

12.02.2026

1. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Жастар орталығының директоры лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: Жастар орталығының директоры лауазымына тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы немесе кәсіби қызметі бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: университеттің сапа саласындағы саясатын және мақсаттарын білуге; сапа менеджменті жүйесінің (әрі қарай – СМЖ) талаптары мен міндеттерін орындауға; Жастар орталығының сапа саласындағы мақсаттарын жүзеге асыруға; басшылық талаптарының жедел орындалуын қамтамасыз етуге; университетте, факультеттерде/жоғары мектептерде, академиялық топтарда оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыруға және жетілдіруге қатысуға; студенттік ұжымдарда шығармашылық, өзара көмек ахуалын қалыптастыруға; олимпиадаларды, жастар форумдарын, конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысуға; университет жастарының мәселелерін тәжірибелік және өзекті шешуге қатысты жоғары тұрған органдармен, жастар ұйымдарымен өзара әрекеттесуге; университет студенттік жастары арасында құқыққа қайшы әрекеттердің алдын алу жұмыстарын жүргізуге; жастардың өзін-өзі басқаруын дамытуға, жастардың мазмұнды бос уақытын ұйымдастыруға ықпал етуге; университеттік және факультеттік қоғамдық құрылымдардың осы бағыттағы жұмыстарын басқаруға және үйлестіруге; жастармен жұмыс жасаудың озық тәжірибелерін зерттеуге, қорытындылауға және таратуға; өз қызметінің стилін, түрлері мен әдістерін жетілдіруге; ғылыми конференциялар, олимпиадалар, байқаулар, ең үздік оқу топтары мен жатақханалар сайысын өткізуге; Жастар орталығының жұмысын ұйымдастыру үшін барлық құрылымдық бөлімше басшыларынан өз құзыреті шеңберінде қажетті ақпаратты талап етуге; ректорат алдында жастарды материалдық және моральдық ынталандыру немесе тәртіптік шараларды қолдану жөнінде өтініш білдіруге; ректоратқа ұсыныстар енгізу.

Лауазымдық қызметінің мөлшері: 250000 тенге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 108 (бас ғимарат).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 23.02.-26.02.2026ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат).

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты) Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

2. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Төтенше жағдайлар штабы және еңбекті қорғау бөлімінің басшысы лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: ЕҚ және ТЖ бөлімінің бастығы лауазымына тиісті мамандық бойынша жұмыс бейіні бойынша жоғары білімі және мамандық бойынша немесе қызмет бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: университеттің Сапа саласындағы саясаты мен мақсатын жүзеге асыруға; сапа менеджменті жүйесінің міндеттемелері мен талаптарын орындау; ӘШҚ және университеттің сапа саласындағы мақсаттарын іске асыру; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария жөніндегі жұмысты ұйымдастыру; құрылыс машиналарын, механизмдері мен жабдықтарын қауіпсіз пайдалану ережелерін білу; еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесін білу; жұмыскерлерге қойылатын психофизиологиялық талаптарды, олардың жұмыс ауырлығының санатын, әйелдердің, жасөспірімдердің, жеңіл еңбекке ауыстырылған жұмысшылардың еңбегін қолдануды шектеуді білу; еңбекті қорғау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру және үйлестіру, университеттің құрылымдық бөлімшелерінде ЕҚ және ҚТ бойынша заңнамалық және нормативтік актілердің, Өндірістік санитарияның сақталуына, өндірістік жарақаттанудың

алдын алу бойынша профилактикалық жұмыстардың жүргізілуіне, салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау жөніндегі іс-шараларға, қызметкерлерге еңбек жағдайлары бойынша белгіленген жеңілдіктер мен өтемақылар беруге бақылауды жүзеге асыру; ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтардың, машиналар мен механизмдердің техникалық жай-күйінің олардың еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігіне, желдету жүйелері жұмысының тиімділігіне, санитарлық-тұрмыстық үй-жайлардың жай-күйіне тексерулер, тексерулер жүргізуді ұйымдастыру және олардың жүргізілуін бақылау; университет қызметкерлеріне қауіпсіздік техникасы бойынша кіріспе нұсқамалар жүргізуді қамтамасыз ету; университеттің барлық бөлімшелерін қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтармен және нұсқаулықтармен қамтамасыз ету; ЕҚ және ТЖ қызметтерін құру және қалыптастыру, жеке құраммен және тиісті техникамен және арнайы құралдармен жабдыкталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыс жүргізу; ЕҚ және ТЖ -ны қалыптастыруға және қалыптастыруға кірмеген қызметкерлерді оқытуды жүргізу; жеке қорғаныс құралдары мен арнайы құралдардың жинақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмыс жүргізу, оларды сақтау және белгіленген тәртіппен беру үшін тұрақты дайындықта ұстау шарттарын бақылау; жаудың шабуылы немесе табиғи сипаттағы апаттар қаупі төнген кезде ЕҚ және ТЖ жоғары тұрған органына хабарлау.

Лауазымдық қызметінің мөлшері: 210000 тенге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 5 (ИД ғимарты).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 23.02.-26.02.2026ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат).

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты) Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

3. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Студенттік мәселелер жөніндегі департаментінің директоры лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жұмыс бейініне қарай сәйкес келетін мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша немесе ғылыми-педагогикалық немесе бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындауға; Ғылыми кеңес пен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға; университет Жарғысын және ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауға; мінез-құлық этикасының ережелерін сақтауға; университет басшылығының өкімдері мен талаптарын орындауға; университет басшылығы талаптарының жедел орындалуын қамтамасыз етуді бақылауға; декан сағатының, Ғылыми кеңестің және Директорлар кеңесінің отырыстарында қарау үшін материалдар дайындауды жүзеге асыруға; студенттерге дер кезінде және сапалы қызмет көрсетуді қамтамасыз етуді бақылауға (кеңестер, одан әрі өңдеу үшін құжаттарды қабылдау және беру, анықтамалар мен дайын құжаттарды беру); модульдік-балдық-рейтингтік жүйе бойынша университет студенттерінің біліміне ағымдағы, межелік, аралық және қорытынды бақылаудың уақтылы және сапалы жүргізілуіне бақылауды жүзеге асыруға; оқу үрдісі бойынша қажетті құжаттаманы әзірлеу бойынша жұмысты үйлестіруге (студенттің нұсқаулығы, Академиялық күнтізбе және т. б.); білім беру бағдарламаларының элективті пәндерінің каталогын жүйелеуді қамтамасыз етуге; декандармен, тиісті факультеттер/ЖМ декандарының орынбасарларымен, білім беру бағдарламаларының эдвайзерлерімен кеңестер өткізуге; студенттердің білімін аралық және қорытынды аттестаттау емтихандарының кестесін құруды үйлестіруді бақылауды жүзеге асыруға; оқудың қосымша түрлеріне қажеттілікті қанағаттандыру және студенттердің академиялық қарыздарын жою үшін жазғы семестрді ұйымдастыру және

өткізу бойынша жұмысты бақылауға; бітіруші курс студенттеріне дипломға қосымшаны (транскрипт) және дипломды, сонымен бірге дипломға Еуропалық қосымшаны (diploma Supplement) дайындау және беру үрдісін бақылауға; оқу бағдарламаларын игеру сапасына ішкі бағалауды дайындау және өткізуді бақылауды жүзеге асыруға; университет бөлімшелерінің және тиісті ұйымдардың сұранысы бойынша оқытудың барлық нысандары (күндізгі, кешкі, қашықтықтан, жоғары оқу орнынан кейінгі) бойынша университет студенттері контингентінің қозғалысын есепке алуды ұйымдастыру және студенттер контингенті туралы статистикалық деректерді ұсыну жөніндегі жұмысты басқаруға; оқу кезеңінде студенттердің жеке іс құжаттарын жүргізу және мұрағатқа дейінгі сақтау жұмысын бақылауға; «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» Мемлекеттік қызмет регламенті мен стандартына сәйкес тіркеу кеңсесі көрсететін мемлекеттік қызметтің орындалуына бақылауды жүзеге асыруға; оқытудың барлық нысандарындағы университет түлектеріне қатаң есептік құжаттарын (бакалавр дипломдары және оларға қосымшалар, магистр дипломдары және оларға қосымшалар) дайындау және беру жұмысын бақылауды жүзеге асыруға; ақпараттық базаларға (ИСВУЗ, Smart, Platon, ЕСУВО, және НОБД) студенттердің жеке деректері мен оқу жетістіктері туралы академиялық жазбаларды енгізу және сақтау бойынша жұмыстардың орындалуын бақылауға; электрондық базаларға енгізілген және студенттер контингенті туралы алдын ала берілген мәліметтердің дұрыстығын қамтамасыз етуге; студенттер туралы мәліметтердің және қызметтік ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз етуге; студенттер контингенті бойынша бұйрықтарды шығару жұмысын үйлестіру және бақылауды іске асыруға; ҚР Ғылым және жоғары білім Министрлігінің және жергілікті атқарушы органдардың (ЖАО) бос мемлекеттік білім беру гранттарын беру конкурсына қатысу үшін студенттердің құжаттарын дайындау бойынша жұмысты үйлестіруге; жаңа ақпараттық технологиялар және кәсіби құзыреттілік саласындағы біліктілікті үнемі арттыру.

Лауазымдық қызмет ақысының мөлшері: 350000 тенге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 300 (бас ғимарат).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 23.02.-26.02.2026ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат).

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты) Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

4. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Ғылыми жобалар департаментінің директоры лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жұмыс бейіні бойынша тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы немесе қызмет бейіні бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

Лауазымдық міндеттері: сапа менеджменті жүйесінің міндеттері мен талаптарын орындау; университеттің және ҒЖЖБД сапа саласындағы мақсаттарын іске асыру; ҒЖЖБД жалпы басшылығын жүзеге асыру; басшылық талаптарының жедел орындалуын қамтамасыз ету; ҒЖЖБД іс қағаздарын жүргізуді бақылауды жүзеге асыру; өзіне бағынысты бөлімшелердің қызметін үйлестіру, олардың қызметінде отандық және шетелдік ғылым мен техниканың, патенттік және ғылыми-ақпараттық материалдардың, есептеу және ұйымдастыру техникасының және жұмыстарды орындаудың прогрессивті әдістерінің жетістіктерін пайдалануды қамтамасыз ету; іргелі, қолданбалы және ізденіс зерттеулерін басым дамыту, білім беру процесінің түбегейлі жаңа техникасын, технологиялары мен материалдарын, әлеуметтік-гуманитарлық және психологиялық-педагогикалық негіздерін әзірлеу және жасау; ірі ғылыми-техникалық міндеттерді бірлесіп шешу және өндірісте университеттік әзірлемелерді пайдалануды кеңейту

мақсатында халық шаруашылығы салаларымен ғылыми-техникалық ынтымақтастықтың перспективалық нысандарын дамыту; грант берушілердің сайттарына тұрақты мониторинг жүргізу, университеттің ғылыми бағыттары бойынша конкурстар іздеу, құрылымдық бөлімшелерді іргелі, қолданбалы, іздеу-тәуекелдік, ғылыми-техникалық және инновациялық жобалар бойынша жарияланған конкурстар туралы хабардар ету; ПОҚ-мын университеттің бірыңғай оқу-ғылыми-инновациялық кешен ретінде дамуына ықпал ететін ғылыми, ғылыми-техникалық, инновациялық конкурстарға қатысуға тарту; мамандарды даярлаудың талап етілетін деңгейін қамтамасыз ету, ғылымды, білімді интеграциялау және жоғары техникалық деңгейдегі өндіріс үшін университеттің ғылыми әлеуетін пайдалану, халық шаруашылығын дамытудың ғылыми және ғылыми-техникалық проблемаларын шешу; министрліктер, қорлар мен ұйымдар өткізетін ғылыми жобалар мен гранттар конкурстарына өтінімдердің уақтылы ұсынылуына бақылау жүргізу; конкурстық құжаттаманың талаптары бойынша өтінімдерді дайындау бойынша жеке консультациялар, ұжымдық ғылыми-әдістемелік семинарлар, вебинарлар мен тренингтер өткізу; өнеркәсіптік кәсіпорындармен, ғылыми және білім беру мекемелерімен, коммерциялық фирмалармен және компаниялармен ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауға, ғылыми-техникалық өнімдерді әзірлеуге және беруге шарттарды, қосымша келісімдерді, орындалған жұмыстардың актілерін, аннотациялық, жылдық, аралық және қорытынды есептерді, бюджеттік өтінімдерді, қаржыландырылатын жобалар бойынша шығыстар сметасын дайындау, ресімдеу және жүргізу (орындалуын бақылау, консультациялар); қаржыландырылатын жобалар бойынша камералдық мониторинг жүргізу; әдістемелік ұсынымдар әзірлеу; бөлімшелердің жұмыстарды жүргізу үшін қажетті жабдықтарға, материалдар мен басқа да ресурстарға қажеттілігін айқындау, оларды ұтымды пайдалану және сақтау жөнінде шаралар қабылдау; университеттің Ғылыми кеңесінің отырыстарында қарау үшін материалдарды дайындауды қамтамасыз ету; ОҚУ Ғылыми кеңесінің алдында атқарылған жұмыс туралы жыл сайынғы есепті ұсыну; өз біліктілігін үнемі арттырып отыру; оған Басқарма төрағасы-ректор жүктеуі мүмкін өзге де функцияларды орындау; авариялық жағдайда персоналдың іс-қимылын үйлестіруді қамтамасыз ету; университет Жарғысын және ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтау.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 350000 тенге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 210 (№16 ғимарат).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 23.02.-26.02.2026ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат).

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

5. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Жобаларды қалыптастыру орталығының басшысы лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жоғары оқу орнынан кейінгі білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс бейіні мен мамандығы бойынша жұмыс өтілі немесе тиісті бейіні бойынша кемінде 5 жыл болуы тиіс.

Лауазымдық міндеттері: университеттің сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды жүзеге асыру және орталық қызметкерлеріне жеткізу; СМЖ құжаттамасының талаптарын орындау; ағымдағы күнтізбелік жылға арналған ЖҚО жұмыс жоспарын дайындау; функционалдық міндеттерді бөлуге сәйкес орталықтың қызметтік қызметін үйлестіру; бекітілген қызмет бағыттарын тиімді орындауды қамтамасыз ету, орталық қызметкерлерінің міндеттері аясындағы жауапкершілік деңгейін анықтау; грант берушілердің сайттарын тұрақты мониторингтен өткізу, университеттің ғылыми бағыттары бойынша конкурстарды іздеу, іргелі, қолданбалы, ізденіс-тәуекел, ғылыми-

техникалық және инновациялық жобалар бойынша жарияланған конкурстар туралы құрылымдық бөлімшелерді хабардар ету; университеттің бірыңғай оқу-ғылыми-инновациялық кешен ретінде дамуына ықпал ететін ғылыми, ғылыми-техникалық, инновациялық конкурстарға оқытушыларды қатыстыру; университет ғалымдарына министрліктер, қорлар және ұйымдар ұйымдастыратын ғылыми жобалар мен гранттық конкурстарға өтінімдерді дайындауда көмек көрсету; министрліктер, қорлар және ұйымдар ұйымдастыратын ғылыми жобалар мен гранттық конкурстарға өтінімдердің уақытында берілуін бақылау; ғылымның басым бағыттары бойынша ғылыми өтінімдердің тақырыптарын жинақтау және талдау; конкурстарға берілген ғылыми өтінімдердің дерекқорын құру; қаржыландырылатын гранттық және бастамашылық конкурстарға ғылыми өтінімдер беру ережелері мен талаптары туралы ақпараттық материалдарды дайындау; өтінімдерді конкурс құжаттамасының талаптарына сәйкес дайындау бойынша жеке кеңестер, ұжымдық ғылыми-әдістемелік семинарлар, вебинарлар және тренингтер өткізу; ғылыми жетекшілерге конкурс құжаттамасының талаптарына сәйкес өтінімді ресімдеу бойынша түсіндіру және ұйымдастыру қолдауын көрсету; өтінімдерді құжаттама бойынша конкурстарға беру мәселелері бойынша өтінім жетекшілерімен жедел жиналыстар өткізу және жинақтау; өтінім беру барысында АҚ «ҰМFTCO» ақпараттық жүйесімен (www.ncste.kz) жұмыс бойынша университет қызметкерлеріне кеңес беру; ғылыми-зерттеу өтінімдерін Мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама ұлттық орталығына құжаттамалық сүйемелдеуді ұйымдастыру; ресми тексеру нәтижелері бойынша айта қарауға қайтарылған ғылыми өтінімдерді ресімдеуге жәрдемдесу; өзінің қызметтік қызметі аясында университет бөлімшелеріне ақпарат беру; өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті құжаттар мен материалдарды құрылымдық бөлімшелерден белгіленген мерзімдерде және ұсынылған нысандарда сұрау және алу; ЖҚО ғылыми қызметі туралы жылдық есеп дайындау; ЖҚО қызметі туралы ақпараттық материалдарды дайындау, шығару және тарату; бөлімше қызметкерлерін іріктеу, олардың аттестациясы мен қызметін бағалауға қатысу, олардың еңбегіне жеке үлесіне қарай ақы төлеу бойынша ұсыныстар енгізу; өтінімдерді дайындау мен беруге арналған жұмыстарды жүргізу үшін бөлімшеге қажетті жабдықтар, материалдар және басқа ресурстардың қажеттілігін анықтау, олардың ұтымды пайдаланылуы мен сақталуын қамтамасыз ету; орталықтың қызметтік қызметін жоспарлау және жоспардың орындалу барысын бақылауды жүзеге асыру; университет сайтына ЖҚО туралы ақпаратты жаңартуды тұрақты түрде жүргізу; орталық қызметкерлерінің ғылыми-техникалық өсуі мен біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету; ықтың қызмет стратегиясын әзірлеуге және оның ұйымдастырушылық құрылымын жетілдіруге тікелей қатысу; еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі талаптарын орындау және еңбек процесінің санитарлық-эпидемиологиялық талаптарын сақтау.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 210000 тенге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 218, (16 ғимарат)

Конкурсты өткізу күні мен орны: 23.02.-26.02.2026ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат).

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

6. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Қызметкерлермен жұмыс жүргізу басқармасының басшысы лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: Қызметкерлермен жұмыс жүргізу басқармасының басшысы лауазымына жоғары білімі және қызмет бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: ОҚУ сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды білу және іске асыру; университеттің сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) жұмыс істеуіне жәрдемдесу; СМЖ талаптарына сәйкес процестердің сапасын қамтамасыз ету; университеттің кадр саясаты мен даму жоспарын әзірлеуге қатысу; университеттің мақсаттарына, стратегиясына және бейініне, оның қызметінің сыртқы және ішкі жағдайларына сәйкес университет қызметкерлерін талап етілетін кәсіптер, мамандықтар мен біліктіліктерге жинақтау, кадрлардың сандық және сапалық құрамы туралы деректер банкін қалыптастыру және жүргізу жөніндегі жұмысты басқаруға; ЖОО-ның қолданыстағы ұйымдық құрылымына сәйкес құрылымдық бөлімшелердің лауазымдық нұсқаулықтары мен ережелерін әзірлеу және бекіту жөніндегі жұмысты үйлестіруге; ПДБ кадрлық құрамын жасақтау кезінде HR (адам ресурстары) саясатын басқару, болжамдарды әзірлеуді ұйымдастыру, ЖОО-да еңбек нарығын зерделеу негізінде кадрларға ағымдағы қажеттіліктерді және оларды қанағаттандыру көздерін айқындау; университет ішіндегі қызметкерлерді бос орындар туралы хабардар етуге; қызметкерлерді жалдау туралы хабарландыруларды орналастыру үшін бұқаралық ақпарат құралдарын пайдалану; Епбек.kz пайдалану, HeadHunter (hh.kz қызмет), іскерлік мансапты жоспарлау сияқты ұйымдық нысандар негізінде жылжыту үшін резерв құру бойынша жоспарлы жұмысты жүзеге асыру; жеке жоспарлар бойынша ұсынуға кандидаттарды даярлау; басшылар мен мамандардың ротациялық қозғалысы; арнайы курстарда оқу, тиісті лауазымдарда тағылымдамадан өту; біліктілігін арттыру үшін; - еңбек заңнамасына, университет ректорының ережелеріне, нұсқаулықтарына және бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан шығаруды уақтылы ресімдеу; жеке құрамды есепке алу; еңбек кітапшаларын сақтау және толтыру; кадрлар бойынша белгіленген құжаттаманы жүргізу; университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ережелері мен лауазымдық нұсқаулықтарын ұйымдастыру құрылымына сәйкес дайындау және қолданысқа енгізу; университетте кадр жұмысына жүйелі талдау жүргізу, оны жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу; табельдік есепке алу, демалыс кестелерін жасау және орындау; университет бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ішкі тәртіп ережелерін сақтауын бақылау; кадрлардың тұрақтамау себептерін талдау; еңбек тәртібін нығайту, кадрлардың тұрақтамауын, жұмыс уақытының ысырабын төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу, олардың орындалуын бақылау; жеке құрамды есепке алу және кадрлармен жұмыс бойынша белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз ету.

Лауазымдық қызметқысының мөлшері: 250000 тенге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 211 (№3 оқу ғимараты).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 23.02.-26.02.2026ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат).

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты) Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

7. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Мемлекеттік сатып алу және материалдық-техникалық жабдықтау бөлімінің басшысы лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жұмыс бейіні бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандық бойынша немесе қызмет бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын білу, сапа менеджменті жүйесінің міндеттемелері мен талаптарын орындау, ӘШҚ және университеттің сапа саласындағы мақсаттарын іске асыру, университетті қажетті сападағы барлық қажетті материалдық ресурстармен қамтамасыз етуді ұйымдастыру,

шығыстың прогрессивті нормаларын пайдалана отырып, мемлекеттік сатып алу және материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарларын әзірлеуге басшылық жасау, құжаттарды әзірлеуге және материалдық ресурстарды мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстар өткізуге қатысу, жеткізушілермен шарттар жасасуды дайындауды, жеткізу шарттары мен мерзімдерін келісуді қамтамасыз ету, өнім берушілерге шарттық міндеттемелерді бұзған кезде шағымдар дайындау, сондай-ақ мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушыларға құжаттарды беру және сот отырыстарына қатысу, материалдар мен жинақтаушы бұйымдар қорларының жай-күйін бақылауды жүргізу, университеттің басқа бөлімшелерінен зертханалық және оқу жабдықтарына, химиялық реактивтерге, кеңсе керек-жарақтарына, құрылыс материалдарына, мемлекеттік сатып алуға өтінімдер жинауды ұйымдастыруды бақылауды жүргізеді және олардың жұмсалуды есепке алуды қамтамасыз етеді, материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарының орындалуы туралы белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз ету, материалдық-техникалық жабдықтау саласындағы озық және шетелдік әдістерді зерделеу, материалдық ресурстар қозғалысының жедел есебін жүргізу, пайдаланылмаған қорлардың болуы, университеттің материалдық - техникалық қамтамасыз ету жоспарының орындалуы туралы есеп беру.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 210000 теңге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 3 (ИД ғимараты).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 23.02.-26.02.2026ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат).

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

8. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Ақпараттық білім беру орталығының құжаттарды ғылыми өңдеу және жүйелеу бөлімінің меңгерушісі лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жоғары кәсіптік білімі бар, мамандығы немесе жұмыс бейіні бойынша 5 жылдан кем болмайтын еңбек өтілі бар тұлға тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: сапа саласындағы ОҚУ-нің саясаты мен міндеттерін жүзеге асыру; СМЖ міндеттемелері мен талаптарын орындау; АББО мақсаттарын сапаға енгізу; АББО бөлімінің қызметіне басшылық ету; бөлім қызметінің әдістемелік, сараптамалық және ізденіс жұмыстарының бағытын жүргізу; бөлім жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеу; бөлімнің қызметі туралы есептер жүргізу; отандық және шетелдік кітапханалардың озық тәжірибесін зерделеп, талдау және оларды пайдалану бойынша ұсыныстар дайындау; кітапханалық-библиографиялық қызметті басқа кітапханалармен және ғылыми-техникалық ақпарат органдарымен үйлестіру; жаңа ақпараттық технологияларды енгізуге жәрдемдесу; АББО жұмысын реттейтін түрлі құжаттар әзірлеу; кітапханалық-библиографиялық жұмыстың әртүрлі аспектілері бойынша жиналыстарға, конференцияларға, семинарларға қатысу; өндірістік және еңбек тәртіптерінің сақталуын бақылау; қызметкерлердің шығармашылық бастамаларын дамытуға жәрдемдесу; бөлімде моралдық-психологиялық ахуал қалыптастыру.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 180000 теңге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: Оқу залы (бас ғимарат).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 23.02.-26.02.2026ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат).

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

9.«М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ М.Әуезов атындағы ОҚУ колледжінің директоры лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: Колледж директоры лауазымына жоғары білімі, білім беру ұйымдарында немесе ұйымдарда басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын білу; сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) міндеттемелері мен талаптарын орындау; колледж қызметкерлерінің назарына университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын іске асыру және жеткізу; ОҚУ ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтау; колледж қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, білім беру ұйымының жарғысына және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес ұйымдастыру; колледждің оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметімен ОҚУ Жарғысына сәйкес басшылық ету; оқу жұмыс жоспарларын, бағдарламаларын және жеке жоспарларын оқу үдерістерінің кестелерін, колледждің ішкі тәртіп ережелерін бекіту; білім алушылар контингентін қалыптастыру, олардың колледждің әлеуметтік қорғалуын қамтамасыз ету; оқу жұмыс жоспарларын, бағдарламаларын және жеке жоспарларын оқу үдерістерінің кестелерін, колледждің ішкі тәртіп ережелерін бекіту; білім алушылар контингентін қалыптастыру, олардың колледждің әлеуметтік қорғалуын қамтамасыз ету; білім алушылардың, қызметкерлердің денсаулығын нығайту және қорғау мақсатында қоғамдық тамақтандыру, медициналық қызмет көрсету колледжінде жұмыс істеу үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз ету, олардың жұмысын бақылауды ұйымдастырады; білім алушылар контингентін қалыптастыру, олардың колледждің әлеуметтік қорғалуын қамтамасыз ету; білім алушылардың, қызметкерлердің денсаулығын нығайту және қорғау мақсатында қоғамдық тамақтандыру, медициналық қызмет көрсету колледжінде жұмыс істеу үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз ету, олардың жұмысын бақылауды ұйымдастырады; жұмыс берушілермен және әлеуметтік серіктестермен жұмысты үйлестіру; білім алушылардың, қызметкерлердің денсаулығын нығайту және қорғау мақсатында қоғамдық тамақтандыру, медициналық қызмет көрсету колледжінде жұмыс істеу үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз ету, олардың жұмысын бақылауды ұйымдастырады; жұмыс берушілермен және әлеуметтік серіктестермен жұмысты үйлестіру; қолда бар мүлік пен құралдарға иелік ету, оқу-материалдық базаны есепке алуды, сақтауды және толықтыруды, колледждің санитарлық-гигиеналық режимі мен еңбекті қорғау ережелерін сақтауды қамтамасыз етеді; уәкілетті органға қаражаттың түсуі мен жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсыну; колледждің материалдық-техникалық базасын қайта жарақтандыруды және қайта ұйымдастыруды ұйымдастыру; колледж кадрларын іріктеуді және орналастыруды жүзеге асыру; педагогикалық және тәрбие процесінің қажетті деңгейін қамтамасыз ету; оқытушылардың біліктілігі мен кәсіби шеберлігін арттыру үшін жағдай жасау; жоғары оқу орындарымен, мектептермен үздіксіз кәсіптік оқыту бойынша бірлескен жұмыс бойынша жалпы басшылықты жүзеге асыру; жұртшылықпен байланысты қамтамасыз ету; ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) жұмысты үйлестіру; жоғары тұрған, қоғамдық және өзге де ұйымдарда білім беру ұйымының атынан өкілдік ету, қажетті есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 230000 тенге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 214 (13 корпус).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 23.02.-26.02.2026ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат).

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

10. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Студенттерге психологиялық көмек көрсету орталығының жетекшісі лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жоғары (*тәжірибелі психолог*) білімі бар, білім беру ұйымдарында басшы лауазымында немесе қызмет саласы бойынша 5 жылдан кем емес еңбек өтілі бар тұлға тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: университеттің Сапа саласындағы саясаты мен мақсатын жүзеге асыруға және орталықтың қызметкерлеріне таныстыруға; сапа менеджмент жүйесі (СМЖ) талаптары мен міндеттерін орындауға; менеджмент талаптарының жедел орындалуын қамтамасыз етуге; университеттің барлық бөлімдерінің қызметкерлерді СПКК орталығы жұмысын ұйымдастырушылық, техникалық, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету бойынша жұмысын үйлестіруге; жұмыс жоспарына сәйкес СПКК орталығы жұмысын ұйымдастыруға; СПККО жұмысына жаңа психотехнологиялардың енгізілуін бақылауға; Ғылыми кеңестің, әкімшіліктің жұмысына қатысуға; жеке кәсіптік мансабын мен имиджін қалыптастыруға, тұлғалық және кәсіби әлеуетін өзін-өзі іске асыруға негіз болатын студенттердің жеке тұлғасының шығармашылық дамуын қамтамасыз ету үшін әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық және кәсіби жағдайлар жасауға; мүмкіндігі шектеулі студенттерге психотерапиялық тренингтер жүргізуге; оқу процесіне қатысушылардың негізгі проблемаларын және олардың пайда болу себептерін, оларды шешу жолдары мен тәсілдерін анықтауға; Психологиялық әдістемелік нұсқаулық әзірлеуге; Түркістан облысы бойынша тәжірибе алмасу мақсатында университет, колледж, мектептің педагогтарымен конференциялар, дөңгелек үстелдер және т.б. іс-шаралар ұйымдастыруға; әлеуметтік-психологиялық түзету - ұсыныстарды, әлеуметтік және психологиялық-коррекциялық немесе студенттермен жұмыс жасау бағдарламасын әзірлеу, осы бағдарламаның орындалуын бақылауға; СПККО қызметкерлерімен тәрбие жұмыстарын жүргізуге және бақылау.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 210000 тенге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 352 (бас ғимарат).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 23.02.-26.02.2026ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат).

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты) Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).