

13.10.2026

1. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение 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; координировать работу по разработке необходимой документации по учебному процессу (путеводитель студента, академический календарь и др.); осуществлять контроль за организацией перевода и восстановления студентов; осуществлять контроль за координацией составления расписания экзаменов промежуточной и итоговой аттестации знаний студентов; обеспечение соблюдения академической политики университета и принципов ECTS; осуществлять контроль за процедурой назначения стипендии (в том числе стипендии, учрежденной Президентом Республики Казахстан); контролировать работу по организации и проведению летнего семестра для удовлетворения потребностей в дополнительных видах обучения и ликвидации академической задолженности студентов; 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 и приложения к ним); контролировать выполнение работ по вводу и хранению личных данных в академических записей об учебных достижениях обучающихся в информационные базы (Platonus, ЕПВО и электронная база АО «Финансовый центр»); 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: 22.10.-27.10.2026г., 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 должности начальника управления по правовому обеспечению.

Требования к квалификации: имеющее высшее юридическое образование и практический стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Должностные обязанности: Начальник УППО обязан знать Политику и Цели в области качества университета; выполнять обязательства и требования документации СМК; реализовывать цели в области качества УППО; обеспечивать соблюдение законности в деятельности университета; организовать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета; обеспечивать методическое руководство правовой работой в университете, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения; осуществлять методическое руководство правовой работой в университете и оказывать правовую помощь его структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов; руководить подготовкой с участием подразделений университета материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в

следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение законченных исполнением судебных дел; участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности университета; вести справочно-информационную работу по законодательству, а также учет действующих законов и других нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях; проводить работу по правовой пропаганде в подразделениях университета, ознакомливать должностных лиц организаций с нормативными актами, относящимися к их деятельности и об изменениях в действующем законодательстве давать справки и консультации работникам и студентам университета о текущем законодательстве, а также давать заключения по организационно-правовым вопросам, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера; представлять интересы работодателя в судебных органах; руководить работой управления и контролировать своевременное выполнение функциональных обязанностей сотрудниками управления в соответствии с их ДИ; проверять юридическую грамотность разрабатываемых документов (приказы, ДИ, документы СМК, договора и т.д.).

Размер должностного оклада: 250 000 тенге

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 204 (учебный корпус №3).

Дата и место проведения конкурса: 22.10.-27.10.2026г., 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 должности руководителя учебно-тренировочного центра департамента по культурно-массовой работе

Требования к квалификации: на должность руководителя учебно-тренировочного центра назначается лицо, имеющее высшее образование (или послевузовское) по области искусства и культуры и стаж работы по отрасли не менее 5 лет.

Должностные обязанности: Руководитель УТЦ обязан ознакомиться с политикой и целью в области качества ЮКУ; реализовывать и доводить до сведения сотрудников УТЦ Политику и Цели в области качества университета; выполнять обязательства и требование системы менеджмента качества; выполнять требования МНиВО по вопросам физического воспитания студенческой молодежи (инструктивные и информационные письма) ; руководить и координировать деятельностью структурных подразделений УТЦ; спорт-комплекс «Буревестник»; спорт зал главного корпуса; спорт-комплекс учебного корпуса № 10; зал борьбы учебного корпуса № 7; спорт-комплекс

«Денсаулық»; спорт зал учебного корпуса № 8; спорт зал учебного корпуса № 9; оздоровительно-спортивный лагерь «Технолог»; экономической деятельностью спортивных сооружений, нести ответственность за все направления ее деятельности; решать вопросы, связанные с подготовкой и проведением всех спортивно-массовых мероприятий; организовать своевременный капитальный и текущий ремонт спортивного сооружения и оснащения; принимать участие в работе Сотета директоров, Ученого совета, а также контролировать реализацию их решений по учебно-тренировочной работе; организовать сдачи годового отчета по УТЦ за учебный год.

Размер должностного оклада: 210 000 тенге

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 21 (№11 корпус).

Дата и место проведения конкурса: 22.10.-27.10.2026г., 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 центра профориентационной работы.

Требования к квалификации: высшее образование по соответствующей специальности по профилю работы, ученую степень или степень магистра, и стаж научно-педагогической работы по профилю деятельности не менее 5 лет.

Должностные обязанности: знать Политику и Цели в области качества университета; выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества (далее СМК); реализовывать цели в области качества ЦПР; организовывать, планировать, руководить и контролировать процессы профориентационной работы университета; осуществлять общее руководство и координирование центром; разрабатывать текущий и перспективный план работы центра; обеспечить оперативное выполнение требований руководства; поддерживать тесную связь с областным и городским образовательным учреждением; организовывать и проводить «День открытых дверей» для выпускников школ и колледжей; проводить и активизировать профориентационную работу с потенциальными абитуриентами и их родителями; подготовить внутренние нормативные документы (правила проведения предметных олимпиад, конкурсов, фестивалей, новые эффективные методы профработы и др.) и наглядно-агитационные материалы (журналы, буклеты, раздаточные материалы), касательно профориентационной работы; организовывать проведение мероприятий проводимых на уровне кафедр, факультетов и университета (конференции, семинары, круглые столы, выставки и т.д.), способствующих привлечению потенциальных обучающихся в образовательные программы; координировать выполнения профориентационных работ

структурными подразделениями в университете осуществляющих подготовку бакалавров, магистров и докторов PhD.

Размер должностного оклада: 250 000 тенге

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 125, (учебный корпус №3)

Дата и место проведения конкурса: 22.10.-27.10.2026г., 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 планово – экономического отдела финансового департамента

Требования к квалификации: На должность начальника планово – экономического отдела финансового департамента университета назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Должностные обязанности: Начальник планово – экономического отдела финансового департамента обязан: знать Политику и Цели в области качества университета; выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества (СМК); реализовывать цели в области качества ФД; подготавливать данные для составления планов развития финансово-хозяйственной деятельности университета в целях обеспечения стабильного экономического положения университета. Осуществляет: руководство работой по экономическому планированию в университете, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы университета; возглавлять подготовку проектов текущих планов подразделениями университета по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним; участвовать в разработке стратегии университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям. составление плана развития университета на пять финансовых лет, следующих за текущим финансовым годом, в программе госреестр. Передается электронным отчетом на сервер АО «Информационный отчетный центр» (после утверждение плана развития приказом МОН РК), с получением уведомления о результатах обработки электронного отчета. два раза в год планы развития вуза утверждаются приказом МОН РК: на начало календарного (финансового) года версия № 1; корректировка плана развития на конец

текущего года версии №2: составление расчетов по образовательной деятельности на договорной основе: расчет стоимости обучения студентов университета; расчет стоимости обучения в магистратуре; расчет стоимости обучения в докторантуре; расчет стоимости обучения в колледже; расчет сметы за проведение мероприятий и олимпиады; расчет сметы за академическую мобильность магистрантов и студентов; расчет сметы за коммунальные услуги; расчет сметы за проведение анализов по лабораториям; составление калькуляции к прочим услугам; составление и контроль расчетов по прочим услугам на договорной основе; разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины; анализ движения контингента студентов на основании данных офис регистраторов по форме 3-нк; ежемесячно сдача отчетности о движения контингента студентов электронным отчетом в программе – ЕСУВО; составление штатного расписания совместно с сотрудниками отдела; контроль и анализ штатного расписания университета; общий контроль за работой отдела.

Размер должности оклада: 210 000 тенге.

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 5 (В корпус).

Дата и место проведения конкурса: 22.10.-27.10.2026г., 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>)