

**«БЕКІТЕМІН»**

Нұр-Мұбарак Египет ислам  
мәдениеті университетінің ректоры  
доктор, профессор Мұхаммад Әш-  
Шаххат Әл-Жинди

« 31 » 03 2022 ж.



**САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ**

**УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ МЕН  
ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ БІЛІКТІЛІК  
СИПАТТАМАЛАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

*УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -7.3-2022*

Қызмет бабында пайдалану үшін

**Алматы 2022**

|                                                                                                           |                            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> | <b>001-07-2022</b>            |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 3 беті</b>       |

### АЛҒЫ СӨЗ

- 1.Әкімшілік бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
- 2.ӘЗІРЛЕГЕН – Қ.С.Қайранбаева;
- 3.ЕНГІЗІЛДІ – 2022 ж.
- 4.ТЕКСЕРІЛУ МЕРЗІМІ – 2025 ж.

### Келісілді:

Заңгер

Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің меңгерушісі



Т.Маратов

Ш.Әділбаева

|                                                                                                                    |                            |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                             |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -<br/>001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                                        | <b>Университет ережесі</b> |                                               |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-<br/>оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары<br/>туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 4 беті</b>                       |

## МАЗМҰНЫ

|    |                                       |        |
|----|---------------------------------------|--------|
| 1  | Қолданылу саласы                      | 3      |
| 2  | Нормативтік сілтемелер                | 3      |
| 3  | Атаулар, анықтамалар және қысқартулар | 3      |
| 4  | Жауапкершілік және өкілеттілік        | 5      |
| 5  | Жалпы ережелер                        | 5      |
| 6  | Біліктілік сипаттамалары              | 6 - 45 |
| 7  | Өзгерістер енгізу тәртібі             | 45     |
| 8  | Келісу, сақтау және тарату            | 45     |
| 9  | Қосымша А танысу парағы               | 46     |
| 10 | Қосымша Б өзгерістерді тіркеу парағы  | 47     |

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 5 беті</b>                   |

## **1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ**

1.1 Бұл құжат Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде (бұдан әрі - университет) профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі – сипаттамалар) университеттің штаттық кестесінде көзделген профессор-оқытушылар құрамының лауазымдар тізбесін және оларға тиісті сипаттамаларды, ішкі ұйымдастыру-өкімдік құжаттар базасын әзірлеу мақсатында оларға қойылатын талаптарды айқындайды.

1.2 Бұл сипаттамасы мыналарға негіз болады:

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

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

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

## **2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

2.1 Біліктілік сипаттамалары келесі нормативтік құжаттарға сілтеме жасалған:

- «Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Египет Араб Республикасының Үкіметі арасындағы Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің қызмет шарттары туралы келісімді, Қазақстан Республикасының 2012 жылғы 9 қаңтардағы № 531-IV Заңы;

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 Заңы;  
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ;  
- «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі

№338 бұйрығымен бекітілген Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы

- Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 қазандағы № 391;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі бекітілген «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы» №152 бұйрығы;

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

- Университет Жарғысы;
- Ғылми кеңес қаулылары.

## **3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

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

Университет – Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті;

ҚР БҒМ - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

СМЖ-Сапа менеджментінің жүйесі; ОПК - профессорлар-оқытушы құрамы;

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 6 беті</b>                   |
| KPI-қызмет нәтижесінің көрсеткіші (ағыл. Key Performance Indicators)<br>УЕ-Университет ережелері          |                            |                                           |

#### **4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК**

4.1 Университеттің осы ережесі университеттің Академиялық комитетінде талқыланады.

4.2 УЕ талаптарының енгізілуіне әкімшілік бөлім және Сапа менеджмент жүйесі бөлімі жауапты болып табылады.

4.3 Университеттің осы ережесі талаптарының орындалуын оқу-әдістемелік басқарма, Академиялық мәселелер департаменті, ғылым және инновация секторы, Тәрбие істері және әлеуметтік даму департаменті және шаруашылық бөлімі қадағалайды.

4.4 УЕ жүзеге асыруға кафедра меңгерушісі мен факультет деканы жауапты болып табылады.

#### **5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

5.1. Осы университеттің профессор-оқытушы құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарға конкурстық орналасуы ережесі (бұдан әрі – Ережелер) "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 43-1-бабының 2) тармағына сәйкес әзірленген жоғары оқу орындарының штаттық кестесінде қарастырылған (бұдан әрі – штаттағы лауазымдар) жоғары оқу орындарының профессор-оқытушы құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарға конкурстық орналасуы тәртібін анықтайды.

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

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

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

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

5.4. Университетте дәрістердің оқуылуын ғылым докторы және (немесе) ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі, ғылыми атақтары (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор), сондай-ақ тиісті ғылымдар бойынша магистр дәрежесі бар оқытушылармен және (немесе) қызметінде өтілі кемінде үш жыл немесе бейін бойынша кемінде бес жыл практикалық өтілі бар аға оқытушылар болуы тиіс.

#### **БІЛІКТІЛІК СИПАТТАМАЛАР**

#### **6. РЕКТОР**

**Лауазымдық міндеттері:** Жоғары сапалы және қажетті дағдыларға ие адами капиталды дамыту Қазақстан экономиканың одан әрі өсуі тәуелді болатын басым міндеттерді жүргізеді. Жаңа уақыттың құзыреттері қажетті дағдыларды үздіксіз үйрену мен игеруге дайын болуды қамтиды. Технологиялық жаңару мен цифрландыру өз жұмыс уақытын тиімді пайдаланатын, технология мен білімді қолдануға, процестерді жетілдіруге және инновацияларды жүзеге

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 7 беті</b>                   |

асырады.

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

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

## 7. ПРОРЕКТОР

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

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

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

Басқарудың экономикалық және әкімшілік әдістерінің дұрыс үйлестірілуін, жоғары оқу орны қызметкерлерінің жұмыс тиімділігін арттырудағы материалдық және моральдық ынталандыру қағидаттарын қолдануды, әрбір жұмыскерге оған тапсырылған іс пен оның нәтижесіне деген материалдық қызығушылығы мен жауаптылығы қағидатын қолдануды, жалпы еңбек

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 8 беті</b>                   |

нәтижесін қамтамасыз етеді.

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

Сенімхаты болған жағдайда оған берілген құқықтар шегінде жоғары оқу орнының қаржылық, экономикалық, өндірістік-шаруашылық мәселелерін шешеді, жоғары оқу орны қызметінің жекелеген бағыттарын жүргізуді басқа лауазымдық тұлғаларға- құрылымдық бөлімшелеріне тапсырады. Құрылымды және штат кестесін өзгертуше байланысты ұсыныстар береді. Өзіне тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің қызметінің заңдылығын бақылауды, құқықтық құралдарды пайдалануды, шарт және қаржы тәртібін, әлеуметтік еңбек қатынастарын нығайтуды қамтамасыз етеді.

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

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

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

## **8. РЕКТОР ЖӘНЕ ПРОРЕКТОР КЕҢЕСШІЛЕРІ.**

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

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

**Білуге міндетті:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», Қазақстан Республикасының

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 9 беті</b>                   |

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

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

## 9. ҒАЛЫМ ХАТШЫ

Лауазымдық міндеттері: Басқарма төрағасы - ректордың назарына кез келген өндірістік проблемаларды жеткізу, кәсіби этиканы сақтамау немесе басқа да рәсімдерді бұзу немесе теріс пайдалану жағдайлары; біліктілікті арттыру, сондай-ақ арнайы әдебиетті, ғылыми жарияланымдарды, нормативтік базаны, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерің өз бетінше зерделеу жолымен өзінің кәсіби даярлық деңгейін арттыру; дербес немесе аудиторлық тексерулер барысында анықталған кемшіліктерді уақтылы түзету және жою; тиісті құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті Ғылыми кеңес қызметі жоспарының жобасын әзірлейді; ғылыми кеңестің отырыстарын өткізу және шешімдерін іске асыру бойынша ұйымдастыру-дайындық жұмыстарын жүзеге асырады:

- Ғылыми кеңес төрағасына отырыстың жоспарланған күн тәртібін, өткізілетін күні мен орнын бекітуде ұсынады;
- Ғылыми кеңес мүшелеріне отырыстың өтетін орны, уақыты, күн тәртібі туралы хабарлайды;
- Ғылыми кеңес отырысына мәселелерді дайындау және шешім жобаларын дайындау бойынша бақылауды жүзеге асырады;
- Ғылыми кеңес отырысының хаттамасын, Ғылыми кеңес хаттамаларының үзіндісін ресімдейді;
- Ғылыми кеңестің шешімдерін оның орындаушыларына жеткізуді қамтамасыз етеді;
- Ғылыми кеңес төрағасының тапсырмасы бойынша шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады; бақылауға алынған қабылданған және қабылданған шешімдердің уақтылы және сапалы орындалуына бақылауды ұйымдастырады; ғылыми атақтарға ұсыну үшін кандидаттардың жеке істерің қалыптастыруды жүзеге асырады; ғылыми және оқу-әдістемелік жұмыстардың дұрыс жасалуын тексереді және тізімін куәландырады; оқу жылының соңында ғылыми кеңес мүшелерінің алдында жұмыс туралы қысқаша есеп бере отырып, кеңес қызметі туралы есеп береді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі; Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңы (04.07.2018 ж. № 171-УІ өзгерістер мен толықтырулармен); "Педагог" кәсіби стандарты, Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары (ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрығына қосымша СМЖ-мен келісілген Академиялық саясаты.

**Біліктілік талаптар:** ғылыми хатшы лауазымына ғылым докторы немесе кандидаты және (немесе) PhD докторы дәрежесі, кемінде 5 жыл ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі бар және (немесе) ғылыми дәрежесі жоқ адам, тиісті білім саласындағы жоғары білікті, көрсетілген жұмыс тәжірибесі бар мамандар тағайындалады. Ғылыми кеңестің құжаттарын мемлекеттік тілде және араб тілінде жүргізеді. Ғылыми кеңесті жүргізу үшін ғылыми хатшы



|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 10 беті</b>                  |

мемлекеттік тілді және араб тілін білуі тиіс. Ғылыми хатшы компьютерде жұмыс істей білуі керек.

## **10. САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ**

### **10.1. МЕНГЕРУШІ**

**Лауазымдық міндеттері:** Нормативтік, құқықтық актілер мен ережелерге сәйкес қызметтерді бақылайды. Құрылымдық бөлімнің жұмыс жоспарларын және мамандардың жеке жұмыс жоспарларын бекітеді. Құрылымдық бөлімше мамандары арасында функционалдық міндеттерді бөлуді жүзеге асырады, олардың уақытылы және сапалы орындалуын бақылайды. Құрылымдық бөлім қызметінің нәтижелерін талдайды. Құрылымдық бөлімше мамандарының кәсіби құзыреттілігін арттыруға ықпал етеді. Ол компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды жетік біледі. Ішкі тәртіп ережелерін сақтайды және құрылымдық бөлімнің жұмысын реттейтін құжаттардың орындалуын қамтамасыз етеді. Құрылымдық бөлімнің құжаттамалары мен есептілігінің барлық түрлерін дайындауды және сақтауды қамтамасыз етеді. Тиісті саладағы озық тәжірибені тарату бойынша іс-шараларға қатысады және өткізеді (оқыту курстары, семинарлар, байқаулар, дөңгелек үстелдер, конференциялар және т.б.), құрылымдық бөлімше қызметінің барлық түрлерін жоспарлау мен талдауды жүзеге асырады.

СМЖ құжаттарының талаптарына сәйкес құрылымдық бөлімшенің қызметі, процестер мен білім беру қызметтерінің сапасы туралы қажетті есептілікті, ақпаратты дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді;

Университеттің сапа менеджмент жүйесін (СМЖ) әзірлеуді, енгізуді қамтамасыз етеді. СМЖ әзірлеу, енгізу, пайдалану мәселелері бойынша сыртқы тараптармен өзара әрекеттеседі. Ішкі сапа аудитін, СМЖ жұмыс жасау кезіндегі түзету-алдын алу шараларын ұйымдастырады. Студенттерге, оқытушылар құрамына және басқа да мүдделі тұлғаларға жүргізілген сауалнама нәтижелері бойынша дайындықтың сапасын бақылайды, сонымен қатар студенттерден, оқытушылар құрамынан және басқа да мүдделі тұлғалардан сұрау салу нәтижесінде туындаған сәйкессіздіктерді жою жөніндегі шараларды бақылайды.

Институционалдық, бағдарламалық аккредиттеу шеңберінде Университеттің белгіленген критерийлер мен индикаторларға сәйкестігін ресми растау рәсімдерін ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асырады. Университет бөлімдерінің ББ рейтингі, аймақтық, республикалық және халықаралық деңгейлердегі институционалдық рейтинг бойынша жұмысын үйлестіреді. СМЖ мониторинг және институционалдық, бағдарламалық аккредиттеу бойынша құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік көмек көрсетеді. Білім беру бағдарламалары бойынша лицензия құжаттарын жасайды.

**Білуге міндетті:** ҚР Білім туралы заңы; ҚР ғылым туралы заңы; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері; ISO 9001:2015 Талаптарға сәйкес сапа менеджменті жүйесінің ішкі аудитор сертификатының болуы; ISO 37001:2016 Жемқорлыққа қарсы басқару жүйесінің стандарттары.

**Біліктілік талаптар:** Сапа менеджмент жүйесі бөлімі меңгерушісі жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және білім беру ұйымдарында кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, білім беруді басқару бойынша біліктілікті арттыру курстарын аяқтағаны туралы сертификат (сертификат) болуы керек.

### **10.2. БАС МАМАН**

**Лауазымдық міндеттері:** СМЖ бойынша қолданыстағы құжаттамалардың жарамдылығын, жаңартылуын мерзімді түрде қадағалау; СМЖ, БББ рейтингі, мониторинг, аккредитация салаларында құжаттарын үйлестіру, осы жұмыстарды жүргізу; Университет ішілік ПОҚ рейтингісіне кафедралардан құжаттарын қабылдап алу және жүргізу; Университеттің сапа менеджменті жүйесінің ішкі аудитін жүргізуге қатысу; Студенттерге

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 11 беті</b>                  |

сауалнама толтырту, мониторинг жасау; Сапа менеджменті жүйесінің қолданыстағы нормативтік құжаттарына талдау жасау және оларды түзету бойынша ұсыныстар енгізу; Сапа менеджменті жүйесінің нормативтік құжаттарын жүргізуді жүзеге асыру (есепке алу, сақтау, қолданыстағы түзетулер мен ескірген нормативтік құжаттардың күшін жою, жаңа нормативтік құжаттарды енгізу); Сапа менеджменті жүйесін әзірлеуге, жетілдіруге және енгізуге қатысады, жұмысты ұйымдастырады және ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне олардың өнімнің сапасын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлеуге әдістемелік көмек көрсету; Жылдық жұмыс жоспарының бекітілген мерзімде іске асырылуына ат салысу; Бөлім жұмысының университеттің басқа құрылымдарымен байланысын үйлестіру; Бөлімді ішкі, сыртқы аудиттік тексеріске және өкілетті мемлекеттік ұйымдардың тарапынан тексерістерге дайындауға қатысу.

**Білуге міндетті:** ҚР Білім туралы заңы; ҚР ғылым туралы заңы; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері; ISO 9001:2015 Талаптарға сәйкес сапа менеджменті жүйесінің ішкі аудитор сертификатының болуы; ISO 37001:2016 Жемқорлыққа қарсы басқару жүйесінің стандарттары.

**Біліктілік талаптар:** Сапа менеджмент жүйесі бөлімі бас маманы қызметіне жоғары білімді, тәжірибелі, қызметкерлермен жұмыс істеу тәжірибесі және ұйымдастыру қабілеті бар, еңбек өтілі 3 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.

## **11. ӘКІМШІЛІК БӨЛІМ**

### **11.1. МЕҢГЕРУШІ**

**Лауазымдық міндеттері:** персоналды басқару бойынша стратегиялық мәселелерді шешу, басқарманың университеттің басқарушылық проблемаларын диагностикалауға қатысуын қамтамасыз ету, кадр мәселелерін шешуде әдістемелік көмек көрсету бойынша жұмыстарды үйлестіру; өз құзырегі шегінде жоғары тұрған ұйымдармен, министрліктермен және ведомстволармен адами ресурстарды басқару жүйесін және университеттің кадр саясатын жетілдіру мәселелері бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; университетте штаттық тәртіптің сақталуын бақылау және құрылымдық бөлімшелер арасында функцияларды бөлу, басқару құрылымын жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындау және қалыптастыруды қамтамасыз ету; университеттің адами ресурстарға қажеттілігін анықтау бойынша жұмысты үйлестіру; Директорлар кеңесіне бекітілген құжаттарға сәйкес университет басшылығын тағайындау, сондай-ақ еңбек заңнамасын сақтай отырып, университет талаптарына сәйкес келетін жоғары білікті персоналды қабылдау және ауыстыру, жаңадан қабылданған қызметкерлерді бейімдеу бойынша мәселелер шығаруды бақылау; университет қызметкерлерінің лауазымдарын бағалау, қазіргі заманғы техникалар мен құралдарға сәйкес кадр резервін дамыту, персоналды үздіксіз дамыту, персоналды оқытуға қажеттілікті анықтау және персоналды оқытуға бюджетті қалыптастыру, белгіленген тәртіппен бекітілген жоспарға сәйкес оқыту процесін ұйымдастыру, тиісті әдістермен оқыту нәтижелілігін бағалау жүйесін іске асыру; сыйақы жүйесін жетілдіруді және қызметкерлердің еңбегін ынталандыруды, еңбекақы төлеу жөніндегі құжаттарды әзірлеуді және бекітуді, қызметкерлердің қызметкерлерді ынталандыру жүйесімен персоналдың қанағаттануын талдауды қамтамасыз ету; бекітілген нормативтерге сәйкес университет қызметкерлерін іссапарларға жіберуді қамтамасыз ету; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес кадрлық іс жүргізуді, персоналды есепке алуды, кадрлардың тұрақтамауын және қызметкерлердің сапалық құрамын талдауды қамтамасыз ету; басқарма жетекшілік ететін баптар бойынша бюджеттің қалыптастырылуы мен орындалуын бақылау; әкімшілік бойынша жұмыс жоспарларының орындалуын бақылау; құзыретіне кіретін мәселелер бойынша белгіленген тәртіпте жұмыс топтарына, комиссияларға, комитеттерге, сондай-ақ кеңестерге қатысу; басқарма қызметкерлерінің еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын, басқарма қызметкерінің еңбек және орындаушылық тәртібін сақтауын, университет

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 12 беті</b>                  |

бойынша бұйрықтардың, сондай-ақ Басқарма құзыретіне жататын басшылық тапсырмаларының орындалуын қамтамасыз ету.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы, ҚР Азаматтық кодексі, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Тіл туралы", "Білім туралы" Заңдар және осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері; адами ресурстарды басқарудың, Кадрлық менеджменттің әдістері мен технологиялары; персоналды материалдық және материалдық емес ынталандыру, еңбек психологиясы мен әлеуметтануын; қазіргі заманғы оқыту технологиялары, персоналды дамыту және бағалау; сапа менеджменті жүйесі, қоршаған ортаны қорғау, денсаулық сақтау және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы, тәуекелдерді басқару жүйесі және ішкі бақылау жүйесі саласындағы, өрт және экологиялық қауіпсіздік саласындағы нормативтік құқықтық актілер; университет жарғысы мен академиялық саясат.

**Біліктілік талаптары:** "дипломды маман" біліктілігін берумен расталатын жоғары кәсіптік білім (оқу мерзімі кемінде 5 жыл) және(немесе) магистр дәрежесінің және(немесе) ғылыми дәрежесінің болуы, білім беру саласында немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салаларда басшы лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

## **11.2.РЕКТОРАТ МЕНЕДЖЕРІ**

**Лауазымдық міндеттері:** басшының немесе оның бөлімшелерінің жұмысын қамтамасыз ету және қызмет көрсету жөніндегі техникалық функцияларды орындайды; басшыға бөлімшелерден немесе орындаушылардан қажетті мәліметтерді алады, оның тапсырмасы бойынша қызметкерлерді шақырады; телефонограммаларды қабылдайды және береді, басшы болмаған кезде қабылданған хабарламаларды жазады және оларды оның назарына жеткізеді; басшы өткізетін отырыстар мен кеңестерді дайындау бойынша жұмысты жүзеге асырады (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларды отырыстың немесе кеңестің уақыты, орны, күн тәртібі туралы хабардар ету және оларды тіркеу), хаттамаларды жүргізеді және ресімдейді; Басшының жұмыс орнын кеңсе керек-жарақтарымен, ұйымдастыру техникасы құралдарымен қамтамасыз етеді, басшының тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін жағдайлар жасайды; қабылдау-сөйлесу құрылғылары (телекс, телефакс және т. б.) бойынша ақпаратты береді және қабылдайды; басшының нұсқауы бойынша әртүрлі материалдарды; іс жүргізуді жүргізеді, басшының атына келіп түскен хат-хабарды қабылдайды, университетте қабылданған тәртіпке сәйкес оны жүйелеуді жүзеге асырады және оны басшы қарағаннан кейін олардың жұмыс процесінде пайдалану не жауап дайындау үшін бөлімшелерге немесе нақты орындаушыларға береді; басшының бақылауға алған тапсырмаларының орындалу мерзімін бақылайды; басшыға қол қоюға құжаттарды қабылдайды; келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын жедел қарауға жәрдемдеседі; Істерді бекітілген номенклатураға сәйкес қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімде мұрағатқа тапсырады; көбейту техникасында тираждау үшін құжаттарды дайындайды, сондай-ақ құжаттарды көшіреді; өзінің тікелей басшысының нақты қызметтік тапсырмаларын орындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды.

**Білуге тиіс:** іс жүргізу жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшылық және нормативтік құжаттар; университет пен оның бөлімшелерінің құрылымы мен басшылық құрамы; орфография және пунктуация; Әртүрлі құжаттарды басу кезінде материалдың орналасу тәртібі; іскерлік хаттарды басу; компьютерлерді пайдалану; қабылдау-сөйлесу құрылғыларын пайдалану; ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың бірыңғай жүйесінің стандарттары; еңбекті ұйымдастыру; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы; Академиялық саясат ережесі; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жоғары және (немесе) орта техникалық және кәсіптік (орта кәсіптік) білім, жұмыс өтіліне талап

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 13 беті</b>                  |
| қойылмайды.                                                                                               |                            |                                           |

### **11.3.АРХИВАРИУС**

**Лауазымдық міндеттері:** архивке келіп түскен құжат материалдарының сақталуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді; университеттің құрылымдық бөлімшелерінен іс жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдайды; Істер номенкласын әзірлеуге қатысады, оларды архивке тапсыру кезінде дұрыс қалыптасуы мен ресімделуін тексереді; қолданыстағы ережелерге сәйкес сақтау бірліктерін шифрлайды, істерді жүйелейді және орналастырады, олардың есебін жүргізеді; тұрақты және уақытша сақтау бірліктерінің жиынтық тізімдемелерін, сондай-ақ құжаттық материалдарды мемлекеттік сақтауға беру, сақтау мерзімі өткен материалдарды есептен шығару және жою актілерін дайындайды; мұрағаттық құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жасау жөніндегі жұмысқа қатысады; Мұрағат үй-жайында өртке қарсы қорғау ережелерін сақтайды; мұрағаттық көшірмелер мен құжаттарды береді, мұрағат құжаттарындағы мәліметтер негізінде қажетті анықтамалар жасайды, сұраныстарға жауаптар береді және олардың есебін жүргізеді; мұрағат құжаттарының жүйелі; мұрағат жұмысы туралы есептілікті жасау үшін деректерді дайындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында қолдайды.

**Білуге тиіс:** Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің академиялық саясаты, мақсаты мен миссиясы, сапа менеджменті жүйесінің құжаттары; құжаттарды мұрағатқа қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібі туралы ережелер мен нұсқаулықтар; Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; Іс жүргізудің мемлекеттік жүйесі; тұрақты және уақытша сақталатын құжаттардың сипаттамасын жасау тәртібі; істерді ресімдеу оларды сақтау мен пайдалануға дайындау тәртібі; университет құрылымы; ішкі еңбек тәртібінің ережелері; Еңбекті ұйымдастыру негіздері; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары; мұрағаттар туралы Заңды білу.

**Біліктілік талаптары:** архивариус лауазымына жұмыс өтіліне талап қойылмай жоғары білімі және (немесе) орта кәсіптік білімі және арнайы даярлығы бар адам жұмыс өтеліне талап қойылмай тағайындалады.

### **11.4.ПАСПОРТИСТ**

**Лауазымдық міндеттері.** Жатақхананың паспортисті мамандарының жұмысын басқарады. Жатақханаға келгендердің орналасуын жүзеге асырады, жатақханаға орналасқан және шығып кеткен азаматтардың уақытылы және дұрыс тіркелуін қадағалайды, бұйрық шығарады. Бөлмелерді жиыстыруды ұйымдастырады және ұйықтайтын бөлмелерде және ортақ пайдалану орындарында тазалықтың сақталуын қадағалайды. Жатақхана электр желісінің, байланыстың, су құбырының, канализацияның және жабдықтың дұрыс жұмысын қадағалайды. Төсек орынның және басқа да қажетті мүліктің берілуі мен қабылдауын қамтамасыз етеді. Жатақханадан шығатындардың аралап шығу парағына белгі қояды немесе берешегі жоқ екені туралы анықтама береді. Қолданыстағы төсек орын заттарына есебін жүргізеді, оны мерзімдік тексеруді және сақталуын қамтамасыз етеді. Төсек орындарды таза ұстауға, тазалауға береді. Қажет болған жағдайда мүлікті, жатақхана тұрғындары бүлдірген немесе жоғалтқан материалдық құндылықтарды шығынға жатқызуға актілерді құрастырады, белгіленген тәртіпте кінәлі тұлғалардан олардың құнын өндіруге құжаттарды рәсімдейді. Жатақхананы қажетті мүлікпен, жабдықпен, құрал-жабдықпен және өртке қарсы қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, өртке қарсы қорғау ережелерінің орындалуын бақылайды. Санитарлық және өрт қадағалау жазба кітабын, сонымен қатар арыздар мен шағымдар кітабын жүргізеді, көрсетілген кемшіліктерді жою, жатақханада тұратындар және қызмет көрсету персоналы арасында пайда болатын даулы жағдайларды шешу бойынша шараларды қабылдайды.

**Білуге тиіс.** Қазақстан Республикасының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығына

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 14 беті</b>                  |

қатысты заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, жатақхананың тұрғын үй, әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық бөлмелерін күтіп ұстау тәртібі, қызметтік қарым-қатынас этикасы, жатақхананың ішкі тәртіп ережелері, экономика және еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары

**Біліктілікке қойылатын талаптар.** Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 1 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

## **11.5.АУДАРМАШЫ**

**Лауазымдық міндеттері** Университеттіміздің араб ұстаздарымыз бен ректордың сөздерін аудару; Ғылыми-техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және басқа да арнайы әдебиеттерді, патенттік сипаттамаларды, нормативтік-техникалық және тасымалдау құжаттамасын, Араб Республикасымен хат алмасу материалдарын, сондай-ақ конференциялар, кеңестер, семинарлар және т.б. материалдарын аударады. араб тілі; ғылыми-техникалық аударма әдістемесі; ағымдағы аудармаларды үйлестіру жүйесі; кәсіпорын, мекеме, ұйым қызметінің мамандануы; сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар мен анықтамалықтар; ғылыми және әдеби редакциялау негіздері; Араб тілі грамматикасы мен стилистикасы; экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері; еңбек заңнамасы; ішкі еңбек тәртібі; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

**Білуге тиіс:** араб тілі; ғылыми-техникалық аударма әдістемесі; қазіргі аударманы үйлестіру жүйесі; кәсіпорын, мекеме, ұйым қызметінің мамандануы; еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері; еңбек заңнамасы; ішкі тәртіп ережелері; еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

**Біліктілік талаптары:** жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптарсыз жоғары кәсіптік білім. Араб тілін еркін меңгерген.

## **12.ҚАРЖЫ БӨЛІМІ**

### **12.1. МЕҢГЕРУШІ**

**Лауазымдық міндеттері:** ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады; бухгалтерияға басшылықты жүзеге асырады және оның қызметін қамтамасыз етеді; Қаржы-экономикалық қатынастарды қалыптастыру және реттеу бойынша бухгалтерияның жұмысын бағыттады және үйлестіреді, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді, басқарма төрағасы-ректордың жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып өз міндеттерін орындайды; ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне қарай бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес есеп саясатын қалыптастырады; Шоттардың жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарын), шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеу, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операцияларының жүргізілуін бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтауды және құжат айналымы тәртібін қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты басқарады; Есепке алу-есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және қазіргі заманғы техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есепке алу мен бақылаудың озық нысандары мен әдістерін қолдану негізінде ұйымда және оның бөлімшелерінде бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; ұйымның

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 15 беті</b>                  |

қызметі, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыруды және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ ұйымның қаржылық тәртібін нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және жүзеге асыруды; Мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын есепке алуды, бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысымен байланысты операцияларды уақтылы көрсетуді, өндіріс және айналым шығындарын есепке алуды, шығыстар сметасын орындауды, өнімді өткізуді, жұмыстарды (қызметтерді) орындауды, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерін, сондай-ақ қаржылық, есептік және кредиттік операцияларды ұйымдастырады; Құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылылығын және дұрыстығын, өнімнің, орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) өзіндік құнының экономикалық негізделген калькуляцияларын жасауды, жалақы бойынша есеп айырысуды, салық және мемлекеттік бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, зейнетақы және өзге де сақтандыру жарналарын, банктерге төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты дұрыс есептеуді және аударуды қамтамасыз етеді; Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есеп айырысулар мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, жалақы қорының жұмсалуына, ұйым қызметкерлеріне жалақының дұрыс есептелуіне, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтарға және ақша қаражаттарына түгендеу жүргізуге, бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастыруды тексеруге, сондай-ақ құжаттық тексерулерге бақылауды жүзеге асырады; жетіспеушіліктердің, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың, қаржы және шаруашылық заңнамасын бұзушылықтардың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды; Шаруашылық резервтерді анықтау, ысыраптар мен өнімсіз шығындарды жою мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептілік деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады; Штаттық кестеге сәйкес профессор-оқытушылар құрамының сапалық және сандық құрамын талдауды оқу жүктемесінің бөлінуін бақылауды жүзеге асырады, кафедралардың профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемемен қамтамасыз етілуіне талдау жүргізеді; жетіспеушіліктердің, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың заңсыз жұмсалудың, қаржы және шаруашылық заңнаманың бұзылуының алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша қаржылық тергеу жүргізуге және материалдарды ресімдеуге қатысады, қажетті жағдайларда бұл материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды. Ұйымды ресімдеу және банкроттық рәсімдеріне қатысады; ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы қаражатын жинақтау бойынша шаралар қабылдайды; Банктік депозиттік салымдарға (сертификаттарға) бос қаржы қаражатын орналастыру және бағалы қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара іс-қимылды жүзеге асырады, депозиттік және кредиттік шарттармен, бағалы қағаздармен есепке алу операцияларының жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады; штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығыстар сметасының, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да ысыраптарды бухгалтерлік есеп шоттарынан есептен шығару заңдылығының, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, кіріс және шығыс, бюджеттің пайдаланылуы туралы балансты және жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік және статистикалық есептілікті жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді; есептік ақпараттың объективтілігі үшін жауапты болады. Заманауи есептеу техникасы құралдарын қолдану негізінде ұтымды жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есепті жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады; Ұйым бөлімшелерінің қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және экономикалық талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді; Бас бухгалтер болмаған кезеңде оның міндеттері өзіне жүктелген міндеттемелерді тиісінше орындауға жауапты оның орынбасарына жүктеледі;

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 16 беті</b>                  |

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері; бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ Ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты Жоғары тұрған, қаржы және бақылау-тексеру органдарының әдістемелік және басқа да материалдары; азаматтық құқық; қаржы, салық. Әкімшілік-шаруашылық заңнамасы; зейнетақымен қамтамасыздандыру туралы заңнаманың негіздері; ұйымның құрылымы, оның даму стратегиясы мен перспективалары; Ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу қағидалары операцияларды рәсімдеу және есепке алу учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі; Қаржылық есеп айырысудың нысандары мен тәртібі, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістері; шаруашылық резервтерді анықтау тәртібі, ақша қаражатын, тауар-материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі; дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу қағидалары, заңды және жеке тұлғаларға; Бухгалтерлік есен шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешегі және басқа да ысыраптарды есептен шығару тәртібі; ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу ережесі; бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері; тексерулер мен құжаттық тексерулер жүргізу ережесі; есептеу техникасының қазіргі заманғы құралдары және оларды есепке алу-есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндіктері, атап айтқанда салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің; Бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды жетілдірудің озық отандық және шетелдік тәжірибесі, қаржылық есептіліктің халықаралық стандарттары болуы; қаржылық есептілік депозиттері мен жұмыс істеу дағдысының болуы, экономика мен өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері; Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасы; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары кәсіптік (экономикалық) білім және бухгалтерлік-қаржылық жұмыс өтілі, 1С Кәсіпорын 8.3 бағдарламасын пайдалана отырып кемінде 3 жыл, Кәсіби бухгалтер сертификаты бар.

## **12.2.ЕСЕПШІ**

**Лауазымдық міндеттері:** Бухгалтерлік есептің нысандары мен әдістерін әзірлеу; белгіленген тәртіппен жалақының барлық түрлерін есептеу жөніндегі жұмысты орындау, төлем тапсырмаларын дайындау және қызметкерлердің есеп карталарына уақтылы аудару; университет қызметкерлеріне жалақыны есептеу үшін деректерді компьютерлік жүйелерге енгізу (айлықақылар, сыйақылар, атқарымдар, материалдық көмек, әлеуметтік жеңілдіктер); кәсіпорын қызметкерлеріне жалақыны және басқа да төлемдерді есептеу және олардан ұстап қалу мәселелері бойынша анықтамалар беру; есепке алудың тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттаманы өңдеу (бұйрықтар, еңбекке уақытша жарамсыздық парақтары, сыйлықақылар, үстеме жұмыс үшін төлемдер, демалыстар, өкімдер); әр түрлі деңгейдегі бюджетке салық төлемдерін есептеу және уақтылы аудару, бюджеттен тыс қорларға, сондай-ақ Кәсіпорынның Жарғысына сәйкес құрылған қорларға аударымдар; құжат айналымын ұйымдастыру және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды құжаттамалық рәсімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі; бухгалтерлік есеп; бухгалтерлік құжаттардың сақталуын бақылау, есептілікті жасау үшін деректерді дайындау және оларды мұрағатқа тапсыру үшін рәсімдеу; еңбекақы төлеу бойынша статистикалық есептілікті дайындау және ұсыну; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында қолдау.

Бухгалтерлік есеп әдістері мен стандарттарын әзірлеу; жеке және заңды тұлғалардан білім беру қызметтерін көрсеткені үшін жасалған шарттарға сәйкес ақша қаражатының түсуін бақылау; ұйымдармен шарттар бойынша ақы төлеуге шот-фактуралар беру; тиісті есепке алу

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 17 беті</b>                  |

учаскелері бойынша бастапқы құжаттаманы еңдеу (бұйрықтар, өкімдер, білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттар); студенттердің стипендиясын (стипендиясын, әлеуметтік жеңілдіктерін) құжаттық тексерулер мен тексерулер жүргізу, бухгалтерлік есептің дұрыс жүргізілуін және олардың оқуға уақтылы төленуін; құжат айналымын ұйымдастыру және ақша қаражатының қозғалысымен байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында құжаттау және көрсету тәртібі; шоттардың жоспары мен хат-хабарлары; студенттердің оқу және берешек үшін төлемегені туралы апта сайын хабардар ету; экономиканы ұйымдастыру, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру; оқу персоналымен бірлесіп білім алушыларға ақы төлеуді ұйымдастыру туралы тиісті шаралар қабылдау; есептеу техникасын пайдалану ережелерін сақтау; бухгалтерлік құжаттардың сақталуын бақылау, есептілікті жасау үшін деректерді дайындау және оларды мұрағатқа қайта тапсыру үшін ресімдеу; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында қолдау.

**Білуге тиіс:** "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы №120-VI ҚРЗ кодексі (Салық кодексі), Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексі;" Ғылым туралы "Қазақстан Республикасының Заңы; Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы»; Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы №241 "Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылғы 6 мамырда №10954 тіркелген бұйрығы, "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 28 ақпандағы №234 Заңы, "Мемлекеттік статистика туралы" Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 19 наурыздағы №2 5 7-IV Заңы, Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы №95-IV Бюджет кодексі; заңнамалық актілер, қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, басшылық, бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау жөніндегі әдістемелік және нормативтік материалдар; бухгалтерлік есептің нысандары мен әдістері; құжат айналымын ұйымдастыру және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі; шоттардың жоспары мен хат-хабарлары; экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру; есептеу техникасын пайдалану қағидалары; еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары немесе орта кәсіптік (экономикалық) білім және кәсіпорынның ІС 8.3.бағдарламасын пайдалана отырып, есепке алу және бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

## **13. ШАРУАШЫЛЫҚ БӨЛІМ**

### **13.1. МЕҢГЕРУШІ**

**Лауазымдық міндеттері:** өз міндеттерін проректордың жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды. Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді шешеді. Өзіне сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұйымдастырады, олардың қызметін ұйым жұмысының тиімділігін арттыруға бағыттайды. Ұйымның ғимараттары мен құрылыстарын техникалық қайта жарақтандыру және қайта жаңарту бойынша перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеуді жүзеге асырады. Жаңа техника мен технологияларды, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын кеңінен пайдалану, өндірістік резервтерді ұтымды пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді жұмсау негізінде өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастырады. Заңнамаға сәйкес ұйым жұмысының және басқару аппараты қызметінің тәртібін айқындайды. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын әкімшілік қолдауды жүзеге асырады. Ғимараттар мен құрылыстарды ұстауға, жұмыс орындарын ұйымдастыруға арналған шығыстарға бақылауды жүзеге асырады. Шаруашылық шарттар жасасуды ұйымдастырады және олардың уақтылы орындалуын бақылайды. Ұйымның шаруашылық байланыстарын



|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 18 беті</b>                  |

кеңейту бойынша шаралар қабылдайды. Өртке қарсы құралдардың болуын және жарамдылығын, үй-жайлардың, жабдықтар мен мүліктердің жай-күйін бақылауды жүзеге асырады, оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді. Ғимараттар мен құрылыстарға, инженерлік коммуникацияларға, жылу және электрмен жабдықтауға қызмет көрсету және пайдалану бойынша персоналдың жұмысын бақылауды қамтамасыз етеді. Көліктің барлық түрлерін ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді, осы қызметті қажетті механизмдермен және құрылғылармен жабдықтау бойынша шаралар қабылдайды. Қызметкерлер үшін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді. Қажетті есеп жүргізуді және есептіліктің жасалуын ұйымдастырады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауын бақылайды. Ұйым бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен үй-жайларды өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйді, сондай-ақ жабдықтардың (лифтілердің, жарықтандырудың, жылыту, желдету жүйелерінің және т.б.) жарамдылығын бақылауды қамтамасыз етеді. Негізгі қорларды (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін, ауа құбырларын және басқа да құрылыстарды) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын әзірлеуге, шаруашылық шығыстар сметасын жасауға қатысады. Ғимараттарға жөндеу жүргізуді ұйымдастырады, жөндеу жұмыстарының орындалу сапасына бақылауды жүзеге асырады. Жиһазбен, шаруашылық мүліктермен, инженерлік және басқару еңбегін механикаландыру құралдарымен қамтамасыз етеді, олардың сақталуына және уақтылы жөндеу жүргізілуіне бақылауды жүзеге асырады. Қызмет көрсетуге шарт жасасу үшін қажетті құжаттарды, қажетті шаруашылық материалдарын, жабдықтар мен мүліктерді ресімдеуді ұйымдастырады, олардың құрылымдық бөлімшелерін қамтамасыз етеді, сондай-ақ олардың жұмсалып есебін жүргізуді және белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді. Шаруашылық мақсаттарға бөлінген материалдар мен қаражаттың тиімді жұмсалып бақылайды. Делегацияларды және қызметтік іссапарларға келген адамдарды қабылдауды, тіркеуді және оларға қажетті қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Аумақты көгалдандыру және жинау, ғимараттардың, өту жолдарының мерекелік көркем безендіру жұмыстарын басқарады. Өткізілетін мәжілістерге, конференцияларға, семинарларға және басқа да іс-шараларға шаруашылық қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Түскі үзіліс кезінде оқытушылардың, қызметкерлердің және студенттердің рационалдық тамақтануын ұйымдастыру, демалыс кестелерін және жұмыс күн тәртібін жасау жөніндегі жұмыстарды орындайды. Өртке қарсы іс-шаралардың орындалуын және өрт заттарын жарамды күйде ұстауды қамтамасыз етеді. Байланыс құралдарын, есептеу және ұйымдастыру техникасын енгізу бойынша шаралар қабылдайды. Бөлім қызметкерлерін басқарады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауын қамтамасыз етеді.

**Білуге тиіс:** ұйымдардың шаруашылық-қаржылық қызметі, шаруашылық қызмет көрсету мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның құрылымы және оның даму перспективалары, тауарлар мен жабдықтарды сатып алу әдістемесі, баға белгілеу негіздері, сатып алынатын жабдық пен мүліктердің стандарттары мен техникалық шарттары, оның жұмыс қағидастары, көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстар үшін есеп айырысу тәртібі, тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау, қоймалау қағидалары мен тәртібі, есептеу техникасы әдістері, салық заңнамасының негіздері, шығыстар сметасын жасау тәртібі, шаруашылық және қаржылық шарттарды жасасу және орындау тәртібі, жабдық, жиһаз, мүліктерді сатып алу тәртібі, қызметтер үшін есеп айырысуларды ресімдеу, қол еңбектің механикаландыру құралдары, персоналды ұйымдастыру және басқару негіздері, Экономика және еңбекті ұйымдастыру, Өндіріс және басқару, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ұйымдарда басшылық лауазымдағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 19 беті</b>                  |

### **13.2.КОМЕНДАНТ**

**Лауазымдық міндеттері:** ғимараттарды, сондай-ақ оларға қатысты құрылыстар мен қоршаған аумақты тиісті тәртіппен күтіп ұстау жөніндегі жұмыстарға басшылық жасайды. Жинау жүргізуді ұйымдастырады және ғимараттың ішкі үй-жайларында тазалықтың сақталуын бақылайды. Ғимараттың үй-жайларын жаңа оқу жылына және қысқы пайдалану режиміне дайындайды. Есіктерді, терезелерді, құлыптарды, жалюздерді, перделерді және т.б. уақтылы жөндеуді ұйымдастырады. Оның қарамағындағы мүліктің сақталуын және дұрыс жағдайда ұсталуын қамтамасыз етеді. Мүліктің бар болуын есепке алуды жүргізеді, мерзімді тексеру жүргізеді және оны есептен шығару актілерін жасайды. Қосалқы жұмысшылар мен жинаушыларға шаруашылық қызмет көрсету заттарын алады, береді және тиісті жедел есепке алуды жүзеге асырады. Санитарлық талаптар мен өртке қарсы қауіпсіздік ережелерінің орындалуын бақылайды. Санитарлық және өрт қадағалау жазбаларының кітабын жүргізеді. Жатақхананың қызмет көрсетуші персоналының жұмысын басқарады. Жатақханаға келген азаматтарды орналастыруды жүзеге асырады, жатақханадан шыққан азаматтардың уақтылы және дұрыс тіркелуін бақылайды. Үй-жайларды жинауды ұйымдастырады және жатын бөлмелер мен жалпы пайдалану орындарында тазалықтың сақталуын бақылайды. Электр желісінің, байланыстың, су құбырының, газ құбырының, канализацияның және жалпы құрылыс жабдықтарының дұрыс жұмыс істеуін қадағалайды. Қажетті мүлікті беруді және қабылдауды қамтамасыз етеді. Жатақханадан шыққандарға кету парақтарын белгілейді немесе қарыздарының жоқтығы туралы анықтама береді. Қолда бар мүліктің есебін жүргізеді, оны мерзімді қарап тексеруді жүргізеді және сақталуын қамтамасыз етеді. Қажет болған жағдайда мүлікті есептен шығару актілерін жасайды, жатақханада тұратындардың бүлдірген немесе жоғалтқан материалдық құндылықтарын, белгіленген тәртіппен кінәлі адамдардан олардың құнын өндіріп алу құжаттарын ресімдейді, жатақхананың қажетті мүлікпен, жабдықпен, мүкәммалмен және өртке қарсы қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын бақылайды. Санитарлық және өрт қадағалау жазбаларының кітабын, сондай-ақ шағымдар мен ұсыныстар кітабын жүргізеді, көрсетілген кемшіліктерді жою, жатақханада тұратындар мен қызмет көрсетуші персонал арасында туындайтын даулы жағдайларды шешу бойынша шаралар қабылдайды.

**Білуге тиіс:** тұрғын үй-коммуналдық шаруашылыққа қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, жатақхананың тұрғын, әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық үй-жайларын күтіп-ұстау тәртібі, қызметтік қарым-қатынас этикасы, жатақханалардағы ішкі тәртіп ережесі, экономика және еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережесі, өндірістік санитария ережесі, өрт қауіпсіздігінің талаптары. Ғимараттың қызметтік, тұрмыстық және тұрғын үй-жайларын күтіп-ұстауға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің қағидалары, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе орта техникалық және кәсіптік (орта арпайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл

### **13.3.ШАРУАШЫЛЫҚ БӨЛІМІНІҢ МАМАНЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** қойманың тауар-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және босату, қойма алаңдарын неғұрлым ұтымды пайдалануды, қажетті материалдарды, іздестіруді жеңілдету мен жеделдетуді ескере отырып, оларды орналастыру жөніндегі жұмысына басшылық етеді. Қоймаланатын тауар-материалдық құндылықтардың сақталуын, сақтау режимдерінің, кіріс-шығыс құжаттарын ресімдеу және тапсыру қағидаларының сақталуын қамтамасыз етеді. Өртке қарсы құралдардың болуын және жарамдылығын, қоймадағы үй-жайлардың, жабдықтар мен мүліктердің жай-күйін бақылайды және оларды уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді. Еңбекті қорғау жөніндегі нормалар,

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 20 беті</b>                  |

ережелер мен нұсқауларды сақтай отырып, қоймада тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады. Тиеу деректемелерін жинауды, сақтауды және жеткізушілерге уақтылы қайтаруды қамтамасыз етеді. Тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеуді жүргізуге қатысады. Қойма операцияларының есебін, белгіленген есептілікті жүргізуді бақылайды. Жұмыста салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің бағдарламалық қамтамасыз етуін пайдаланады. Қойма шаруашылығы жұмысының тиімділігін арттыру, тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдауға және сақтауға арналған шығыстарды қысқарту, қойма шаруашылығын ұйымдастыруға есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың қазіргі заманғы құралдарын енгізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады. Жүктерді тиеу, түсіру және оларды қойма ішінде орналастыру жөніндегі жұмысқа басшылық ету. Тұтынушылардың өтінімдері бойынша материалдық құндылықтар партияларын жинақтау. Ақаулы құралдарға, аспаптарға және т.б. ақаулы ведомостарды, оларды жөндеуге және есептен шығаруға, сондай-ақ материалдардың жетіспеуі мен бүлінуіне актілерді қарау және жасау. Тиісті құжаттарды ресімдей отырып, халықтан жеке автокөлікті уақытша сақтауға қабылдау. Қоймада сақталатын материалдық құндылықтардың болуын есепке алу және олардың қозғалысы бойынша есептік құжаттаманы жүргізу. Түгендеуді жүргізуге қатысу. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің, Өндірістік санитарияның және өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

**Білуге тиіс:** қойма шаруашылығын ұйымдастыру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар, қойма шаруашылығын жүргізу ережесі; қоймадағы материалдық құндылықтарды есепке алу, сақтау, олардың қозғалысы ережесі және оларға ілеспе құжаттарды ресімдеу ережесі; технологиялық құжаттар бойынша әртүрлі материалдық құндылықтардың партияларын жинақтау ережесі; қоймалық өлшеу құралдарын, айла бұйымдарды, механизмдерді қолдану ережесі және олардың жұмысқа жарамдылығын тексеру тәсілдері; қоймаға түгендеу жүргізу ережесі; материалдарды сақтау мен орын ауыстырудың және қызметтік үй- жайларды ұстаудың өртке қарсы қауіпсіздігі қағидалары. Тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтауға арналған стандарттар мен техникалық шарттар, тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, мөлшерлері, маркалары, сорттылығы және басқа да сапалық сипаттамалары және оларды жұмсау нормалары, тису-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және қоймаға қою қағидалары мен тәртібі, оларды есепке алу жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, жүктерді тасымалдауға және сақтауға, қойма үй-жайлары мен жабдықтарды жалға алуға арналған шарттардың талаптары, еңбек заңнамасы, өндірістік санитария қағидалары, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және қойма меңгерушісі лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе есепке алу және бақылау жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 2 жыл немесе жалпы орта білім және есепке алу мен бақылау жөніндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

#### **13.4.ЭЛЕКТРИК**

**Лауазымдық міндеттері:** жоғары білікті электр монтерінің басшылығымен кез-келген мақсаттағы, барлық типтегі және көлемдегі электр жабдықтарын бөлшектеу, күрделі жөндеу. Жөндеуден кейін аппаратуралар мен электр жетектерінің аспаптарын реттеу және тексеру. Күшейткіштерді, жарық және дыбыс сигнал беру аспаптарын, контроллерлерді, басқару бекеттерін, магниттік станцияларды жөндеу. Күрделі қосу схемалары бар күштік және жарықтандыру электр қондырғыларына қызмет көрсету. Ведомстволық электр станцияларында, транс-форматорлық электр қосалқы станцияларында оларды кернеуден толық ажыратып жұмыстарды орындау. Трансформаторларды, ажыратқыштарды, ажыратқыштар мен оларға жетектерді құрылымдық элементтерді бөлшектей отырып, электр желілерінде жедел ауыстырып қосуды орындау. Люминесцентті жарықтандыру схемаларын тексеру, монтаждау және жөндеу. Орташа күрделілікті қосу схемаларымен электр жабдықтарының істен шығуы мен ақаулықтарын анықтау және жою. Жұмсақ және қатты

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 21 беті</b>                  |

дәнекермен дәнекерлеу. Сызбалар мен схемалар бойынша жұмыстарды орындау. Электр қозғалтқыштары үшін іске қосу кедергісін таңдау. Ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтайды. Қызмет көрсетілетін электр желілері мен электр жабдықтарының ақаусыз жай-күйін, апатсыз және сенімді жұмысын қолдауды қамтамасыз етеді. Жаңа электр желілерін монтаждауды жүргізеді. Жабдықтың электр бөлігіне жөндеу жүргізеді. Тозу себептерін анықтайды, олардың алдын алу және жою бойынша шаралар қабылдайды. Техникалық қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулықтарға, кәсіпорынның қолданыстағы техникалық шарттары мен нормаларына және электр желілеріне сәйкес дұрыс пайдалануды, уақтылы сапалы жөндеуді қамтамасыз етеді. Құрылғылардың жұмысындағы ақауларды жояды, оларды жөндеу, монтаждау және реттеу. Қызмет көрсетілетін ғимараттарға маусымдық дайындықты жүргізеді. Өтінімдер бойынша зақымданулар мен ақаулықтарды жояды.

**Білуге тиіс:** электроника негіздері; тұрақты және ауыспалы ток электр қозғалтқыштарының, қорғау және өлшеу аспаптарының, коммутациялық аппаратураның әртүрлі типтерінің құрылысы; Электр қозғалтқыштары мен электр аппаратурасын тексерудің, жөндеудің, құрастырудың, орнатудың және қызмет көрсетудің неғұрлым ұтымды тәсілдері, оларды асқын кернеуден қорғау тәсілдері; Реттік қорғаныстың мақсаты; барынша тоқ қорғанысының жұмыс істеу принципі мен схемасы; тоқ жүктемесіне байланысты сымдардың, балқымалы ендірмелердің және қорғау аппараттарының қималарын талдау; жартылай өткізгіш және басқа да түзеткіштердің; барлық үлгідегі электр сымдарын орындауға қойылатын техникалық талаптар; жөндеу кезінде қолданылатын электр оқшаулау және жүргізілетін материалдардың номенклатурасы, қасиеттері мен өзара алмастырылуы; жөндеуден кейін іске қосуды реттейтін аппаратурасы бар электр жабдығын реттеу-тапсыру жұмыстарын жүргізу және тапсыру әдістері; Қызмет көрсетілетін жабдықты баптаудың негізгі электр нормалары, оларды тексеру және өлшеу әдістері; жабдықтың, коректендіру көздерінің жұмыс істеу қағидаты; күрделі бақылау-өлшеу құралының құрылысы, мақсаты және қолданылу шарттары; әмбебап және арнайы айлабұйымдардың құрылымы; біліктілік тобы көлеміндегі қауіпсіздік техника қағидалары. Электр жабдықтарының құрылысы және мақсаты. Үй-жайларды күтіп ұстау бойынша санитария және гигиена қағидалары. Еңбек туралы заңнама негіздері, еңбекті қорғау, өртке қарсы қауіпсіздік техникасы ережелері.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** тиісті мамандық бойынша жоғары және (немесе) орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, сондай-ақ кемінде 1 жыл практикалық жұмыс өтілі.

## **14.СТАТЕГИЯЛЫҚ ДАМУ ЖӘНЕ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАТЫНАСТАР СЕКТОРЫ**

### **14.1.МЕҢГЕРУШІ**

**Лауазымдық міндеттері:** жұмыстың барынша тиімділігіне қол жеткізу мақсатында жарғыда белгіленген міндеттер шеңберінде қолданыстағы заңнамалық және нормативтік актілерге сәйкес секторға басшылықты жүзеге асырады; университеттің даму стратегиясын айқындайды және қалыптастырады және оның орындалуын қамтамасыз етеді; Секторға жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді, Департаменттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын және тиімді өзара іс-қимылын ұнымдастырады, материалдық ресурстардың тиімді пайдаланылуын, олардың шығыстарының төмендеуін қамтамасыз ете отырып, олардың қызметін бағдарламаларды, жоспарлы тапсырмаларды, шарттық міндеттемелерді орындауға бағыттайды; қызмет саласының жай-күйі мен даму үрдістерін талдауды, сектордың бекітілген даму бағдарламалары мен қызметінің орындалу барысын жүзеге асырады; Өзіне берілген құқықтар шегінде барлық мәселелерді шешеді және жекелеген ұйымдастыру-шаруашылық функцияларды орындайды.

**Лауазымдық міндеттері:** ҚР БҒМ және басқа да ұйымдармен сұраныс бойынша хат алмасуды жүзеге асыру; академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында студенттерді бір академиялық кезеңге (1 семестр немесе оқу жылы) жіберуді ұйымдастыру; ұтқырлық

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 22 беті</b>                  |

бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқуын растайтын қорытынды құжатты, студенттердің, оқытушылар мен қызметкерлердің бірлескен білім беру бағдарламалары мен академиялық ұтқырлығын іске асыру саласында шетелдік жоғары оқу орындарымен өзара келіссөздер жасайды; Білім және ғылым саласындағы халықаралық байланыстар мен ынтымақтастықты дамыту; академиялық ұтқырлық бойынша бағдарламаны жақсарту бойынша ұсынымдық сипаттағы ұсыныстар енгізу.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін; Қазақстан Республикасының Стратегиясы мен бағдарламаларын; "сыбайлас жемқорлық туралы" ҚР Заңын; білім туралы Заңды; еңбекті қорғау нормаларының ережелерін; Еңбек туралы заңнаманы университет жарғысы мен академиялық саясаты.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары кәсіптік білім, жұмыс өтілі кемінде 2 жыл,

## **15. ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ИННОВАЦИЯ СЕКТОРЫ**

### **15.1.МЕҢГЕРУШІ**

**Лауазымдық міндеттері:** университеттің тақырыптық жоспарында сектор үшін алдын ала қарастырылған ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауды ұйымдастырады және олардың тиісті ғылым саласы бойынша даму перспективаларын айқындайды, зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу әдістері мен құралдарын, бөлімшенің алдына қойылған ғылыми және техникалық міндеттерді шешу жолдарын таңдайды; Сектор жұмысының перспективалық және жылдық жоспарларының жобаларын әзірлейді және оларды университет басшылығына ұсынады; ғылыми- зерттеу жұмыстарының тобының орындаушыларын анықтайды; сектордың тақырыптық жоспарында көзделген проблемалар бойынша ғылыми жетекшілікті жүзеге асырады, олардың түпкі мақсаттарын және болжамды нәтижелерін тұжырымдайды және аса маңызды ғылыми-зерттеу жұмыстарды жүргізуге тікелей қатысады; кафедралардың, бөлімдердің ғылыми-зерттеу жоспарларында көзделген тапсырмалардың, міндеттердің орындалуын, сондай-ақ жұмыстардың ғылыми-зерттеу жобасының сапасын бақылайды, орындалуын қамтамасыз етеді; бұл ретте нормативтік талаптардың сақталуын, құжаттаманың жинақтылығы мен сапалы ресімделуін, оны келісудің белгіленген тәртібін сақталуын қамтамасыз етеді; кафедра, бөлім және орталықтарда орындалған жұмыстар туралы ғылыми есептерді бекітеді және университеттің ғылыми кеңесінің қарауына ұсынады; зерттеу нәтижелерін іс жүзінде қолдануды, авторлық құқықты қорғауды және оларға зияткерлік меншікті иеленуді ұйымдастыруда техникалық көмек көрсетуді қамтамасыз етеді; ғылыми және техникалық жетістіктерді Патенттеу және лицензиялау, өнертабыстарды тіркеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; Сектор жұмысының тиімділігін арттыруды, қызметкерлердің ұтымды орналасуын қамтамасыз етеді, олардың шығармашылық белсенділігін арттыру жөнінде шаралар қабылдайды; кадрларды іріктеуге қатысады, оларды қызметкерлердің қызметін бағалау жөнінде жұмыс, нәтижелерін ескере отырып, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу және материалдық ынталандыру жөнінде ұсыныстар енгізеді; Сектор жұмысының жалпы нәтижелеріне қосқан жеке үлесін ескере отырып, сектор қызметінің бағыттарын айқындайды, олардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді.

**Білуге тиіс;** заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, тиісті білім, ғылым мен техника саласының, жоғары тұрған органдардың ғылыми проблемалары, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді ұйымдастырудың, жоспарлаудың және қаржыландырудың, жүргізу мен енгізудің белгіленген тәртібі; басқа мекемелермен, ұйымдармен және кәсіпорындармен бірлесіп жұмыстарды орындау кезінде шарттар жасасу және орындау тәртібі; бағалау және оған ақы төлеу, оларды материалдық көтермелеу нысандары; еңбек заңнамасы; еңбекті қорғау қағидалары мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 23 беті</b>                  |

білім, білім және ғылым саласындағы басшылық лауазымдардағы жұмыс өтілі және/немесе кемінде 3 жыл ұйымдастырушылық жұмыс тәжірибесі бар, ғылыми дәрежесі. шетел тілдерін білу.

## **16. ТҮЛЕКТЕРДІ ЖҰМЫСПЕН ҚАМТУ СЕКТОРЫ**

### **16.1. МЕҢГЕРУШІСІ**

**Лауазымдық міндеттері:** университет түлектерінің мәліметтер базасын қалыптастыру; Студенттер мен түлектерге жұмысқа орналасуға жәрдемдесу бойынша факультеттер мен кафедралардың жұмысын ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау; білім алушыларды жұмыс берушілердің мамандарға деген қажеттіліктері туралы хабардар ету; кафедралардан түскен ақпаратқа сәйкес түлектерді жұмысқа орналастыру туралы мәліметтер қалыптастыру; мамандарды даярлау сапасын жақсарту мақсатында жұмыс берушілермен байланыс жасау; жұмыс берушілерге сауалнама жүргізу, сауалнама нәтижелерін талдау, университет түлектерінің күшті және әлсіз жақтарын анықтау; бітіруші кафедралардан университет түлектері туралы пікірлер жинау. Жұмысқа орналастыру бойынша есептік құжаттаманы ресімдеу (сұраныстардың түсуіне қарай); факультеттерде, кафедраларда іс-шаралардың уақытылы өткізілуін, сондай-ақ олар бойынша есептілікті тапсыруды бақылауды жүзеге асыру; бөлімнің бекітілген ағымдағы оқу жылына арналған жұмыс жоспарына сәйкес іс-шаралар жоспарының уақытылы орындалуын бақылауды жүзеге асыру; Университет түлектерін жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу. Бөлімнің ағымдағы оқу жылына бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес іс-шаралардың уақытылы орындалуын бақылау; Компаниялармен және кәсіпорындармен тұрақты хат алмасуды жүргізу; магистратура және докторантура бағыттары бойынша білім алушылардың кәсіптік практикасының барысына ағымдағы бақылауды жүзеге асыру; білім алушылардың кәсіптік практикаларын өткізу және олармен факультет кафедраларын қамтамасыз ету бойынша қажетті бланктік құжаттаманы дайындауды жүзеге асыру; факультет және кафедралар бойынша жауапты тұлғалармен жұмыс жүргізу. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, Қазақстан Республикасының Білім және ғылымды дамытудың 2020 жылға арналған мемлекеттік бағдарламасы - 2025 жыл, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, оқу процесін басқару және мониторинг жүргізу саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде жұмыс істеу дағдыларын талдау, мониторинг жүргізу дағдылары

## **17. ЗАҢГЕР**

**Лауазымдық міндеттері:** Жергілікті құжаттарға құқықтық талдау жүргізеді. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларына құқықтық көмек көрсетеді, колледж қызметкерлеріне құқықтық мәселелер бойынша кеңес береді, дайындалады пікірлер, мүліктік-құқықтық сипаттағы құжаттар мен актілерді дайындауға көмектеседі, университетпен оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметінде туындаған мәселелер бойынша құқықтық қорытынды береді. Университеттің құқықтық жұмыс бойынша әдістемелік басшылықты жүзеге асырады, құрылымдық бөлімшелерге әр түрлі құқықтық құжаттарды дайындауда және ресімдеуде құқықтық көмек көрсетеді, талаптардан бас тартқан кезде дәлелді жауаптар дайындауға қатысады.

Келісім шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, университет мүлкінің сақталуын

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 24 беті</b>                  |

қамтамасыз ету жөніндегі шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады. Талаптарды, сот істерін қарау нәтижелерін, анықталған кемшіліктерді жою және университет экономикалық-қаржылық қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу мақсатында азаматтық-құқықтық келісім шарттар жасасу және орындау тәжірибесін зерделейді, талдайды және қорытындылайды. Шаруашылық келісім шарттар жасасу, олардың құқықтық сараптамасы, ұжымдық шарт талаптарын әзірлеу бойынша жұмыстарға қатысады. Тиісті сенімхатта көрсетілген өкілеттіктер шеңберінде ол сотта колледждің мүдделерін, сондай-ақ басқа да органдар мен әкімшілік мәселелерін заң мәселелерін шешуде қорғайды. Университет басқа құрылымдық бөлімшелері әзірлеген құжаттар жобаларына құқықтық сараптама жүргізеді, олардың заңнама талаптарына сәйкестігі үшін қорытындылар дайындауды қамтамасыз етеді.

Университет лауазымды тұлғаларына қолданыстағы заңнама және ондағы өзгерістер, олардың қызметіне қатысты басқа да заң актілері, сондай-ақ университеттің жергілікті нормативтік-құқықтық актілері туралы ақпарат беруді ұйымдастырады. Уақытында орындау үшін алынған ресми құжаттарды қарастырады.

Материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді және талап-арыздар бойынша жұмыстар жүргізеді, дауларды қарау кезінде соттарда өкілдік етеді.

Уақытында және сапалы дайындалуды, сондай-ақ талап арыздарды, апелляциялық шағымдарды, кассациялық және қадағалау шағымдарын, соттың жауаптарын, өтініштерін, өтініштерін және басқа процессуалдық құжаттарды беруді қамтамасыз етеді

**Білуге тиіс:** "Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы», «Экстремизмге қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» және басқа да нормативтік құқықтық жоғары білім беру жүйесінің қызметі мен дамуын реттейтін актілер; білім беру жүйесін басқару теориясы мен әдістері; Қазақстан Республикасының экономика негіздері, еңбек кодексі; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен ережелері

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Заңгердің жоғары кәсіби (заңгерлік) білімі және мамандық бойынша кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы керек.

## **18. АКАДЕМИЯЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕР ДЕПАРТАМЕНТІ**

### **18.1. ДИРЕКТОРЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** Оқу-әдістемелік жұмыс дамуының жай-күйін талдау, университеттің білім беру үдерісін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету; университетте білім берудің сапасын арттыру; Оқу-әдістемелік және білім беру үрдісінде ұдайы мониторингтер жүргізіп, талдау жасау; ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына, ҚР БЖҒМ нұсқаулы-нормативтік құжаттарына, университет басшылығының бұйрық-жарлықтарына сәйкес білім беру үдерісін оқу-әдістемелермен қамтамасыз ету; Оқу үдерісінде студенттер мен оқытушылардың Ішкі тәртіп Ережесін бұзбауын қадағалау; МАК жұмысы бойынша хатшылардың жұмысын басқару және бақылаумен қатар төрағалардың есебін сараптау; Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің (факультеттер, кафедралар) әдістемелік жұмыстарын кредиттік оқыту технологиясына сәйкес ұйымдастыру және үйлестіру; Оқу-әдістемелік қорды дамыту және оның қызметін нығайтуда іс-шаралар жүргізу; Оқу үрдісіне жаңа оқу бағдарламалары мен ұсыныстарды енгізу. Кафедраның әдістемелік жұмыстарына басшылық ету; Оқу-әдістемелік құралдарды және әдістемелік нұсқаулықтар шығару; Университеттің әдістемелік жұмыстары негізінде оқу құралдарымен толықтыру; Өзара сабақтарға қатысуды, ашық сабақтарды өткізу және оны талдауды ұйымдастыру; Кафедрада оқытудың белсенді әдістерін қолданудың картотекасын құру; Оқу-әдістемелік сұрақтар бойынша профессорлар-оқытушылық құрамына кеңес беру; Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамының өзін-өзі аттестациялау рәсіміне қатысу.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 25 беті</b>                  |

Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, тиісті қызмет саласында (жоғары оқу орнындағы оқу-әдістемелік жұмыс) ғылыми-педагогикалық қызметте кемінде 5 жыл жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

## **18.2. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК БАСҚАРМА**

### **БАСШЫСЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету; білім беру үдерісін қолданыстағы технологияларын, әдістерін, құралдары мен нысандарын әзірлеу, енгізу және жетілдіру; ҚР БҒМ нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес университеттегі оқу үдерісінің жүруін ұйымдастыру жетекшілік ету және бақылау; Оқу үдерісінің нәтижелілігін көтеру және жетілдіру бойынша әзірлеме және ұсыныстар енгізу;

оқу сабақтарын бақылауды ұйымдастыру және талдау; оқу сабақтарының, емтихандық сессиялардың, мемлекеттік емтихан және диплом жұмысын қорғаудың кестесін құру; оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша жиналыстар, семинарларды ұйымдастыру және өткізу; университеттің кафедралары мен бөлімшелерінің әдістемелік қамтамасыз ету бойынша жұмыстарын жоспарлау және ұйымдастыру; кәсіби тәжірибені өткізу аясында университеттің білім беру, өндіріс және ғылыми мекемелермен байланысын нығайтып, әлеуметтік серіктестігін кеңейту; ЖОО-да оқытудың заманауи педагогикалық әдістерін меңгерту бойынша жас оқытушыларға әдістемелік көмек көрсету. Университет кафедраларының профессорлық-оқытушылық құрамының педагогикалық жүктемесінің есебін тексеру; Кафедралардың профессорлық-оқытушылық құрамының педагогикалық жүктемені орындау есебін қадағалау; Кафедралардың және ПОҚ-тың жеке жоспарларын орындауын бақылау; Профессорлық-оқытушылық құрамның электронды журналдарын тексеру және бекіту; Тәжірибенің барлық түрлерін ұйымдастыру және өткізу бойынша жұмыстарды үйлестіру; МАК төрағаларының және МАК құрамының бекітуі бойынша бұйрықтардың жобаларын әзірлеу; МАК төрағаларының есептерін сараптау және жалпылау; Жұмыс берушілермен элективті пәндерді келісу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; Түлектерді жұмыспен қамтуға жәрдемдесу; Жаңа мамандықтарды ашу бойынша құжаттарды әзірлеу; ҚР БҒМ, кәсіпорындардың, мекемелердің сұраулары бойынша ақпараттарды әзірлеу және ұсыну; Университет басшылығының оқу-әдістемелік жұмыс бойынша және т.б. бұйрықтарын әзірлеу. Оқу үдерісін жүзеге асыру бойынша оқу-әдістемелік, ақпараттық құжаттамаларды ұйымдастыру және әзірлеу; Модульдік оқыту бағдарламаларын (МОБ); Элективті пәндер каталогын (ЭПК); Оқытудың барлық нысандары бойынша бакалавриат мамандықтарының оқу жұмыс жоспарларын; Академиялық күнтізбелерді. Оқу сабақтарын бақылауды ұйымдастыру және сараптау. Студенттердің оқу сабақтарына қатысуын бақылау және талдау. Кафедраның әдістемелік жұмыстарына басшылық ету; Кафедра жұмысына алдыңғы қатарлы тәжірибені енгізу және жұмыс тәжірибесіне енгізу; Оқу-әдістемелік құралдарды және әдістемелік нұсқаулықтар шығару; Университеттің әдістемелік жұмыстары негізінде оқу құралдарымен толықтыру; Білім беру үрдісінің жаңа және қолданыстағы технологияларының, әдіс-тәсілдерінің үлгілерін әзірлеу, енгізу; Өзара сабақтарға қатысуды, ашық сабақтарды өткізу және оны талдауды ұйымдастыру; Кафедрада оқытудың белсенді әдістерін қолданудың картотекасын құру; Оқу-әдістемелік сұрақтар бойынша профессорлар-оқытушылық құрамына кеңес беру; Кафедраларда ТОҚ пайдалану бойынша картотека құру және қысқаша сипаттау;



|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 26 беті</b>                  |

Техникалық оқу құралдарына, оқу-әдістемелік құралдарға көрме ұйымдастыру және бақылау;

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, академиялық саясаты, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, оқу процесін ұйымдастыруда кемінде 2 жыл тәжірибесі, пайдаланушы деңгейінде талдау, мониторинг жүргізу және компьютерде жұмыс істеу дағдыларының болуы.

### **18.3. БАС МАМАН**

**Лауазымдық міндеттері:** Күндізгі және сырттай оқу нысандарының магистранттарына диплом мен дипломға қосымшаны тіркеу және беру; Емтихан сессияларының нәтижелері бойынша ол күндізгі бөлім студенттеріне стипендия тағайындау туралы бұйрықтар жасайды; Қатаң есеп беру нысандарын алады (дипломдарға, академиялық сертификаттарға арналған бланкілер), олардың дұрыс сақталуын және толтырылуын қамтамасыз етеді; Ол деканаттармен бірге жеделдетілген, қосымша дайындық пен оқу бағдарламасындағы айырмашылықты жою үшін жазғы семестрді ұйымдастырады. Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен статистикалық және талдамалық есептерді дайындау кезіндегі қызметтің барлық түрлері туралы ақпаратты уақытында жинау және жинақтау;

Университеттің ауысуы, қалпына келтіру шеңберінде басқа университеттерден ауысу кезінде пәндер бойынша академиялық айырмашылықты анықтайды; Дипломдар мен өтініштердің телнұсқаларын дайындау және беру; Оқу жылының емтихан сессияларының нәтижелері бойынша кредиттік технологияны қолданып оқитын студенттердің жеке істерінің және транскрипттерінің жеке және статистикалық жазбаларын жүргізу; Студенттер контингентінің қозғалысын бақылау, студенттердің мәліметтер базасын қалыптастыру және үнемі жаңартып отыру; Оқудан шығарылған студенттерге академиялық куәліктерді толтыру және беру; Студенттік құрамды бөлім мамандарымен ай сайынғы келісу; Кеңсе жұмысына қатысты барлық жазбаша және ауызша (жазбаша және ауызша) бұйрықтардың уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету; Ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

**Білуге тиіс:** нормативтік құқықтық актілерді, ҚР БҒМ бұйрықтарын, жарлықтарын, нұсқау хаттарын, іс-қағаздарды жүргізу үшін басқа да басшылыққа алатын материалдар мен құжаттарды; жалпыға бірдей мемлекеттік іс-қағаздар жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін; университет құрылымын және құрылымдық бөліктерін ұйымдастыру - бөлу, толтыру құжаттамалардың бірыңғайлық стандарттық жүйесін; қызметтік материалдар мен құжаттарды жүргізу тәртібін; құжаттармен жұмысты ұйымдастыру әдісін; ішкі еңбек тәртібі ережесін; еңбекті қорғау нормалары мен ережесін; қызметтік этика және мәдениеттілікті; университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін; осы қызметтік нұсқауды.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** жоғары білім, компьютерді меңгерген, 5 жылдан кем емес еңбек өтілі бар.

### **18.4. МАМАН**

**Лауазымдық міндеттері:** Студенттерді оқуға қабылдау, оқудан шығару, практикаға жіберу және т.б. бұйрықтарды реттеу; Ұстаздардың сабаққа қатысуын қадағалау; Мемлекеттік білім гранттарына түскен студенттерді Қаржы орталығының базасына енгізу; Мемлекеттік білім грантынан шыққан студенттерді Қаржы орталығының базасынан шығару; Қаржы орталығының базасына шәкірт ақыға байланысты студенттердің бағаларын енгізу; Босаған мемлекеттік білім гранттарына шәкірттерді ұсынуды ұйымдастыру; Босаған мемлекеттік білім

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 27 беті</b>                  |

гранттарын Мемлекеттік мекемеге құжаттарын жіберу; Қаржыландыру үшін ҚР БжҒМ-іне әр квартал сайын гранттар жайлы есеп беру; Әр ай соңында шәкіртақы алатын білім алушылар туралы Қаржы орталығына есеп беру.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, университет жарғысы және университет дамуының стратегиялық бағыттары, академиялық саясаты, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, оқу процесін ұйымдастыруда кемінде 2 жыл тәжірибесі, компьютерде жұмыс істеу дағдыларының болуы.

## **18.5. ОФИС-РЕГИСТРАТОР**

**Лауазымдық міндеттері:** Қауіпсіздік және еңбекті қорғау, жұмыс орнындағы өрт қауіпсіздігі талаптарын орындау; Университет мүлкіне ұқыпты қарайды; Еңбек міндеттерін еңбек шарты мен жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындау; Күндізгі және сырттай оқу нысандарының магистранттарына диплом мен дипломға қосымшаны тіркеу және беру; Емтихан сессияларының нәтижелері бойынша ол күндізгі бөлім студенттеріне стипендия тағайындау туралы бұйрықтар жасайды; Қатаң есеп беру нысандарын алады (дипломдарға, академиялық сертификаттарға арналған бланкілер), олардың дұрыс сақталуын және толтырылуын қамтамасыз етеді; Ол деканаттармен бірге жеделдетілген, қосымша дайындық пен оқу бағдарламасындағы айырмашылықты жою үшін жазғы семестрді ұйымдастырады. Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен статистикалық және талдамалық есептерді дайындау кезіндегі қызметтің барлық түрлері туралы ақпаратты уақытында жинау және жинақтау; Университеттің ауысуы, қалпына келтіру шеңберінде басқа университеттерден ауысу кезінде пәндер бойынша академиялық айырмашылықты анықтайды; Дипломдар мен өтініштердің телнұсқаларын дайындау және беру;

Оқу жылының емтихан сессияларының нәтижелері бойынша кредиттік технологияны қолданып оқитын студенттердің жеке істерінің және транскриптілерінің жеке және статистикалық жазбаларын жүргізу; Студенттер контингентінің қозғалысын бақылау, студенттердің мәліметтер базасын қалыптастыру және үнемі жаңартып отыру; Оқудан шығарылған студенттерге академиялық куәліктерді толтыру және беру; Студенттік құрамды бөлім мамандарымен ай сайынғы келісу; Кеңсе жұмысына қатысты барлық жазбаша және ауызша (жазбаша және ауызша) бұйрықтардың уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету; Ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, университет жарғысы және университеттің академиялық саясаты, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, ғылыми-педагогикалық қызметтегі жұмыс тәжірибесі - тиісті салада кемінде 5 жыл және/немесе басшылық лауазымдарда; тілдерді білуі; пайдаланушы деңгейінде жұмыс істеу дағдылары; талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары.

## **19. ИСЛАМ ІЛІМДЕРІ ФАКУЛЬТЕТІ.**

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 28 беті</b>                  |

## **20. АРАБ ФИЛОЛОГИЯСЫ ЖӘНЕ ГУМАНИТАРЛЫҚ ПӘНДЕР ФАКУЛЬТЕТІ**

### **19.20.1. ФАКУЛЬТЕТ ДЕКАНЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** Жоғары оқу орны факультетінің оқу-әдістемелік, ғылыми зерттеу, тәрбие қызметтеріне жалпы басшылық жасау. Факультет қызметіне ағымды және алдағы жоспарлау жұмысын, оқу-әдістемелік жұмыстар жасауды ұйымдастырады, олардың орындалуына, студенттердің сабаққа қатысуы мен сабақ үлгірімдеріне, өндірістік тәжірибелерге бақылау жасайды. Кафедралардың жұмыс жоспарларын, оқу пәндерінің бағдарламаларын қадағалайды. Факультеттің оқытушы-профессор құрамының оқу және оқу-әдістемелік жүктемелерін орындауларына, лекциялық және практикалық сабақтар, семинарлар мен басқа да оқу сабақтары түрлерінің, өндірістік және дипломалды практикалардың өтуін бақылау жасайды. Ғылыми және ғылыми-әдістемелік мәжілістер, семинарлар мен конференциялар өткізуді ұйымдастырады. Магистранттар дайындау, оқытушы-профессор құрамының біліктілік жоғарылату жұмыстарын ұйымдастыруға бақылау жасайды. Факультет кеңесінің жұмысын өткізуді ұйымдастырады. Мемлекеттік аттестациялық комиссия мен жоғары оқу орнының қабылдау комиссиясының мүшесі бола алады. Факультет кеңесінде төрағалық етеді. Факультеттің оқу, ғылыми қызметінің нәтижелері туралы жылдық есеп береді. Жоғары оқу орнының Жарғысында қаралған басқа да қызметтерді жүзеге асырады.

**Білуге міндетті:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы" Заңдарын, педагогика мен психология негіздерін. Білім беруді дамыту, "Цифрлы Қазақстан" мемлекеттік бағдарламаларын, және білім берудің даму бағыттары мен басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі ғылым мен практиканың жетістіктері, басқарудың жаңашыл әдістері, менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметтер негіздері. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау бойынша нормалар мен ережелер, өртке қарсы қорғаныс, санитариялық нормалар мен қағидаларды. Білім беру ұйымдарының нормативтік құқықтық актілерді. Біліктілікке қойылатын талаптар: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, 3 жыл білім беру ұйымдарында мамандығы бойынша еңбек өтілі, білім беру менеджменті бойынша біліктілікті арттыру курстарының өткендігі туралы сертификатының (куәлігінің) болуы тиіс.

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

### **19.20.2.ДЕКАН ОРЫНБАСАРЫ**

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

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 29 беті</b>                  |

басқа да қызметтерді жүзеге асырады. Аралық және ағымдық бақылаулар бойынша есеп жүргізеді.

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

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

## **19.20.2.МАМАН**

**Лауазымдық міндеттері:** ЖООКББ бағдарламалары бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру; Магистратура және докторантура мамандықтарының оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының ҚР МЖМБС бекіткен стандарт пен типтік оқу бағдарламаларына сәйкестігін қадағалау; Магистрант мен докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстары және ғылыми-зерттеу іс-тәжірибелерін кафедрада ұйымдастырылуына бақылау жасау; Магистратура және докторантура мамандықтары бойынша академиялық күнтізбе дайындау; Кафедралардағы магистратура және докторантура мамандықтарының диссертация тақырыптары мен ғылыми жетекшілерінің бекітілуін қадағалап, жоғары оқу орнының ғылыми кеңесіне ұсыну; Магистратура және докторантура мамандықтарына лицензия алуға құжаттар даярлауды жүзеге асыру; Магистранттардың және докторанттардың ғылыми тағылымдамаларының орындалуын қадағалау; Университеттің стратегиялық даму жоспарын әзірлеуге және оны іске асыруға қатысу;

Ұйымдармен, кәсіпорындармен, сонымен қатар оқу орны-серіктестерімен байланыс жасау, оны жақсарту және дамыту бойынша жұмыстар жүргізу; Магистрлік бағдарламалар бойынша ҚМА-ны ұйымдастыруға бақылау жасау; Магистратура және докторантура бөліміне қабылдау жұмыстарын ұйымдастыру; Магистранттар мен PhD докторанттардың мамандықтарына сәйкес Республикалық, халықаралық ғылыми жобаларға қатысуын ұйымдастыру.

**Білуге міндетті:** Білуге тиіс: нормативтік құқықтық актілерді, ҚР БҒМ бұйрықтарын, жарлықтарын, нұсқау хаттарын, іс-қағаздарды жүргізу үшін басқа да басшылыққа алатын материалдар мен құжаттарды; жалпыға бірдей мемлекеттік іс-қағаздар жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін; университет құрылымын және құрылымдық бөліктерін ұйымдастыру - бөлу, толтыру құжаттамалардың бірыңғайлық стандарттық жүйесін; қызметтік материалдар мен құжаттарды жүргізу тәртібін; құжаттармен жұмысты ұйымдастыру әдісін; ішкі еңбек тәртібі ережесін; еңбекті қорғау нормалары мен ережесін; қызметтік этика және мәдениеттілікті; университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін; осы қызметтік нұсқауды.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** жоғары білім, компьютерді меңгерген, 5 жылдан кем емес еңбек өтілі бар.

## **21. ҚАШЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ОРТАЛЫҒЫ**

### **21.1.МЕҢГЕРУШІ**

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 30 беті</b>                  |

**Лауазымдық міндеттері:** ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына, ҚР БЖҒМ нұсқаулы-нормативтік құжаттарына, университет басшылығының бұйрық-жарлықтарына сәйкес білім беру үдерісін оқу-әдістемелермен қамтамасыз ету; Оқу үрдісінде заманауи технологияларды қолдануды ұйымдастыру, Оқу үрдісінің тиімділігін арттыратын әдістемелік, дидактикалық және аудиовизуалды материалдармен қамтамасыз ету, Оқу үрдісіне қашықтықтан оқыту технологиясын және электронды оқулықтардың сапалы түрде қолданылуын қадағалауға, Қашықтықтан оқыту үрдісіндегі бағытталған жұмыстарды ұйымдастыру бақылау, Нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес білім алушылардың сұраныс талаптарын қанағаттандыруға, Өз қызметін орындауға қатысты университет басшылығының шешім жобаларыммен танысуға; Университет іс-қағаздар құжаттарын жүргізу жұмыстарын жақсарту мақсатында мекеме басшысына ұсыныс-пікірлер енгізуге; Университет басшылығынан өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға көмек көрсетуге ықпал етуін талап етуге; Бекітілген ережеге сәйкес университет бұйрықтарымен, тапсырыстарымен және т.б. әкімшіліктің жүктемелерімен келіспеуге.

**Білуге тиіс:** нормативтік құқықтық актілерді, ҚР БҒМ бұйрықтарын, жарлықтарын, нұсқау хаттарын, іс-қағаздарды жүргізу үшін басқа да басшылыққа алатын материалдар мен құжаттарды; жалпыға бірдей мемлекеттік іс-қағаздар жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін; Университет құрылымын және құрылымдық бөліктерін ұйымдастыру – бөлу, толтыру құжаттамалардың бірыңғайлық стандарттық жүйесін; қызметтік материалдар мен құжаттарды жүргізу тәртібін; құжаттармен жұмысты ұйымдастыру әдісін; ішкі еңбек тәртібі ережесін; еңбекті қорғау нормалары мен ережесін; қызметтік этика және мәдениеттілікті; университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін; осы қызметтік нұсқауды.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, оқу процесінде кемінде 1 жыл жұмыс өтелі.

## **21.2.ЖЕКЕКШІ МАМАН**

**Лауазымдық міндеттері:** Күндізгі және сырттай оқу нысандарының магистранттарына диплом мен дипломға қосымшаны тіркеу және беру; Емтихан сессияларының нәтижелері бойынша ол күндізгі бөлім студенттеріне стипендия тағайындау туралы бұйрықтар жасайды; Қатаң есеп беру нысандарын алады (дипломдарға, академиялық сертификаттарға арналған бланкілер), олардың дұрыс сақталуын және толтырылуын қамтамасыз етеді; Ол деканаттармен бірге жеделдетілген, қосымша дайындық пен оқу бағдарламасындағы айырмашылықты жою үшін жазғы семестрді ұйымдастырады. Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен статистикалық және талдамалық есептерді дайындау кезіндегі қызметтің барлық түрлері туралы ақпаратты уақытында жинау және жинақтау; Университеттің ауысуы, қалпына келтіру шеңберінде басқа университеттерден ауысу кезінде пәндер бойынша академиялық айырмашылықты анықтайды; Дипломдар мен өтініштердің телнұсқаларын дайындау және беру; Оқу жылының емтихан сессияларының нәтижелері бойынша кредиттік технологияны қолданып оқитын студенттердің жеке істерінің және транскрипттерінің жеке және статистикалық жазбаларын жүргізу; Студенттер контингентінің қозғалысын бақылау, студенттердің мәліметтер базасын қалыптастыру және үнемі жаңартып отыру; Оқудан шығарылған студенттерге академиялық куәліктерді толтыру және беру; Студенттік құрамды бөлім мамандарымен ай сайынғы келісу; Кеңсе жұмысына қатысты барлық жазбаша және ауызша (жазбаша және ауызша) бұйрықтардың уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету; Ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етеді.

**Білуге тиіс:** нормативтік құқықтық актілерді, ҚР БҒМ бұйрықтарын, жарлықтарын, нұсқау хаттарын, іс-қағаздарды жүргізу үшін басқа да басшылыққа алатын материалдар мен құжаттарды; жалпыға бірдей мемлекеттік іс-қағаздар жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін; Университет құрылымын және құрылымдық бөліктерін ұйымдастыру – бөлу, толтыру құжаттамалардың бірыңғайлық стандарттық жүйесін; қызметтік материалдар мен құжаттарды

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 31 беті</b>                  |

жүргізу тәртібін; құжаттармен жұмысты ұйымдастыру әдісін; ішкі еңбек тәртібі ережесін; еңбекті қорғау нормалары мен ережесін; қызметтік этика және мәдениеттілікті; университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, компьютерді меңгерген, 1 жылдан кем емес еңбек өтілі.

## **22.СТУДЕНТТІК БӨЛІМ**

### **22.1.МЕҢГЕРУШІСІ**

**Лауазымдық міндеттері:** ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына, ҚР БЖҒМ нұсқаулы-нормативтік құжаттарына, университет басшылығының бұйрық-жарлықтарына сәйкес білім беру үдерісін оқу-әдістемелермен қамтамасыз ету; Оқу үдерісінде студенттер мен оқытушылардың Ішкі тәртіп Ережесін бұзбауын қадағалау; МАК жұмысы бойынша хатшылардың жұмысын басқару және бақылаумен қатар төрағалардың есебін сараптау;

Күндізгі және сырттай бөлім студенттеріне қажетті студенттік билеттер мен сынақ кітапшаларын, диплом көшірмесін толтыру, академиялық анықтамалар беру және дипломдық жұмыстың жазылу үлгілерін көрсету; Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің (факультеттер, кафедралар) әдістемелік жұмыстарын кредиттік оқыту технологиясына сәйкес ұйымдастыру және үйлестіру; Оқу-әдістемелік қорды дамыту және оның қызметін нығайтуда іс-шаралар жүргізу; Оқу үрдісіне жаңа оқу бағдарламалары мен ұсыныстарды енгізу.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, университет жарғысы және академиялық саясаты, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелері.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, оқу процесін басқару және мониторинг жүргізу саласында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде жұмыс істеу дағдыларын талдау, мониторинг жүргізу дағдылары.

### **22.2.МАМАН**

**Лауазымдық міндеттері:** ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына, ҚР БЖҒМ нұсқаулы-нормативтік құжаттарына, университет басшылығының бұйрық-жарлықтарына сәйкес білім беру үдерісін оқу-әдістемелермен қамтамасыз ету; Оқу үдерісінде студенттер мен оқытушылардың Ішкі тәртіп Ережесін бұзбауын қадағалау; МАК жұмысы бойынша хатшылардың жұмысын басқару және бақылаумен қатар төрағалардың есебін сараптау; Күндізгі және сырттай бөлім студенттеріне қажетті студенттік билеттер мен сынақ кітапшаларын, диплом көшірмесін толтыру, академиялық анықтамалар беру және дипломдық жұмыстың жазылу үлгілерін көрсету; Оқу-әдістемелік қорды дамыту және оның қызметін нығайтуда іс-шаралар жүргізу; Оқу үрдісіне жаңа оқу бағдарламалары мен ұсыныстарды енгізу.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары. Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы, университет жарғысы және академиялық саясаты, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің қазіргі заманғы нысандары мен әдістері, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы қағидалары мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, оқу процесін басқару және

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 32 беті</b>                  |

мониторинг жүргізу саласында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесі; тілдерді білу; пайдаланушы деңгейінде жұмыс істеу дағдыларын талдау.

## **23. КІТАПХАНА**

### **23.1. МЕҢГЕРУШІ**

**Лауазымдық міндеттері:** кітапхана қызметінің барлық бағыттарын жетілдіру бойынша әдістемелік және консультациялық көмек көрсету; университеттің кітап қорын қалыптастыруды ұйымдастыруды жүзеге асыру (жинақтау, жүйелеу және сақтау); кітапхана қызметін жетілдіру бойынша университет басшылығына ұсыныстар дайындау; кітапхана процестерін автоматтандыру, жаңа ақпараттық технологияларды енгізу мәселелеріне жетекшілік ету, тиімді көрсеткіштерге қол жеткізу үшін каталогтау және ақпаратты өңдеу; университет басшылығымен келісім бойынша кітапхананың кадрлық саясатын анықтау; кітапхана қызметіне енгізілетін жаңа жұмыс әдістерінің тиімділігін бақылауды жүзеге асыру, қамтамасыз ету; оқырмандарға қызмет көрсетудің прогрессивті нысандарын енгізу үшін кітапхана қызметінің инновациялық нысандары мен әдістерін іске асыруға және басқа кітапханалармен тәжірибе алмасуға қатысу; шетелдік және отандық кітапханалардың инновациялық тәжірибесін зерделеу, оның Кітапхана практикасына бейімделуіне жәрдемдесу.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, және ғылым министрлігінің бұйрықтары, университет жарғысы және академиялық саясаты, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, кітапхана жұмысының; ақпараттық-кітапханалық қызметтің жағдайы мен даму үрдістері; Техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі; Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, кітапханалық жұмыс өтілі - 5 жылдан кем емес, басшылық лауазымдағы жұмыс тәжірибесі - 3 жылдан кем емес, тілдерді білуі, дербес компьютерде жұмыс істеу дағдылары.

### **23.2. КІТАПХАНАШЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету, оларға кітапты насихаттау нысандары мен әдістерін жетілдіруде практикалық көмек көрсету және оқуға басшылық ету; оқырмандардың сұраныстары бойынша неғұрлым күрделі библиографиялық анықтамаларды орындау; алыстағы дерекқорды, интернет ресурстарын, кітапхананың электрондық каталогын, электрондық кітапхананы пайдалану бойынша консультациялар өткізу; қазіргі заманның өзекті мәселелері бойынша тақырыптық көрмелерді ұйымдастыруға қатысу; кітапхана қорының сақталуын қамтамасыз ету; кітап қоры тозған, ескірген әдебиеттердің орнына есепке алу журналын жүргізуге және басылымдардың кітап қорында жоқ әдебиеттердің орнына бас тартуды тіркеуге; университет түлектерінің, оқудан шығарылған студенттердің, жұмыстан босатылған қызметкерлердің, оқытушылардың кету парақтарына уақтылы қол қоюды үйлестіруге; кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері бойынша статистикалық есепке алуды жүргізуге; Бөлім қызметін жоспарлауға, талдаулар жүргізуге, жоспарлар мен есептер жасау үшін қажетті мәліметтер мен ақпарат беруге қатысуға; еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру; басқа кітапханалардың үздік жұмыс тәжірибесін зерделеу, оны өзінің ағымдағы қызметінің практикасына енгізу; Университеттің нақты факультетінің пәндік кітапханашысы міндеттерін орындау, атап айтқанда: -ақпараттық мәселелер бойынша факультеттің басшылығымен және профессорлық-

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 33 беті</b>                  |

оқытушылық құрамымен (бұдан әрі-ПОҚ) тығыз ынтымақтастық орнату;

-оқу процесін қамтамасыз ету;

- кітапхана қорын өзектендіруге қатысу (баспа және факультет мамандығы бойынша);

- факультет ПОҚ мен студенттерінің ақпараттық қажеттіліктерін әлеуметтік сауалнама жүргізу;

- басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерімен бірлесіп қатысуға құқылы кітапхана қорының ағымдағы жай-күйін зерделеу жөніндегі жұмыста ғылыми факультет мамандықтары, ескірген әдебиеттерді анықтау;

бұл жұмысқа факультеттің ПОҚ-ын консультанттар мен сарапшылар ретінде тарту;

- факультеттің ПОҚ үшін оқу-білім беру және ғылыми-зерттеу қызметіне қолдау көрсету үшін кеңес беру және білім беру қызметтерін көрсету;

- ақпараттық және оқыту іс-шараларына қатысу

(Ақпарат күндері, факультет күндері, кафедра күндері және т. б.);

- кураторлық факультеттің ПОҚ және студенттерінің ақпараттық сауаттылығын арттыруға ықпал ету.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, университет жарғысы және академиялық саясаты, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, кітапхана жұмысының; ақпараттық-кітапханалық қызметтің жағдайы мен даму үрдістері; техникалық құжаттаманы рәсімдеу тәртібі; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім, кітапханалық жұмыс өтілі-1 жылдан кем емес, тілдерді білуі, дербес компьютерде жұмыс істеу дағдылары, интернеттен және алыстағы базалардан ақпаратты кәсіби іздеу дағдылары.

## **24. КАФЕДРА МЕНГЕРУШІСІ**

### **24.1. МЕНГЕРУШІ**

**Лауазымдық міндеттері:** Кафедраның даму стратегиясын әзірлейді, сыртқы байланыстарды нығайтады және дамытады. Оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етеді. Ғылыми және ғылыми-әдістемелік құжаттарды әзірлеу және жетілдіру жұмыстарын ұйымдастырады. Кафедра студенттерінің оқу-әдістемелік, ғылыми- зерттеу, тәрбие, өндірістік жұмыстары мен практикаларына басшылық етеді. Инновациялық оқыту технологиясын енгізуге, техникалық оқыту құралдарын қолдануға, тәлімгерлердің тәрбие жұмыстарына, кафедралардың жұмыс жоспарларын, оқытушылардың жеке жұмыс жоспарларын, кафедраның оқу пәндерінің жұмыс бағдарламаларын орындауларына, оқытушы- профессор құрамының оқу және оқу-әдістемелік жүктемелерін орындауларына, лекциялық, лабораториялық, практикалық сабақтар, семинарлар, оқу, өндірістік және дипломалды практикалардың өтуіне бақылау жасайды. Кафедраның алдағы ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоспарлау, ғылыми-әдістемелік мәжілістер, семинарлар, оқытушылардың ашық сабақтарын өткізу жұмыстарын ұйымдастырады. Оқытушы-профессор құрамының біліктілігін жоғарылату жұмыстарын, студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына жалпы басшылық жасауды жүзеге асырады. Кафедра мәжілістеріне төрағалық етеді. Кафедра қызметкерлерінің оқу-әдістемелік және ғылыми материалдарын жариялауға ұсынады. Кафедраішілік бақылау жасайды. Педагогикалық әдістер мен оқыту құралдарын, ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік жұмыс дағдыларын меңгерген. Профессор-оқытушылар құрамын оқытуды ұйымдастырады. Кафедра оқытушыларының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, санитария және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін орындауын бақылайды. Еңбек қауіпсіздігі және



|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 34 беті</b>                  |

еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі ережелерді орындайды. Білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және саламатты өмір салты мәдениетін қалыптастырады. Білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне консультация беруге міндетті. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын жүргізеді.

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

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, педагогикалық еңбек өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс.

## 24.2. ПРОФЕССОР

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

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

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

Жетекшілік ететін пәндерінің әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етілуін бақылайды. Оқулықтардың, оқу құралдарының, оқу-әдістемелік құралдардың, дәріс конспектілерінің, жетекшілік жасайтын пәндері бойынша басқа да әдістемелік материалдардың дайындалуын ұйымдастырады және тікелей өзі қатысады, оларды баспаға дайындайды. Кафедраның оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарын жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

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

Кафедрадағы студенттердің ғылыми қоғамдарында жүзеге асырылатын студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады және жетекшілік жасайды.

Кафедра оқытушыларының біліктілігін арттыруға қатысады, оларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды игеру үшін әдістемелік көмек береді.

Кафедрадағы ғылыми педагог мамандарды дайындауға жетекшілік жасайды.

Жетекшілік жасайтын пәндері бойынша студенттердің өзіндік жұмыстарын ұйымдастырады және жоспарлайды.

Мектеп оқушыларына кафедрадағы мамандықтар бойынша кәсіби бағдар беру жұмыстарына басшылық жасайды.

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

Факультет студенттері мен кафедралардың оқытушыларының еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақтауына бақылау жасайды.

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 35 беті</b>                  |

Жеке жоспар орындау туралы есепті дайындайды және ұсынады. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі нормаларын орындайды.

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

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, ғылыми дәрежесі, "қауымдастырылған профессор (доцент)" ғылыми атағы және ғылыми- педагогикалық қызметтегі еңбек өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс. Құқық қорғау органдарының, арнайы мемлекеттік органдардың және қорғаныс саласындағы мемлекеттік органның жоғары оқу орындарында Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органдарында басшы лауазымдарындағы қызмет өтілі кемінде 7 жыл немесе ғылыми-педагогикалық қызметтегі жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, соның ішінде доцент қызметінде кемінде 1 жыл болуы.

#### **24.3.ҚАУЫМДАСТЫРЫЛҒАН ПРОФЕССОР (ДОЦЕНТ)**

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

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

Жетекшілік жасайтын пәндердің сабақтарын кафедра оқытушыларының сапалы өткізілуіне бақылау жасайды.

Жетекшілік жасайтын пәндері бойынша жұмыс бағдарламаларын дайындайды. Әдістемелік комиссия құрамында мамандық бойынша кафедраның (факультеттің) ғылыми-әдістемелік кеңесінің жұмыстарына қатысады.

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

Кафедрадағы ғылыми-әдістемелік жұмыстарға қатысады және басшылық жасайды, студенттердің ғылыми қоғамдарында жүзеге асырылатын студенттердің, магистранттардың ғылыми жұмыстарын ұйымдастырады және жетекшілік жасайды.

Кафедра оқытушыларының біліктілігін арттыруға қатысады, жаңа жұмысқа қабылданған оқытушыларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды игеру үшін әдістемелік көмек береді.

Студенттердің, магистранттардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастырады және жоспарлайды.

Мектеп оқушыларына кафедрадағы мамандықтар бойынша кәсіби бағдар беру жұмыстарын ұйымдастырады және өзі қатысады. Ғылыми-техникалық, әлеуметтік- гуманитарлық, экономикалық, құқықтық білімдерді насихаттауға қатысады.

Кафедраның материалдық-техникалық базасын дамытуға қатысады. Студенттерді тәрбиелеу жұмыстарына қатысады.

Кафедрадағы ғылыми-педагог мамандарды даярлауға қатысады. Жеке жоспар орындау туралы

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 36 беті</b>                  |

есепті дайындайды және ұсынады.

Студенттер мен кафедра оқытушыларының еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақтауына бақылау жасайды. Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі нормаларын орындайды.

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

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, ғылыми дәрежесі, ғылыми-педагогикалық қызметтегі еңбек өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс. Құқық қорғау органдарының, арнайы мемлекеттік органдардың және қорғаныс саласындағы мемлекеттік органның жоғары оқу орындарында Қазақстан Республикасының тиісті мемлекеттік органдарында басшы лауазымдарындағы қызмет өтілі кемінде 7 жыл немесе ғылыми- педагогикалық қызметтегі жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, соның ішінде доцент қызметінде кемінде 1 жыл болуы, Салалық біліктіліктер шеңбері Педагог кәсіби стандарттың 8.1, 8.2 деңгейлеріне сәйкес болуы тиіс.

#### **24.4.АҒА ОҚЫТУШЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** Жетекшілік ететін пәндері бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастырады және өткізеді.

Кафедрадағы ғылыми-зерттеу жұмыстарының бір бағытына қатысады.

Барлық жұмыс түрлерін жүргізеді. Ассистенттер мен оқытушылар жүргізетін сабақтардың сапасына бақылау жасайды. Оқитын пәндері бойынша жұмыс бағдарламаларын жасайды. Оқитын пәндері және жекелеген оқу сабақтары, оқу жұмыстары бойынша әдістемелік қамтамасыз ету үшін еңбектер жинақтайды және әзірлейді.

Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысады. Оқитын пәндері немесе жекелеген оқу бойынша студенттердің өзіндік жұмыстарына басшылық жасайды.

Ассистенттер мен оқытушыларға педагогикалық шеберлік пен кәсіби дағдыларды игеру үшін әдістемелік көмек береді.

Әдістемелік комиссия құрамында мамандық бойынша кафедраның ғылыми-әдістемелік кеңесінің жұмыстарына қатысады.

Мектеп оқушыларына кафедрадағы мамандықтар бойынша кәсіби бағдар беру жұмыстарына қатысады.

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

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

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

Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі нормаларын орындайды.

**Білуге міндетті:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 37 беті</b>                  |

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

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, ғылыми-педагогикалық қызметтегі еңбек өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде оқытушы лауазымында кемінде бір жыл болуы немесе мамандығы бойынша практикалық жұмыстағы өтілі кемінде 5 жыл және/немесе ғылыми дәрежесі болуы.

## **24.5.ОҚЫТУШЫ (АССИСТЕНТ)**

**Лауазымдық міндеттері:** Жетекшілік ететін пәндері бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастырады және өткізеді.

Кафедрадағы ғылыми-зерттеу жұмыстарының бір бағытына қатысады.

Профессордың, доценттің, аға оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін оқу сабақтары және басқа да оқу түрлері бойынша әдістемелік нұсқаулықтар дайындайды және оған қатысады. Студенттерді тәрбиелеу жұмыстарына қатысады. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына басшылық жасауға және ұйымдастыруға қатысады.

Мектеп оқушыларына кәсіби бағдар беру жұмыстарына қатысады.

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

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

Профессордың, доценттің, аға оқытушының (пән кураторы) жетекшілігімен оқу сабақтарының әдістемелік және техникалық қамтамасыз етілуін ұйымдастырады және жоспарлайды. Студенттердің оқулықтармен, арнайы, ғылыми әдебиеттермен, оқу құралдарымен

жұмыс істеу дағдысын қалыптастырады, өз бетінше эксперимент жүргізуге, алынған нәтижелерді жинақтауға үйретеді. Кафедрадағы зерттеу тақырыбы аясында ұйымдастырылатын семинарларға, мәжілістерге, конференцияларға, оның ішінде кафедрадан жіберілген жағдайда халықаралық конференцияларға қатысады. Жеке жоспар орындау туралы есепті дайындайды және ұсынады.

Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі нормаларын орындайды.

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

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі), мамандығы бойынша еңбек өтілі кемінде 3 жыл және/немесе магистр академиялық дәрежесі болуы.

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 38 беті</b>                  |

## **24.6. КАФЕДРА ЛАБОРАНТЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** компьютерлік сабақтарды кафедраның оқу жоспарына сәйкес жүргізуді қамтамасыз етеді; әзірленген нұсқаулықтар мен басқа құжаттамаға сәйкес оны тексеруді және қарапайым реттеуді жүзеге асырады; бөлімше қызметкерлерін жұмысқа қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен қамтамасыз етеді; әдістемелік құжаттарға сәйкес талдау, сынау, өлшеу нәтижелерін өңдейді, жүйелейді және ресімдейді, оларды есепке алады; белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби көздерден, реферативтік және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттамадан деректерді іріктейді; студенттердің жаңа жиынтығы бойынша кәсіптік бағдарлау жұмысына қатысады; өзінің тікелей басшысының жекелеген қызметтік тапсырмаларын орындайды; кафедрада іс жүргізуді ұйымдастырады. Кафедрада қызметкерлердің жұмыс уақытының есебін жүргізеді; әкімшілік-кадр басқармасына табельді уақытылы тапсыруды ұйымдастырады; кафедра меңгерушісінің қызметтік тапсырмаларын орындайды; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын және біліктілікті арттыру жүйесінің жұмыс істеуімен дамуы мәселелерін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары немесе кәсіптік білім, жұмыс өтілі жоқ.

## **25. ТӘРБИЕ ІСТЕРІ ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК ДАМУ ДЕПАТАМЕНТІ**

### **25.1.ДИРЕКТОР**

**Лауазымдық міндеттері:** Департамент жұмысын жоспарлайды; департаментке келіп түскен ақпаратқа тиісті жауаптарды үйлестіреді және дайындайды; университет басшылығы, ғылыми кеңесі және ректораты, Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы уәкілетті органы, мемлекеттік және атқарушы биліктің жергілікті органдары алдында іс жүргізу тәртібінің сақталуын, департаменттің жұмысы туралы уақтылы және сапалы есептілігін қамтамасыз етеді; студенттермен жұмыс және әлеуметтік мәселелер бойынша бөлім өткізетін іс-шаралардың орындалуын талдайды және талдау нәтижелерін проректорға ұсынады; студенттермен тәрбие жұмысын және іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша мемлекеттік және қоғамдық ұйымдармен, мекемелермен және кәсіпорындармен байланыс орнатады; бөлімше басшыларымен бірлесіп тәрбие іс-шараларын ұйымдастырады: облыс және қала басшыларымен, мәдениет, әдебиет және өнер өкілдерімен, қоғамдық бірлестіктер өкілдерімен; университетте, жатақханаларда, қоғамдық орындарда студенттердің тәртібі мен тәртібін өрескел бұзудың алдын алу және болдырмау бойынша іс-шаралар өткізеді; студенттерді әлеуметтік қорғау мәселелерін шешуге қатысады (аз қамтылған студенттер санатын есепке алу және т.б.); СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстайды.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңын; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; департаменттің қызметіне қатысты мәселелер бойынша Үкіметтің Қаулылары мен шешімдерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік - құқықтық актілерді; халықаралық нормативтік актілерді; Қазақстан Республикасының азаматтығын реттейтін заңнама негіздерін, Қазақстан Республикасының аумағына келетін шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдардың құқықтары мен міндеттерін; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; Жарғы, Академиялық саясаты.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім және педагогикалық жұмыс өтілі, мемлекеттік органдардағы, жастар ұйымдарындағы жұмыс және практикалық қызмет өтілі кемінде 5 жыл.

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 39 беті</b>                  |

## 25.2. БАС МАМАНЫ

**Лауазымдық міндеттері:** СМЖ талабы бойынша ТІӨДД құжаттамасының есебін жүргізеді; Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, оның ішінде уәкілетті органның нормативтік- құқықтық актілеріне, сондай-ақ университеттің корпоративтік құжаттарына сәйкес функциялардың лауазымдық міндеттерін жүзеге асырады; ТІӨДД функцияларына кіретін мәселелер шеңбері бойынша ТІӨДД басшысынан алынған тапсырмалар мен тапсырмаларды орындайды; университеттің құрылымдық бөлімшелерінің сұратуы бойынша қажетті құжаттарды дайындайды; арнайы әдебиеттерді, ғылыми жарияланымдарды, ҚР заңнамалық актілерін өз бетінше оқу арқылы өзінің кәсіби дайындық деңгейін үнемі арттырып отырады; бөлім туралы ережеге сәйкес өзіне бекітілген міндеттер мен функциялардың орындалуын қамтамасыз етеді; студенттердің жалпы мәліметтер базасын жинайды; семинарларды, тақырыптық кештерді, кураторлық сағаттарды ұйымдастыруға және өткізуге, концерттерді көруге, жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар дайындайды; мәдени-бұқаралық іс-шаралардың материалдарын, дайындауға қатысады; ТІӨДД оқу жылының қорытындысы бойынша есепті уақтылы тапсырады. Діні сабақтар өткізуді дамытуға, СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында қолдайды. Білім алушылардың жеке қабілеттерін, бейімділігі мен қызығушылығын зерделейді, оның негізінде психологтардың кеңесімен түзете-дамытушылық жұмысты жоспарлайды және жүргізеді. Әлеуметтік және еңбекке бейімдеу, әлеуметтік-психологиялық оңалту үшін жағдайлармен қамтамасыз ету, күнделікті жұмыс жүргізеді. Пайдалы қоғамдық еңбекке қатысу, үй жұмыстарын күн тәртібін ұйымдастырады. Білім алушыларға көмектеседі, бос уақыттарын ұйымдастыру мен қосымша білім алуды ұйымдастырады. Сабақтан тыс уақыттарда тәрбиеленушілермен тәрбиелік жұмыс жүргізеді. Қосымша құран сабақтары жүргізіледі. Білім алушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып өз-өзіне қызмет жасауға, жеке гигиеналық тазалықты сақтауды ұйымдастырады Білім алушылардың денсаулықтарын нығайту және сақтау бойынша медициналық қызметкерлермен қамтамасыз етеді, психикалық және дене дамуына септігін тигізетін іс-шаралар жүргізеді, баланың мекемеде болу мерзіміне дейін денсаулықтарына жауап береді. Дәргерлік тексеріс алдындағы алғашқы дәргерлік көмек көрсетеді.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Заңдарын, Үкіметтің, ҚР Білім және ғылым министрлігінің Білім мәселелері бойынша қаулылары мен шешімдерін; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының азаматтығын реттейтін заңнама негіздерін; Университеттің жарғысы, Академиялық саясат ережесі, университеттің СМЖ ережелері.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары кәсіптік білім және қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

## 25.3. МАМАНЫ

**Лауазымдық міндеттері:** Университетте оқып жатқан студенттер туралы қажетті ақпарат жинауды жүзеге асырады; студенттердің жалпы мәліметтер базасын жинайды; ЖОО студенттік ақпараттық бірлестіктерін, студенттік клубтар мен шығармашылық студенттік мәдени-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін әдістемелік материалдарды әзірлейді; перспективалық жоспарларды әзірлеуге қатысады, университет факультеттерінің жұмысында әдістемелік құралдарды пайдануды ұйымдастырады; семинарлар, тақырыптық кештер, кураторлық сағаттарды ұйымдастыруға және өткізуге, қосымша сабақтар ұйымдастырады және олардың жұмысын жақсарту жөнінде ұсыныстар дайындайды; мәдени-бұқаралық іс-шаралардың материалдарын дайындауға қатысады; ТІӨДД

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 40 беті</b>                  |

оқу жылының қорытындысы бойынша есепті уақтылы тапсырады; көркем және халық шығармашылығын дамытуға, студенттер қатарынан жаңа қатысушыларды тартуға көмектеседі; СМЖ құжаттарын жұмыс күйінде қолдайды.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының Заңдарын, Үкіметтің, ҚР Білім және ғылым министрлігінің Білім мәселелері бойынша қаулылары мен шешімдерін; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістерін; Білім және ғылым саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді; Қазақстан Республикасының азаматтығын реттейтін заңнама негіздерін; Университеттің жарғысы, СМЖ ережелері Бөлім ережесі;

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары немесе орта кәсіптік білім, қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

## **26.ӘБУ-ХАНИФА ҒЫЛЫМИ ЗЕРТТЕУ ОРТАЛЫҒЫ**

### **26.1.ДИРЕКТОРЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті жанындағы Әбу-Ханифа ғылыми зерттеу орталығының қызметінің нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады; ҒЗО-дың ғылыми-зерттеу қызметін басқарады. Оның ішінде: ғылыми-зерттеу және инновациялық қызметті дамыту. Ғылым, білім, мәдениет, ұлтаралық және конфессияаралық диалог саласында бірлескен ғылыми-зерттеу жобалары мен бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру. Ғылыми ақпаратпен алмасу және ғылыми зерттеулерді үйлестіру мақсатында өңірлік және халықаралық деңгейдегі ғылыми экспедициялар, конференциялар, семинарлар мен өзге де іс-шараларды ұйымдастыру. Гранттар алуға өтінімдерді дайындау және ұсыну. Ғылыми және ғылыми-көпшілік басылымдарды дайындау және басып шығару. Рейтингітік басылымдардағы жарияланымдар және зерттеу нәтижелерін патенттеу. Мәдени мұра ескерткіштерін сақтау, қалпына келтіру және консервациялау саласында озық технологиялармен алмасу бойынша тренингтер мен семинарлар өткізу. Докторантура және біліктілікті арттыру курстары арқылы ғылыми және ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау және қайта даярлау. Жас зерттеушілердің тағылымдамаларын ұйымдастыру. Жас зерттеушілердің ғылыми байланыстары мен кәсіби жетілуіне басты назар аудару. Білім беру сапасын арттыру, қоғамдық қатынастарды үйлестіру мақсатында білім беру қызметін, ғылымды, өнерді және мәдени мұраны насихаттауға бағытталған іс-шараларды өткізу. Ұйымдардың сайттары мен БАҚ арқылы тараптардың бірлескен қызметінің нәтижелері туралы жұртшылықты хабардар ету. Ғылыми, жұмыс оқу жоспарларын, гранттық бағдарламаларды, оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеуді және бекітуді ұйымдастырады, ішкі тәртіп ережелерінің сақталуын бақылайды; ЖОО-ның мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес ғылыми бағдарламалардың іске асырылуын, оқу және ғылыми процесс кезінде ҒЗО ғылыми қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді; ұйымды басқару құрылымын айқындайды, қаржылық, шаруашылық, ғылыми, әдістемелік және өзге де мәселелерді шешеді; ҒЗО контингентін қалыптастырады; университеттің Ғылыми Кеңесінің қызметіне жәрдемдеседі; заңнамада белгіленген тәртіппен ҒЗО-ның мүлкі мен қаражатына және қызметкерлерді оқытуға, ғылыми қызмет туралы жыл сайынғы есепті ұсынады оқу-материалдық базаның есебін, сақталуын және нығайтылуын, санитарлық-гигиеналық режимнің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді; жұртшылықпен, ұйымдармен байланысты, БАҚ-пен өзара іс-қимылды жүзеге асырады; ғылыми кадрларды іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді; ҒЗО қызметі туралы қажетті есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңдарын, Қазақстан

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 41 беті</b>                  |

Республикасының "педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын; тарих ғылымы мен тәжірибесіндегі жетістіктерді; экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі қағидаларды.

**Біліктілік талаптары:** жоғары кәсіптік білім, ғылыми және педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, ғылыми қызметті жүзеге асыру кезінде-докторлық дәрежесінің болуы: тарих ғылымдарының докторы және(немесе) PhD докторы - бағыты бойынша, қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

## **26.2. ЖЕТЕКШІ ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР**

**Лауазымдылық міндеттемелері:** дербес тақырыптарды және де оған қатысты тақырыптар бөлімі болып табылатын әзірлемелерді зерттеуде қызметкерлер тобын ғылыми басқаруды жүзеге асырады немесе өте күрделі және жауапты жұмыстардың орындаушысы сияқты ғылыми зерттеулер ме әзірлемелерді өткізеді. Зерттеу жұмыстары мен әзірлемелерді өткізуді жосалады және әдістемелік бағдарламаларын дайындайды. Тақырып бойынша ғылыми-техникалық мәліметтерді жинау мен меңгеруді ұйымдастыруады, тәжірибелермен бақылаулардың нәтижелерін талдау мен ғылыми мәліметтердің теориялық қортындысын өткізеді. Оның қол астында жұмыс істейтін қызметкерлерден алған нәтижелердіңдұрыстығын тексереді. Өткізілген зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізеді.

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

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары (немесе жоғары оқу орыннан кейінгі) білім, ғылыми дәрежесі немесе ғылыми-педагогикалық еңбек өтелі кемінде 7 жылдан кем болмауы тиіс.

## **26.3.ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР**

**Лауазымдық міндеттемелері:** Жауапты орындаушы ретінде тақырыптың жекебөләмдері бойынша ғылыми зерттеулер және әзірлемелер өткізеді немесе ғылыми жетекші мен бірлесіп күрделі тәжірибелер мен бақылауларды жүзеге асырады. Алдыңғы қатарлы отандық және шетел тәжірибесін, бақылаулар мен тәжірибелер нәтижелерін, ғылыми-техникалық мәліметтерін жинайды, өңдейді, талдайды, қортындылайды. Оалрдың нәтижелерін қолдану бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің жоспары мен әдістемелік бағдарламаларын, практикалық ұсыныстарды құрастыруға қатысады. Тақырып немесе оның бөлімі бойынша есептер жасайды. Зерттеулер мен ізірлемелердің нәтижелерін енгізуге қатысады.

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

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білімі, магистр академиялық дәрежесі немесе ғылыми-педагогикалық еңбек өтелі кемінде 3 жылдын кем болмауы тиіс.

## **26.4. КІШІ ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕР**



|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 42 беті</b>                  |

**Лауазымдылық міндеттемелері.** Бекітілген әдістемелерге сәйкес тақырыптың жеке бөлімдері бойынша ғылыми зерттеулер мен өңдеулерді жүргізеді. Тәжірибелердің орындалуларында қатысады, бақылау және өлшем өткізеді., олардың сипаттамасын құрайды және қортындылар қалыптастырады. Зерттейтін тақырып бойынша ғылыми-техникалық ақпараттарды, отандық және шетелдік тәжірибені үйренеді. Тақырып немесе оның бөлімі бойынша есептер жасайды. Зерттеулер мен өңдеулердің нәтижелерін енгізуге қатысады.

**Бәлуге тиіс:** Өткізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің мақсаттары мен міндеттері, осы зерттеулер және әзірлемелер туралы отандық және шетелдік ақпараттар, зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлаудың және ұйымдастырудың заманауи әдістері және құралдары, тәжірибелер мен бақылауды өткізу, ақпараттар, оның ішінде электронды-есептеуін техниканы қолдана отырып қортындылау мен өңдеу, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауыпсыздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білімі болуы тиіс.

## **24.5. РЕДАКТОР**

**Лауазымдық міндеттері.** Басылымның жоғары ғылыми және әдеби деңгейін қамтамасыз ету мақсатында редакциялық-баспа бөлімшесі шығаратын Әбу-Ханифа ғылыми зерттеу орталығының ғылыми және әдістемелік әдебиеттерді, ақпараттық әрі нормативтік материалдарды редакциялауды жүзеге асырады. Авторлармен баспалық шарттар және сыртқы рецензенттермен шарттар дайындауға қатысады. Қолжазбалар мен оларға рецензияларды қарайды. Қолжазбаны тапсырылған күйінде немесе ұсынылған қателерді, толықтыруларды, қысқартуларды ескере отырып, пысықталғаннан кейін басып шығару мүмкіндігі туралы қорытынды дайындайды. Қолжазбаларды басудан бас тартқан жағдайда, шартта белгіленген мерзімдерде бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды. Басуға қабылданған қолжазбаларды редакциялап, авторға қажетті (қолжазбаның құрылымын жақсарту, терминдер таңдау, суретпен рәсімдеу және тағы басқа) көмек көрсетеді, ұсынатын өзгертулерін олармен келіседі. Қолжазбаның қажетті әдеби редакциялануын жүзеге асырады. Редакцияланатын жұмыстарды көркемдік және техникалық рәсімдеумен байланысты мәселелерді шешуге қатысады.

**Білуге тиіс.** Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және ғылыми-әдістемелік әдебиет, ақпараттық және нормативтік, материалдарды редакциялау, сандарды, формулаларды, символдарды, суреттерді редакциялық өңдеу, басылымның анықтамалық аппаратын жасаудың әдістері, осы салаға байланысты отандық және шетелдік ғылыми-техникалық жетістіктер, қолжазбаларды шығаруға, корректуранық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі, стандартты түзеу белгілері, терминдерге, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттар, қолданыстағы шартты қысқартулар, библиографияда шет тілдерінде қолданылатын шартты қысқартулар, полиграфиялық өндірісі технологиясының негіздері, полиграфиялық өндірісті үнемдеу және ұйымдастыру, еңбекті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары

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

## **25. ДІНИ ЭКСТРИМИЗМГЕ ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ОРТАЛЫҒЫ**

### **25.1. ДИРЕКТОРЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** діни қызметшілер, ҚМДБ өкілдері мен дін қызметкерлерінің, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар өкілдеріне, жалпы қызығушылық танытқан дінтанушы, исламтанушы мамандардың діни және теологиялық дайындығын арттыру мақсатында діни экстремизмге қарсы тұру мәселелері бойынша білім беру және ғылыми және

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 43 беті</b>                  |

тәжірибелік пәндерді үйрету және оқыту жаттықтыру. Сонымен қатар, діни экстремизмге қарсы ғылыми-методикалық, зерттеу, талдау қызметтерін жасау. Жергілікті атқарушы органдардың ықпалымен деструктивтік радикалдық ағым ерушілеріне арнап, курстар өткізу;

– Діни экстремизм мәселесіне қатысты методикалық құралдарды құрастыру және басып шығару;

– Діни экстремизмге қарсы аудио және видео материалдарды дайындау.

–Деструктивтік және экстремистік діни ағымдарды, ұйымдарды, жамағаттарды, идеологияларды, субмәдениеттерді зерттеу;

–Діни және теологиялық материалдарға жүргізілетін сараптамаға жәрдемдесу;

– Діни экстремизм мәселесіне қатысты бағдарлама, жоба, стратегия әзірлеу;

– Еліміздегі және шет елдердегі діни ахуалдарға талдау жасау;

– Экстремизм және терроризмге діни дәлелдемелермен әлеуметтік зерттеу жүргізу;

– Діни экстремизм мәселері бойынша мемлекеттік органдарға, діни бірлестіктерге, сондай-ақ заңды және жеке тұлғаларға консалтинг және ұсыным жасау.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын; "Білім туралы" ҚР Заңын; "Жастар саясаты туралы" ҚР Заңын; Экстремизмге қарсы іс-қимыл туралы заңы, Қазақстан Республикасының азаматтығын реттейтін заңнама негіздерін, Қазақстан Республикасының аумағына келетін шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдардың құқықтары мен міндеттерін; Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздерін; Жарғы, Академиялық саясаты.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары білім және педагогикалық жұмыс өтілі 1 жыл.

## **26.АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ОРТАЛЫҒЫ**

### **26.1.МЕҢГЕРУШІ**

**Лауазымдық міндеттері:** Бөлімше жұмысының тиімділігін, қызметкерлер арасындағы жүктемені ұтымды бөлуді қамтамасыз ету, мамандардың шығармашылық белсенділігін дамыту бойынша шаралар қабылдайды, функционалдық келсімге тәуекел еңбек шығыны мен жоспарланған ІТ-жобалардың құнын бағалауды жүргізу; университеттің нормативтік құқықтық актілерін әзірлеу бойынша жұмысты ұйымдастыру және басқару, университеттің техникалық және пайдалану құжаттарын әзірлеу және талдау; Ақпаратты механикаландырылған және автоматты өңдеуге арналған есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары жүйесін құру, қызмет көрсету, дамыту және ақпараттық қамтамасыз ету бойынша ақпараттық технологиялар бөлімінің қызметін, инженерлік, экономикалық және басқа да өндірістік және ғылыми-зерттеу сипатындағы шешімдерді ұйымдастыру және талдау; ақпаратты жинау әдістерін жүзеге асыру, университеттің тиісті бөлімшелерінің есептеу техникасы құралдарының ақпаратты өңдеудің міндеттері мен технологиялық процестері бойынша ақпаратты өңдеудің технологиялық схемаларын әзірлеуді және келісуді қамтамасыз етеді; ақпараттық қызмет көрсету мен техникалық базаны жаңартуды бақылауды қамтамасыз етеді, Ақпараттық технологиялар шеңберінде өндірістік қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйелерін дамытудың бірыңғай технологиясы шеңберінде ақпаратты өңдеудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдарын енгізу; университетті қазіргі заманғы ақпараттық технологиялармен басқару және қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеу және талдау жүргізу; қызметтік жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін ақпараттың ықтимал көздерін зерделеу ақпараттық-талдау жүйесі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету тұжырымдамасына сәйкес жүйенің қорғалуын қамтамасыз етуді жоспарлау.

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдары және

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 44 беті</b>                  |

жоғары білім саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, университет жарғысы және университеттің академиялық саясаты.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Білім деңгейі жоғары техникалық, мамандығы Ақпараттық жүйелер; ақпараттық технологиялар саласында кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі.

## **26.2.БАСПАСӨЗ ХАТШЫСЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** Бұқаралық ақпарат құралдарында баспасөз конференцияларын, брифингтер, басшылықтың және ПОҚ сұхбаттарын ұйымдастырады; Университет қызметі туралы ақпарат ұйымдастырады; бұқаралық ақпарат құралдары үшін университет қызметі туралы баспасөз релиздерін, корпоративтік бюллетеньдерді, ЖОО қызметі туралы өзге де ақпараттық материалдарды дайындауды ұйымдастырады; университет қызметіне қатынасты зерделеу тұрғысынан сыртқы ортаны талдайды, Университет басшылығын қоғамдық пікір сұрауларының нәтижелері туралы хабардар етеді; түрлі акцияларды (көрмелер, баспасөз конференциялары, презентациялар, "дөңгелек үстелдер", фестивальдар, қайырымдылық акциялары және т. б.) ұйымдастыруға университеттің қатысуы жөніндегі ұсыныстарды талдайды, бөгде ұйымдар өткізетін қатысу мүмкіндігі туралы қорытынды береді; университет атына айтылған сын пікірлерге ден қояды (жауапты сөз сөйлеулерді, баспасөз конференцияларын дайындайды, сынның басқа нысандарында түсіндірілуі мен түсіндірілуін ұйымдастырады); Университет басшылығына атқарылған жұмыс туралы есеп береді; ұжымда ашықтық, өзара көмек және өзара әрекеттестік атмосферасын құруға, университеттің Интернет-сайтының (бөлім) жұмысын ұйымдастырады жеделхаттар; университетте ұйымдастырылған іс-шараларды сайт, телеграмм, инстаграмм желілеріне жүктеу; СМЖ құжаттарын жұмыс жағдайында ұстау. Университеттегі жаңалықтарды ресми сайтқа, әлеуметтік желілерге енгізу; Университетте болатын іс-шараны суретке түсіру, бейне роликтер жасау; Сайтқа аса мән беріп, контент жасау; Сайтты қадағалап отырып, кем-кетігін жөндеу; Әр бөлімше берген ақпаратты уақытында әлеуметтік медиа маркетингіне жариялап отыру;

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Тіл туралы", "Ғылым туралы", "Мемлекеттік жастар саясаты туралы", "БАҚ туралы" 1999 жылғы 23 шілдедегі №451-І заңдарын, сондай-ақ ҚР Үкіметі мен білім беруді басқару органдарының білім беру мәселелері жөніндегі қаулылары мен шешімдерін; бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс әдістемесін; баспасөз релиздерін, ақпараттық хабарламаларды ұйымдастыру және дайындау тәртібін; Ақпаратты (мәтіндерді, деректер базасын) автоматтандырылған өңдеу бойынша компьютерлік технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз ету; баспасөз орталығы басшысының қызметінің регламенттейтін құжаттар; орындалатын жұмысқа қатысты заңнамалық және нормативтік актілер; Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті Жарғысы; университет басқарма төрағасы - ректорының бұйрықтары; баспасөз орталығы басшысының лауазымдық нұсқаулығы.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары кәсіптік білім, қызмет бейіні бойынша практикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

## **26.3.ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ МАМАНЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** Ақпараттық технологиялардың сапалы әрі нақтылы орындалуын қамтамасыз етеді; Электронды қашықтықтан оқытуда университет жағынан ақпараттық және техникалық жағынан қамтамасыз ету; Дербес компьютерлердің ақпараттық жүйелерін орнату, бағдарламаларын қондыру, шаңдарын тазалау, істен шыққан құрал-жабдықтарын ауыстырады; Принтер құрылғысының бағдарламасын орнату, біткен картридждерді толтыру, істен шыққан құрал-жабдықтарын ауыстырады; Іс-шаралар болған жағдайда мәжіліс залы мен қызыл залдағы техникаларды басқарады; Бейнебақылау жүйесіне қатысты техникаларды тексеру, істен шыққан жағдайда алмастыру.

|                                                                                                           |                            |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ - 001-07-2022</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> |                                           |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 45 беті</b>                  |

**Білуге тиіс:** Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Тіл туралы", "Ғылым туралы", сондай-ақ ҚР Үкіметі мен білім беруді басқару органдарының білім беру мәселелері жөніндегі қаулылары мен шешімдерін; буқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс әдістемесін; баспасөз релиздерін, ақпараттық хабарламаларды ұйымдастыру және дайындау тәртібін; Ақпаратты (мәтіндерді, деректер базасын) автоматтандырылған өңдеу бойынша компьютерлік технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз ету; баспасөз орталығы басшысының қызметінің регламенттейтін құжаттар; орындалатын жұмысқа қатысты заңнамалық және нормативтік актілер; Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті Жарғысы; университет басқарма төрағасы - ректорының бұйрықтары; баспасөз орталығы басшысының лауазымдық нұсқаулығы.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары кәсіптік білім, қызмет бейіні бойынша практикалық жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

## **26.4. БАҒДАРЛАМАШЫ**

**Лауазымдық міндеттері:** Тікелей басшылықпен бірге жобаның міндеттері мен мақсатын анықтау және олардың сапалы әрі уақтылы орындалуын қамтамасыз ету; Бағдарламалық қамтуға қажетті бағдарлау тілдерін, жасау орталығын таңдауды жүзеге асыру; Веб-серверлер үшін домендік атауларды және (хостингті) орналастыруға тұрғыдан қолайлы интерфейсін (ойластырылған, ұсынылған торап бетінің шамадан тыс мәтіні), веб-сервердің даму тұжырымдамасын әзірлеу; Жариялау үшін материалдарды іріктеу, оларды редакциялау және жинақтау, түсініктемесін жасау, негізгі сөздерін айқындау; Веб-сайттың дамуына қажет қолданбалы бағдарламаларды жасау; Веб-сайттың дамуына қажет қолданбалы талдау бағдарламаларын жасау; Бағдарламалық қамтамасыз етудің функционалдық талаптарын қалыптастыру, пайдаланушының аясын интерейстің дизайнерлік шешіміне көшіру; Автоматтандыру жүйесін әзірлеуді жүзеге асыру, интерфейсстің барынша қарапайымдылығын қамтамасыз ету; Веб-беттерінде жасалынған барлық белсенді элементтерінің жұмыс істелуін тексеру; Әлеуметтік желілерге университетте жасалынған іс-шаралар негізінде дизайнын жасау, әзірлеу; Университет басшылығының бұйрықтары мен үкімдерін, нормативті-құқықтық актілерін және қолданыстағы заң талаптарын сақтау; Университетте бекітілген ұсыныстар мен өтініштерді қабылдау және арыз беру тәртібін сақтау; еңбек тәртібі мен ішкі тәртіп ережесін сақтау; қызметкерлердің сыртқы келбетінің іскер стильге сәйкестігін қадағалау; Университет сайттары мен әлеуметтік желілердегі парақшалардың техникалық жағдайын қадағалау.

**Білуге тиіс:** Ақпаратты (мәтіндерді, деректер базасын) автоматтандырылған өңдеу бойынша компьютерлік технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз ету; баспасөз орталығы басшысының қызметінің регламенттейтін құжаттар; орындалатын жұмысқа қатысты заңнамалық және нормативтік актілер; Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті Жарғысы; университет басқарма төрағасы - ректорының бұйрықтары; баспасөз орталығы басшысының лауазымдық нұсқаулығы.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары кәсіптік білім, қызмет бейіні бойынша практикалық жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

## **27.ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ**

7.1 Университеттің осы ережесін басқару және өзгерістер енгізу сәйкес жүзеге асады.

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

## **28. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ**

- Осы университет ережесі оқу-әдістемелік кеңесте талқыланып, бекітіледі.
- Осы университет ережесінің бақылау данасын СМЖБ сақтауға беріледі.

|                                                                                                           |                            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| <b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>                                                    |                            | <b>УЕ- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -</b> |
| <b>СМЖБ</b>                                                                                               | <b>Университет ережесі</b> | <b>001-07-2022</b>            |
| <b>Университет қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының біліктілік сипаттамалары туралы ереже</b> |                            | <b>42 беттің 45 беті</b>      |

Автоматтандыру жүйесін әзірлеуді жүзеге асыру, интерфейстің барынша қарапайымдылығын қамтамасыз ету; Веб-беттерінде жасалынған барлық белсенді элементтерінің жұмыс істелуін тексеру; Әлеуметтік желілерге университетте жасалынған іс-шаралар негізінде дизайнын жасау, әзірлеу; Университет басшылығының бұйрықтары мен үкімдерін, нормативті-құқықтық актілерін және қолданыстағы заң талаптарын сақтау; Университетте бекітілген ұсыныстар мен өтініштерді қабылдау және арыз беру тәртібін сақтау; еңбек тәртібі мен ішкі тәртіп ережесін сақтау; қызметкерлердің сыртқы келбетінің іскер стильге сәйкестігін қадағалау; Университет сайттары мен әлеуметтік желілердегі парақшалардың техникалық жағдайын қадағалау.

**Білуге тиіс:** Ақпаратты (мәтіндерді, деректер базасын) автоматтандырылған өңдеу бойынша компьютерлік технологиялар мен бағдарламалық қамтамасыз ету; баспасөз орталығы басшысының қызметінің регламенттейтін құжаттар; орындалатын жұмысқа қатысты заңнамалық және нормативтік актілер; Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті Жарғысы; университет басқарма төрағасы - ректорының бұйрықтары; баспасөз орталығы басшысының лауазымдық нұсқаулығы.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:** Жоғары кәсіптік білім, қызмет бейіні бойынша практикалық жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

## **27.ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ**

7.1 Университеттің осы ережесін басқару және өзгерістер енгізу сәйкес жүзеге асады.

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

## **28. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ**

- Осы университет ережесі оқу-әдістемелік кеңесте талқыланып, бекітіледі.
- Осы университет ережесінің бақылау данасын СМЖБ сақтауға беріледі.

Әкімшілік бөлім меңгерушісі



Қ.С.Қайранбасова



