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Высшее (послевузовское) образование и/или ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

### **ДИРЕКТОР СП «ФИНАНСОВО-ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ».**

**Должностные обязанности.** Осуществляет общее руководство текущей деятельностью Структурного подразделения «Финансово-инженерный факультет» (далее – Структурное подразделение), в том числе руководит учебно-методической, научно-методической, административно-хозяйственной деятельностью. Принимает решения по любым вопросам деятельности Структурного подразделения. Утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности факультета. Принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности факультета. В пределах компетенции отдает распоряжения. Несет персональную ответственность за сохранность имущества. Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы факультета, повышение качества предоставляемых услуг в области высшего, послевузовского и дополнительного образования, их

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 48 из 46

соответствие государственным стандартам. Организует связь с научными организациями, со смежными образовательными организациями, направленную на повышение эффективности подготовки обучающихся, поддержание и расширение международного сотрудничества вуза в области образования и науки. Обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности вуза. Принимает меры по обеспечению Структурного подразделения квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации ППС и иных категорий работников Структурного подразделения вуза, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных для жизни и здоровья условий труда, формированию благоприятной психологической атмосферы, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Структурного подразделения.

**Должен знать.** Законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся сферы высшего, послевузовского и дополнительного образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций; приоритетные направления развития образовательной системы Республики Казахстан; приоритетные направления развития научной деятельности в Республике Казахстан; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки обучающихся высшего, послевузовского и дополнительного образования; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных организаций; организацию производства и труда, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений, трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.


**Требования к квалификации.** Высшее или после» послевузовское образование, дополнительное профессиональное образование, а также ученую степень и ученое звание, стаж научной или научно-педагогической работы в организациях образования или на руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю организации образования не менее 5 лет.

## **СОВЕТНИК ДИРЕКТОРА СП «ФИНАНСОВО-ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ» ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ.**

**Должностные обязанности.** Руководит планированием, координацией и контролем деятельности структурного подразделения вуза в сфере социальной работы с обучающимися, работниками структурного подразделения. Курирует работу: здравпункта структурного подразделения, организацию медицинских осмотров, диспансеризации, вакцинации обучающихся и работников; центры, театры, клубы и другие подразделения, осуществляющие культурно-массовую и спортивно-оздоровительную деятельность; вносит предложения по социальной поддержке обучающихся, по материальной поддержке работников, по социальным вопросам и страхованию работников, по аттестации работников, структуры самоуправления обучающихся, о назначении академических и социальных стипендий и пособий, о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушения Правил внутреннего распорядка вуза.

**Должен знать.** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе»; нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную деятельность и финансово-экономическую деятельность; методические и нормативные материалы в сфере



	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	<i>ВНД-QU-02-04/04</i>		Стр. 49 из 46

подготовки специалистов высшего и послевузовского образования; кадровые ресурсы учреждения;; порядок заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее (или послевузовское) образование работы в организациях образования, соответствующих профилю организации образования не менее 3 лет.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Актуализация Квалификационного справочника характеристики должностей осуществляется руководством «Q» University».


5.2. Квалификационная характеристика утверждается ректором.

5.3. Настоящая Квалификационная характеристика вступают в силу с момента утверждения.




5.4. При необходимости в Квалификационную характеристику могут быть внесены изменения и дополнения.

5.5. Настоящая Квалификационная характеристика должна быть заменена и заново утверждена в случаях:

- изменения названия вуза;
- реорганизации вуза;
- в результате внесения в документ более 3-х изменений, дополнений.

	«Q» University»	Квалификационный справочник характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	Издание первое
	ВНД-QU-02-04/04		Стр. 50 из 46

### Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О	Дата согласования	подпись
1.	Проректор по академическим вопросам	Куланова С.Ш.	04.01.2024	
2.	Руководитель Офиса по науке и международному сотрудничеству	Есетова С.К.	04.01.2024	
3.	Проректор по воспитательной работе	Кошкинбаев А.С.	04.01.2024	
4.	Главный бухгалтер	Жұман А	04.01.2024	
5.	Директор департамента академической службы	Казимова А.Х.	04.01.2024	
6.	Руководитель офиса HR	Жанадилова Г.К.	04.01.2024	
7.	Руководитель Офис регистратора	Абдыкалыкова А.И.	04.01.2024	
8.	Руководитель академической школы «Психология и Журналистика»	Еркинбекова М.А.	04.01.2024	
9.	Руководитель академической школы «Бизнес и управление»	Мухамедиева Г.М.	04.01.2024	
10.	Руководитель академической школы «Право»	Копбаев Д.З.	04.01.2024	
11.	Руководитель академической школы «IT и услуги»	Иманбеков К.А.	04.01.2024	
12.	Руководитель академической школы «Общеобразовательных дисциплин»	Астемес Г.К.	04.01.2024	
13.	Руководитель офиса молодежной политики и приемной кампании	Дүйсенбаева Г. Ж	04.01.2024	
14.	Руководитель офиса технического обеспечения	Джумабеков О.Т.	04.01.2024	
15.	Руководитель хозяйственного отдела	Ахметов Б.Н.	04.01.2024	

