

12.02.2026

**1. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещание должности директора молодежного центра.**

**Требования к квалификации:** На должность директора Молодежного центра назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности или профессиональной деятельности не менее 1 года.

**Должностные обязанности:** знать политику и цели в области качества университета; выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества (далее – СМК); реализовывать цели в области качества Молодежного центра; обеспечивать оперативное выполнение требований руководства; участвовать в организации и совершенствовании учебно-воспитательного процесса в университете, на факультетах/ высших школах, в академических группах; формировать в студенческих коллективах установку творчества, взаимопомощи; участвовать в организации и проведении олимпиад, молодежных форумов, конференций; взаимодействовать с вышестоящими инстанциями, молодежными организациями по вопросам, касающимся практического и актуального решения проблем молодежи университета; проводить работу по профилактике противоправных действий студенческой молодежи университета; содействовать развитию молодежного самоуправления, организации содержательного досуга молодежи; руководить и координировать деятельность университетских, факультетских общественных формирований по соответствующему направлению работы; изучать, обобщать и распространять передовой опыт работы с молодежью; совершенствовать стиль, формы и методы своей деятельности; проводить научные конференции, олимпиады, смотры, конкурсы на лучшие учебные группы и общежития; требовать представления необходимой информации для организации работы Молодежного центра от всех руководителей подразделений университета в рамках их компетентности; ходатайствовать перед ректоратом о материальном и моральном поощрении молодежи или принятии мер дисциплинарного воздействия; вносить предложения в ректорат.

**Размер должности оклада: 250000 тенге.**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 108 (главный корпус).

**Дата и место проведения конкурса:** 23.02.-26.02.2026г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус).

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

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр. Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3), Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

**2. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещание должности начальника отдела охраны труда и штаба чрезвычайных ситуаций.**

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

**Должностные обязанности:** осуществлять политику и цели университета в области качества и знакомить сотрудников отдела; выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества; реализовывать цели в области качества АХД и университета; организовывать работу по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии; знать правила безопасной эксплуатации строительных машин, механизмов и оборудования; знать систему стандартов безопасности труда; знать психофизиологические требования к работникам, исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, рабочих, переведенных на легкий труд; осуществлять и координировать работы по охране труда, осуществлять контроль за соблюдением в структурных подразделениях университета законодательных и

нормативных актов по ОТ и ТБ, производственной санитарии, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда; организовывать проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений и контролировать их проведения; обеспечивать проведение вводных инструктажей работников университета по технике безопасности; обеспечивать все подразделения университета пособиями и инструктажем по технике безопасности; проводить работу по созданию служб и формированию ГО, обеспечение укомплектованности личным составом и соответствующим оснащением техникой и специальными средствами; проводить обучения формирования ГО и работников, не вошедших в формирование; проводить работу по обеспечению накопления средств индивидуальной защиты и специальных средств, контролировать условия их хранения и содержания в постоянной готовности для выдачи в установленном порядке; оповести при угрозе нападения противника или катастроф природного характера вышестоящему органу ГО и ЧС.

**Размер должности оклада: 210000 тенге.**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 5 (здание ИР).

**Дата и место проведения конкурса:** 23.02.-26.02.2026г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус).

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

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр. Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3), Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

### **3. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещание должности директора департамента по студенческим вопросам.**

**Требования к квалификации:** имеющее 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 требования системы менеджмента качества; выполнять решения Ректората и Ученого Совета; соблюдать Устав университета и правила внутреннего трудового распорядка; 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, транскриптов и готовых документов); осуществлять контроль за своевременным и качественным проведением текущего, рубежного, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся университета по модульно-балльно-рейтинговой системе; разрабатывать и актуализировать документацию, регламентирующую деятельность ДСВ; разрабатывать и актуализировать необходимую документацию 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 обучающимся выпускных курсов, в том числе Европейского приложения к диплому (Diploma Supplement); управлять работой по организации учета

движения контингента обучающихся университета по всем формам обучения (очная, вечерняя, дистанционная) и предоставлению статистических данных о контингенте обучающихся по запросу подразделений университета и соответствующих организаций; контролировать работу по ведению и доархивному хранению личных дел обучающихся в период обучения; осуществлять контроль за работой по исполнению государственных услуг, оказываемых офис Регистратором согласно регламентам и стандартам ГУ («Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании», «Перевод и восстановление обучающихся в высших учебных заведениях»); осуществлять контроль за работой по подготовке и выдаче документов строгой отчетности выпускникам университета всех форм обучения (дипломы бакалавров и приложения к ним, дипломы магистров приложения к ним); контролировать выполнение работ по вводу и хранению личных данных и академических записей об учебных достижениях обучающихся в информационные базы (ИСВУЗ, Platon, ЕСУВО и НОБД); осуществлять контроль за изданием приказов по контингенту обучающихся; осуществлять контроль за подготовкой документов обучающихся 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 должности оклада: 350000 тенге.**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 300 (главный корпус).

**Дата и место проведения конкурса:** 23.02.-26.02.2026г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус).

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

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр. Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

#### **4. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности директора департамента научных проектов.**

**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:** выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества; реализовывать цели в области качества университета и ДНПиП; осуществлять общее руководство ДНПиП; обеспечивать оперативное выполнение требований руководства; осуществлять контроль за ведением делопроизводства в ДНПиП; координировать деятельность подчиненных ему подразделений, обеспечивать использование в их деятельности достижения отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ; приоритетное развитие фундаментальных, прикладных и поисковых исследований, разработка и создание принципиально новой техники, технологий и материалов, социально-гуманитарных и психолого-педагогических основ образовательного процесса; развитие перспективных форм научно-технического сотрудничества с отраслями народного хозяйства с целью совместного решения крупных научно-технических задач и расширения использования университетских разработок в производстве; проведение регулярного мониторинга сайтов грантодателей, поиск конкурсов по научным направлениям университета, информирование структурных подразделений об объявленных конкурсах по фундаментальным, прикладным, поисково-рисковым, научно-техническим и инновационным проектам; привлечение ППС к участию в научных, научно-технических, инновационных конкурсах, способствующей развитию университета как единого учебно-научно-инновационного комплекса; использование научного потенциала университета для обеспечения требуемого уровня подготовки специалистов, интеграции науки, образования и производства высокого технического уровня, решение научных и

научно-технических проблем развития народного хозяйства; вести контроль за своевременным представлением заявок на конкурсы научных проектов и грантов, проводимых министерствами, фондами и организациями; проводить индивидуальные консультации, коллективные научно-методические семинары, вебинары и тренинги по подготовке заявок по требованиям конкурсной документации; подготовка, оформление и ведение (контроль исполнения, консультации) договоров, хозяйственных договоров с промышленными предприятиями, научными и образовательными учреждениями, коммерческими фирмами и компаниями на выполнение научно-исследовательской работы, разработку и передачу научно-технической продукции, дополнительных соглашений, актов выполненных работ, аннотационных, годовых, промежуточных и заключительных отчетов, бюджетных заявок, сметы расходов по финансируемым проектам; проведение камерального мониторинга финансируемых проектов; методические рекомендации по форме, содержанию и правилам составления всех видов сметной документации; определять потребность подразделений в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимать меры по их рациональному использованию и их сохранности; обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Ученого Совета университета; представлять ежегодный отчет о проделанной работе перед Ученым Советом ЮКУ; постоянно повышать свою квалификацию; выполнять иные функции, которые могут быть на него возложены Председателем Правления-ректором; обеспечивать координацию действий персонала в аварийной ситуации; соблюдать Устав университета и правила внутреннего трудового распорядка.

**Размер должностного оклада: 350000 тенге.**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 210 (корпус №16).

**Дата и место проведения конкурса:** 23.02.-26.02.2026г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус).

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

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр. Тауке-Хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3), Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

## **5. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности начальника центра формирования проектов.**

**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:** реализовывать и доводить до сведения сотрудников центра Политику и Цели в области качества университета; выполнять требования документации СМК; подготовить план работы ЦФП на текущий календарный год; координировать служебную деятельность центра в соответствии с распределением функциональных обязанностей; обеспечивать эффективное выполнение закрепленных за ним направлений работы, определять степень ответственности личным составом центра в пределах предоставленных полномочий; проводить регулярный мониторинг сайтов грантодателей, поиск конкурсов по научным направлениям университета, информирование структурных подразделений об объявленных конкурсах по фундаментальным, прикладным, поисково-исследовательским, научно-техническим и инновационным проектам; привлекать ППС к участию в научных, научно-технических, инновационных конкурсах, способствующей развитию университета как единого учебно-научно-инновационного комплекса; оказать помощь ученым университета в подготовке заявок на конкурсы научных проектов и грантов, проводимых министерствами, фондами и организациями; вести контроль за своевременным представлением заявок на конкурсы научных проектов и грантов, проводимых министерствами, фондами и организациями; проводить сбор и анализ исследовательских тем подаваемых научных заявок по приоритетным направлениям науки; создать базу данных научных заявок, поданных на конкурсы; подготовить

информационные материалы о правилах и требованиях подачи научных заявок на финансируемые грантовые и инициативные конкурсы; проводить индивидуальные консультации, коллективные научно-методические семинары, вебинары и тренинги по подготовке заявок по требованиям конкурсной документации; оказывать разъяснительную и организационную поддержку научным руководителям в оформлении заявки по требованиям конкурсной документации; собирать и проводить оперативные совещания с руководителями заявок по вопросам оформления документации для подачи на конкурс; оказывать консультацию сотрудникам университета в работе с информационной системой АО «НЦГНТЭ» [www.ncste.kz](http://www.ncste.kz) в процессе подачи заявки; организовывать документальное сопровождение научно-исследовательских заявок в Национальный центр государственной научно-технической экспертизы; содействовать в оформлении научных заявок, возвращенных на доработку по результатам формальной проверки; представить информацию подразделениям университета в рамках своей сферы деятельности; запрашивать и получать от других структурных подразделений университета в указанные сроки и в соответствии с предлагаемыми формами документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей; подготовить годовой отчет о научной деятельности ЦФП; осуществлять подготовку, выпуск и распространение информационных материалов о деятельности ЦФП; участвовать в подборе кадров для подразделения, проводить работу по их аттестации и оценке деятельности, представлять предложения об оплате их труда с учетом личного вклада; определять потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, направленных на подготовку и подачу заявок, принимать меры по их рациональному использованию и их сохранности; планировать служебную деятельность центра и осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий плана; проводить регулярную работу по обновлению информации ЦФП на сайте университета; обеспечивать научно-технический рост и повышение квалификации работников центра; принимать непосредственное участие в разработке стратегии деятельности центра и совершенствовании его организационной структуры; выполнять и соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к условиям трудового процесса.

**Размер должностного оклада: 210000 тенге.**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 218 (корпус №16).

**Дата и место проведения конкурса:** 23.02.-26.02.2026г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус).

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

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр. Тауке-Хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

## **6. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности начальника управления по работе с персоналом.**

**Требования к квалификации:** На должность начальника управления по работе с персоналом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет.

**Должностные обязанности:** Начальник УРП обязан знать и реализовывать Политику и Цели в области качества ЮОКУ; содействовать функционированию системы менеджмента качества (СМК) университета; обеспечивать качество процессов в соответствии с требованиями СМК; принимать участие в разработке кадровой политики и плана развития университета; 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; координировать работу по разработке и утверждению должностных инструкций и положений структурных подразделений в соответствии с

действующей организационной структурой ВУЗа; руководить политикой HR (человеческие ресурсы) при комплектованию кадрового состава УРП, 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; использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников; использование Enbek.kz, HeadHunter (hh.kz служба), 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; для повышение квалификации, своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета; учет личного состава; хранение и заполнение трудовых книжек; ведение установленной документации по кадрам; подготовку и введение в действие положений и должностных инструкций структурных подразделений университета в соответствии с организационной структурой; проведение систематических анализов кадровой работы в университете, разработку предложений по ее улучшению; табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков; контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка; анализ причин текучести кадров; разработку мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение; обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

**Размер должностного оклада: 250000 тенге.**

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

**Дата и место проведения конкурса:** 23.02.-26.02.2026г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус).

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

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр.Тауке-Хана, 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>)

## **7. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещание должности начальника отдела государственных закупок и материально-технического снабжения.**

**Требования к квалификации:** имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности по профилю работы и стаж работы по специальности или по профилю деятельности не менее 3 лет.

**Должностные обязанности:** знать Политику и Цели в области качества университета, выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества, реализовывать цели в области качества АХД и университета, организовывать обеспечение университета всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества, руководить разработкой планов государственных закупок и материально-технического обеспечения с использованием прогрессивных норм расхода, принимать участие в разработке документов и в проведении конкурсов по государственным закупкам материальных ресурсов, обеспечить подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, подготовить претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, а также передавать документы на недобросовестных участников государственных закупок и участвовать в судебных заседаниях, производить контроль состояния запасов материалов и комплектующих изделий, ведет контроль организации сбора заявок от других подразделений университета на лабораторное и учебное оборудование, химические реактивы, канцелярские принадлежности, строительные

материалы, государственные закупки и обеспечить учет их расходования, обеспечить составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения, изучать передовые и зарубежные методы в сфере материально-технического снабжения, вести оперативный учет движения материальных ресурсов, наличие неиспользованных запасов, составлять отчетность о выполнении плана материально-технического обеспечения университета.

**Размер должности оклада: 210000тенге.**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет №3 (здание ИР).

**Дата и место проведения конкурса:** 23.02.-26.02.2026г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус).

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

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр. Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3), Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

## **8. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на заведующего отделом научной обработки и систематизации документов образовательно-информационного центра.**

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

**Должностные обязанности:** реализовывать политику и цели ЮКУ в области качества; выполнять обязательства и требования СМК; реализовывать цели ОИЦ в области качества; руководить деятельностью отдела ОИЦ; вести аналитическую работу по направлениям деятельности отдела; разрабатывать перспективные и текущие (оперативные) планы работы отдела; вести 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 документы регламентирующих работу отдела; участвовать на совещаниях, конференциях, семинарах по различным аспектам библиотечно-библиографической работы; контролировать соблюдение производственной и трудовой дисциплины отдела; содействовать развитию творческой инициативы сотрудников отдела; создавать морально-психологический климат в отделе.

**Размер должности оклада: 180000 тенге.**

**Местонахождение структурного подразделения:** учебный зал (главный корпус).

**Дата и место проведения конкурса:** 23.02.-26.02.2026г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус).

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

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр. Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3), Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

## **9. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещание должности директора колледжа ЮКУ им. М.Ауэзова.**

**Требования к квалификации:** На должность директора колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в организациях образования или на руководящих должностях в организациях, не менее 5 лет.

**Должностные обязанности:** Знать политику и цели университета в области качества; Соблюдать обязательства и требования системы менеджмента качества (СМК); Доводить до сведения сотрудников колледжа политику и цели университета в области качества, а также их реализацию; Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения; Организовывать деятельность колледжа в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами; Руководить учебной, методической, научно-методической,

административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью колледжа в соответствии с Уставом учебного заведения; Утверждать учебные планы, программы и индивидуальные планы, графики учебного процесса, внутренние правила колледжа; Формировать контингент обучающихся, обеспечивать их социальную защиту в колледже; Утверждать учебные планы, программы и индивидуальные планы, графики учебного процесса, внутренние правила колледжа; Формировать контингент обучающихся, обеспечивать их социальную защиту в колледже; Обеспечивать создание условий для работы общественного питания и медицинского обслуживания с целью укрепления и защиты здоровья обучающихся и сотрудников колледжа, организовывать контроль за их деятельностью; Формировать контингент обучающихся, обеспечивать их социальную защиту в колледже; Обеспечивать создание условий для работы общественного питания и медицинского обслуживания с целью укрепления и защиты здоровья обучающихся и сотрудников колледжа, организовывать контроль за их деятельностью; Координировать работу с работодателями и социальными партнерами; Обеспечивать создание условий для работы общественного питания и медицинского обслуживания с целью укрепления и защиты здоровья обучающихся и сотрудников колледжа, организовывать контроль за их деятельностью; Координировать работу с работодателями и социальными партнерами; Осуществлять управление имуществом и средствами, вести учет, хранение и пополнение материально-технической базы колледжа, обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенического режима и правил охраны труда; Ежегодно представлять в уполномоченный орган отчет о поступлениях и расходах средств; Организовывать обновление и реорганизацию материально-технической базы колледжа; Осуществлять подбор и размещение кадров в колледже; Обеспечивать необходимый уровень педагогического и воспитательного процесса; Создавать условия для повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей; Осуществлять общее руководство совместной работой с высшими учебными заведениями и школами по вопросам непрерывного профессионального образования; Обеспечивать связи с общественностью; Координировать работу с родителями (или их заместителями); Представлять образовательное учреждение в органах высшего уровня, общественных и других организациях, обеспечивать подготовку и представление необходимой отчетности.

**Размер должности оклада: 230000 тенге.**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 214 (13 корпус).

**Дата и место проведения конкурса:** 23.02.-26.02.2026г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус).

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

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр. Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

## **10. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещание должности руководителя центра психологической помощи студентам.**

**Требования к квалификации:** имеющее высшее (опытный психолог) образование, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по сфере деятельности не менее 5 лет.

**Должностные обязанности:** осуществлять политику и цели университета в области качества и знакомить сотрудников центра; выполнять требования и задачи системы менеджмента качества; обеспечение оперативного выполнения требований менеджмента; координировать работу всех отделов университета по организационному, техническому, методическому и информационному обеспечению работы центра психологической помощи студентам сотрудникам; организовать работу центра психологической помощи студентам в соответствии с планом работы; внедрять новых психотехнологий в работу центра психологической помощи студентам; участвовать в работе ученого совета, администрации; создавать социальные, психологические, педагогические и профессиональные условия для обеспечения творческого развития личности студентов,

которые служат основой для формирования личной профессиональной карьеры и имиджа, самореализации личностного и профессионального потенциала; проводить психотерапевтические тренинги для студентов с ограниченными возможностями; выявить основные проблемы участников образовательного процесса и причины их возникновения, пути и способы их решения; разработать психологическое методическое пособие; организовывать конференции, круглые столы и др. мероприятия с педагогами университета, колледжа, школы с целью обмена опытом по Туркестанской области; социально-психологическая коррекция-разработка рекомендаций, программ социальной и психолого-коррекционной работы или работы со студентами, контроль за выполнением данной программы; координировать и контролировать работу сотрудников центра психологической помощи студентам.

**Размер должности оклада: 210000 тенге.**

**Местонахождение структурного подразделения:** кабинет 352 (главный корпус).

**Дата и место проведения конкурса:** 23.02.-26.02.2026г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус).

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

**Наш адрес:** г. Шымкент, пр. Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).