***28.08.2020***

**Южно-Казахстанский государственный университет им. М.Ауэзова** объявляет конкурс на замещение должности директора административного департамента

**Требования к квалификации:** высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

**Должностные обязанности:** руководить работниками структурных подразделений (Управление по работе с персоналом, Управление документационного обеспечения и обращений граждан, архив, военно-мобилизационного отдела) входящих в состав административного департамента; возглавлять работу по комплектованию работников университета требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров; организовывать разработку прогнозов, определять текущие потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда в ВУЗа, информировать работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников; принимать участие в разработке кадровой политики и стратегии университета; осуществлять работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств; осуществлять планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях; организовывать проведение аттестации профессорско-преподавательского состава университета принимать участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определять круг ППС, подлежащих повторной проверке; участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

**Размер должностного оклада: 85000 тенге**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 211,(корпус № 3 )

**Дата и место проведения конкурса:**  11.09.2020г., Конференцзал, главный корпус .

**Срок подачи заявлений:** не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр.Тауке-Хана, 5, кабинет 215, (учебный корпус№3),

секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, [www.ukgu](http://www.ukgu)

**Южно-Казахстанский государственный университет им. М.Ауэзова** объявляет конкурс на замещение должности директора центра обслуживания студентов

**Требования к квалификации:**  высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности по профилю работы и стаж работы по специальности или научно-педагогической или по профилю деятельности не менее 5 лет.

**Должностные обязанности:** выполнять распоряжения и требования руководства университета; контроль за обеспечением оперативного выполнения требований руководства университета; осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях деканского часа, Ректората и Ученого Совета университета; контроль за обеспечением своевременного и качественного предоставления услуг обучающимся (консультации, прием и передача документов для последующей обработки, выдача справок и готовых документов); осуществлять контроль за своевременным и качественным проведением текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся университета по модульно-балльно-рейтинговой системе; координировать работу по разработке необходимой документации по учебному процессу; проводить совещания с деканами, заместителями деканов соответствующих факультетов/ВШ, эдвайзерами образовательных программ;осуществлять контроль за координацией составления расписания экзаменов промежуточной и итоговой аттестации знаний обучающихся; контролировать работу по организации и проведению Летнего семестра для удовлетворения потребностей в дополнительных видах обучения и ликвидации академической задолженности обучающимися; контролировать процесс подготовки и выдачи приложения к диплому (транскрипта) и диплома студентам выпускных курсов, в том числе Европейского приложения к диплому (Diploma Supplement); осуществлять контроль за подготовкой и проведением внутренней оценки качества освоения учебных программ; управлять работой по организации учета движения контингента обучающихся университета по всем формам обучения (очная, вечерняя, дистанционная, послевузовская) и предоставлению статистических данных о контингенте студентов по запросу подразделений университета и соответствующих организаций; контролировать работу по ведению и до архивному хранению личных дел студентов в период обучения; осуществлять контроль за работой по исполнению государственной услуги, оказываемой офисом Регистратором согласно регламенту и стандарту ГУ «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»; осуществлять контроль за работой поподготовке и выдаче документов строгой отчетности выпускникам университета всех форм обучения (дипломы бакалавров и приложения к ним, дипломы магистров и приложения к ним); контролировать выполнение работ по вводу и хранению личных данных и академических записей об учебных достижениях студентов в информационные базы (ИСВУЗ, Platon, ЕСУВО, Microsoft Teams и НОБД); координировать работу и осуществлять контроль за изданием приказов по контингенту студентов; координировать работу по подготовке документов студентов для участия в конкурсе по присуждению вакантных государственных образовательных грантов МОН РК и МИО; постоянно повышать квалификацию в области новых информационных технологий и профессиональной компетенции.

**Размер должностного оклада: 80000 тенге**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 302,(главный корпус)

**Дата и место проведения конкурса:**  11.09.2020г., Конференцзал, главный корпус .

**Срок подачи заявлений:** не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр.Тауке-Хана, 5, кабинет 215, (учебный корпус№3),

секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, [www.ukgu](http://www.ukgu)

**Южно-Казахстанский государственный университет им. М.Ауэзова** объявляет конкурс на замещение должности директора департамента по академическим вопросам

**Требования к квалификации:**  высшее образование, ученую степень кандидата или доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 10 лет.

**Должностные обязанности:** обеспечивать оперативное выполнение требований руководства; контролировать составление деканатами графиков учебного процесса и расписаний учебных занятий, индивидуальных занятий, их соответствие с рабочим учебным планом; контролировать работу факультетов, Высших школ, кафедр и подразделений по организационному, техническому, методическому и информационному обеспечению учебного процесса, осуществлять инспекции всех видов учебных занятий и проведения практик; осуществлять контроль по аккредитации образовательных программ университета; осуществлять контроль над работой по институциональной аккредитации и сопровождать процедуру аккредитации образовательных программ университета; осуществлять контроль над исполнением нормативных документов по аккредитации образовательных программ; осуществлять контроль над качеством учебного процесса факультетов и Высших школ университета; осуществлять инспекцию всех видов учебных занятий и проведения практик; организовывать и контролировать работу центров и отделов ДАВ; контролировать внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, активных и интерактивных методов обучения; контролировать и участвовать в организации учебного процесса по кредитной системе обучения; осуществлять контроль за ходом государственных экзаменов и защиты дипломных проектов (работ); принимать участие в работе Ученого Совета, Ректората и контролировать реализацию их решений по учебно-методической работе; контролировать подготовку годового отчета о работе университета; контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава ( ППС); составлять годовой отчет университета по учебной работе; обеспечить контроль за подготовкой отчетов кафедр и деканатов за учебный год; организвывать и осуществлять контроль качества проведения учебных, производственных, профессиональных и преддипломных практик, своевременного предоставления отчетов по практике; контролировать выполнение планов мероприятий по устранению замечаний аттестационной комиссии и других проверяющих и инспектирующих комиссий; осуществлять контроль за наличием на кафедрах рабочих учебных планов, типовых учебных планов и госстандартов; контролировать работу курсов повышения квалификации ППС.

**Размер должностного оклада: 85000 тенге**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 216,(главный корпус)

**Дата и место проведения конкурса:**  11.09.2020г., Конференцзал, главный корпус .

**Срок подачи заявлений:** не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр.Тауке-Хана, 5, кабинет 215, (учебный корпус№3),

секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, [www.ukgu](http://www.ukgu)

**Южно-Казахстанский государственный университет им. М.Ауэзова** объявляет конкурс на замещение должности руководителя Центра довузовской подготовки

**Требования к квалификации:** высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности по профилю работы и стаж работы по специальности или профилю деятельности не менее 5 лет.

**Должностные обязанности:** непосредственно руководить подготовительной, учебной и воспитательной работой центра; возглавлять работу по созданию и реализации на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов; организовать работу по созданию учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса; организовать и проводить профориентационную работу, прием слушателей в центр; осуществлять руководство профессиональной подготовкой слушателей; руководить и осуществлять контроль за его исполнением при составлении расписания учебных занятий слушателей; контролировать и регулировать организацию учебного процесса и педагогических практик; входить в состав приёмной комиссии университета; представлять к зачислению, отчислению и восстановлению слушателей; назначать стипендии слушателям центра в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении слушателей; определять кадровую политику центра; осуществлять подбор кадров преподавателей и административно-управленческого персонала; представлять ректору кандидатов на назначение специалист в.у.к. инспектора, методиста, старшего куратора и распределять между ними обязанности; организовывать и проводить собрания и совещания на уровне центра; руководить работой совета центра; готовить проекты планов работы центра, руководить подготовкой заседаний совета центра; осуществлять общее руководство при приобретении учебников по предметам; ежегодно составлять отчет о выполненной работе перед Ученым советом университета по основным вопросам учебно-воспитательной деятельности центра; проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы центра; представлять центр на Ученом совете университета; в пределах своей компетенции издавать распоряжения и указания, обязательные для всех слушателей и сотрудников центра; проводить работу по профилактике правонарушений и коррупционных действий среди слушателей и ППС; осуществлять контроль за ведением обязательной документации центра; осуществлять работу по статистической отчетности центра.

**Размер должностного оклада: 75000 тенге**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 303,(корпус №13)

**Дата и место проведения конкурса:**  11.09.2020г., Конференцзал, главный корпус .

**Срок подачи заявлений:** не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр.Тауке-Хана, 5, кабинет 215, (учебный корпус№3),

секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, [www.ukgu](http://www.ukgu)

**Южно-Казахстанский государственный университет им. М.Ауэзова** объявляет конкурс на замещение должности руководителя отдела статистики Центра обслуживания студентов

**Требования к квалификации:**  высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности по профилю работы и стаж работы по специальности или научно-педагогической или по профилю деятельности не менее 5 лет.

**Должностные обязанности:** выполнять распоряжения и требования директора ЦОС; обеспечивать оперативное выполнение требований руководства университета; принимать участие в подготовке и организации мероприятий по плану работы ЦОС; в совершенстве владеть соответствующим программным обеспечением; знать методические,  нормативные  и  другие  руководящие  материалы  поорганизации оперативно-статистического учета и составлению отчетности; знать порядок и сроки обработки отчетности; управлять процессом по учету движения контингента обучающихся университета всех уровней образования (бакалавриат, магистратура и докторантура); систематически   контролировать  и  проверять достоверность получаемых отчетных данных по движению контингента студентов; систематически контролировать свод данных по контингенту студентов, составление отчетов, представление статистических данных по запросу руководства и подразделений университета; контролировать систематизацию и обработку цифровых данных; постоянно повышать квалификацию в области новых информационных технологий и профессиональной компетенции.

**Размер должностного оклада: 68000 тенге**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 304,(главный корпус)

**Дата и место проведения конкурса:**  11.09.2020г., Конференцзал, главный корпус .

**Срок подачи заявлений:** не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр.Тауке-Хана, 5, кабинет 215, (учебный корпус№3),

секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, [www.ukgu](http://www.ukgu)

**Южно-Казахстанский государственный университет им. М.Ауэзова** объявляет конкурс на замещение должности руководителя отдела производства и ремонта оборудования

**Требования к квалификации:**  высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности по профилю работы и стаж работы по специальности или по профилю деятельности не менее 5 лет.

**Должностные обязанности:** осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью отдела ОП и РО; обеспечить проведение работ и реализацию мероприятий по инженерно-технической поддержке и эксплуатации научных приборов и оборудования; разрабатывать планы и графики осмотра и ревизии научных приборов и оборудования, проведения технического обслуживания и ремонта; организовывать работу по подготовке и поддержанию квалификации работников отдела; обеспечивать своевременное и качественное выполнение технического обслуживания и ремонта оборудования, в пределах возможности ОП и РО по заявкам подразделений вуза; организовывать прием и регистрацию заявок на выполнение работ; вести учет поступлений технической документации и составлять отчет о выполненных работах; обеспечивать сохранность принятой технической документации; определять потребность отдела ОП и РО в оборудовании и материалах; обеспечивать их приобретение в установленном порядке, следить за их сохранностью, состоянием, правильным хранением и использованием; организовывать профилактический осмотр и своевременный ремонт оборудования, проверку аппаратуры; изучать причины отказа или поломки оборудования, принимать еры по их предупреждению; осуществлять руководство по установке, запуску и освоению новых оборудований; принимать меры по внедрению передовых приемов и методов работы по ОП и РО, повышению ее качества; контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при выполнении работ ОП и РО; проводить и оформлять ежегодную инвентаризацию научных приборов и лабораторного оборудования; обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности; не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов; принимать меры и создавать условияпротиводействию коррупции в пределах своих полномочий.

**Размер должностного оклада: 70000 тенге**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 101,(корпус № 2)

**Дата и место проведения конкурса:**  11.09.2020г., Конференцзал, главный корпус . **Срок подачи заявлений:** не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр.Тауке-Хана, 5, кабинет 215, (учебный корпус№3),

секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, [www.ukgu](http://www.ukgu)

**Южно-Казахстанский государственный университет им. М.Ауэзова** объявляет конкурс на замещение должности заведующего отдела развития библиотеки

**Требования к квалификации:**  высшее (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 5 лет; высшее (не библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 7 лет.

**Должностные обязанности:** руководить деятельностью отдела ОИЦ; вести методическую, аналитическую и исследовательскую работу по направлениям деятельности отдела; самостоятельно составлять, редактировать, рецензировать методические пособия, библиографические указатели и рекомендательные списки; разрабатывать перспективные и текущие (оперативные) планы работы отдела; вести учет, отчетность о деятельности отдела; изучать передовой опыт работы отечественных и зарубежных библиотек, анализировать и готовить предложения по его использованию; координировать библиотечно-библиографическую деятельность с другими библиотеками и органами научно-технической информации; содействовать внедрению новых информационных технологий; разрабатывать проекты различных документов, регламентирующих работу ОИЦ; выступать в печати, на совещаниях, конференциях, семинарах по различным аспектам библиотечно-библиографической работы; контролировать соблюдение производственной и трудовой дисциплины; организовывать повышение профессиональной квалификации сотрудников; определять обязанности сотрудников; содействовать развитию творческой инициативы сотрудников; создавать морально-психологический климат в отделе.

**Размер должностного оклада: 64000 тенге**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 217,(главный корпус)

**Дата и место проведения конкурса:**  11.09.2020г., Конференцзал, главный корпус .

**Срок подачи заявлений:** не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр.Тауке-Хана, 5, кабинет 215, (учебный корпус№3),

секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, [www.ukgu](http://www.ukgu)

**Южно-Казахстанский государственный университет им. М.Ауэзова** объявляет конкурс на замещение должности начальник отдела защиты интеллектуальной собственности

**Требования к квалификации:**  высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности по профилю работы и стаж по специальности или по профилю деятельности не менее 5 лет.

**Должностные обязанности:** изучать выполняемые в университете научно-исследовательские работы и участвовать в осуществлении мер, способствующих обеспечению высокого технического уровня, патентоспособности и патентной чистоты разрабатываемых машин, конструкций, материалов и технологических процессов; выявлять объекты интеллектуальной собственности и обеспечивать их правовую охрану в республике и при необходимости, за рубежом; оказывать методическую помощь разработчикам в оформлении документов для обеспечения правовой защиты разработанных ими объектов промышленной собственности: в составлении заявок на выдачу патента на изобретения, в подготовке заявлений и т.п.; направлять материалы заявок на выдачу патента на изобретение в Национальный институт интеллектуальной собственности, контролировать их прохождение и вести по ним делопроизводство; осуществлять подготовку предложений о передаче прав на патент другому физическому или юридическому лицу и соответствующего договора для регистрации его в Национальном институте интеллектуальной собственности; осуществлять подготовку предложений о предоставлении открытой лицензии на использование изобретения; участвовать в переговорах о заключении лицензионных соглашений; осуществлять контроль за своевременностью уплаты патентных пошлин; постоянно повышать свою квалификацию; осуществлять подготовку предложений о прекращении поддержания патентов и предварительных патентов в силе; вести учет и представление статистической отчетности по изобретательству и защите авторских прав; участвовать в экспертизе материалов, подготовленных для открытого опубликования, с целью предотвращения преждевременного разглашения сведений о технических решениях, которые могут быть признаны изобретениями; руководить работой сотрудников отдела защиты интеллектуальной собственности по ДИ и контролировать ее.

**Размер должностного оклада: 70000 тенге**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 204,(корпус №16)

**Дата и место проведения конкурса:**  11.09.2020г., Конференцзал, главный корпус .

**Срок подачи заявлений:** не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр.Тауке-Хана, 5, кабинет 215, (учебный корпус№3),

секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, [www.ukgu](http://www.ukgu)