

2. Вакансия: Заместитель директора Департамента по академическим вопросам (1 штатная единица) НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

Сроки приема документов: с 29 ноября 2023 года по 8 декабря 2023 года.

Характер работы: постоянная.

Общие квалификационные требования: Заместитель директора по академическим вопросам должен иметь высшее образование и ученую степень, стаж научно-педагогической работы и практической деятельности не менее 5 лет в области высшего и послевузовского образования.

Функциональные обязанности:

Заместитель директора по академическим вопросам:

- разработка плана мероприятий по подготовке к новому учебному году;
- составление Академического календаря и графиков учебного процесса обучающихся;
- организует и координирует работу по разработке и утверждению образовательных программ бакалавриата, магистратуры, докторантуры, подготовке рабочих учебных планов на учебный год на основе выбора и регистрации обучающихся на дисциплины;
- ведет работу по координированию, планированию и подготовке к изданию каталогов элективных дисциплин, УМКД (в том числе по ДОТ);
- организывает работу по подготовке документов для получения лицензий по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры и докторантуры;
- координирует работу комитета по академическому качеству в Академическом совете университета;
- разрабатывает нормы времени планирования учебной нагрузки ППС по бакалавриату, магистратуре, докторантуре;
- производит расчет штатов профессорско-преподавательского состава и контролирует его выполнение;
- планирует почасовой фонд и осуществляет контроль за правильностью его расходования;
- ведет общий контроль выполнения ППС учебной нагрузки;
- контролирует своевременность представления в вышестоящие организации необходимых отчетов и других документов по учебному процессу;
- организует анализ состояния ДАВ в области качества по всем процессам СМК в соответствии со стандартами организации КАТУ им. С.Сейфуллина;

- принимает участие в работе по подготовке к институциональной и специализированной аккредитации;
- обеспечивает участие выпускающих кафедр в международном/республиканском ранжировании/рейтинге;
- контролирует качественное оформление документов по ОП, предлагаемых к аккредитации;
- принимает участие в разработке нормативных документов для бакалавриата и магистратуры (положений, инструкций и т.д.);
- проводит внутривузовский мониторинг деятельности кафедр, деканатов и других структурных подразделений, связанных с образовательным процессом;
- обеспечивает структурные подразделения Университета нормативно-методической документацией по подготовке специалистов высшего и послевузовского образования;
- осуществляет контроль за ведением плановой и отчетной документации службы, сохранностью материальных ценностей отдела;

3. Вакансия: Директор департамента по студенческим вопросам НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

Сроки приема документов: с 29 ноября 2023 года по 8 декабря 2023 года.

Характер работы: постоянная.

Общие квалификационные требования: Директор Департамента по студенческим вопросам должен иметь высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 10 лет, ученую степень кандидата и/или доктора наук или доктора PhD и/или ученое звание профессора или доцента (ассоциированного профессора).

5.2 Должностные обязанности

Директор Департамента по студенческим вопросам:

- разрабатывает положение департамента по студенческим вопросам, Академического Совета, должностные инструкции, определять компетенции сотрудников департамента по студенческим вопросам;
- осуществляет общее руководство и контроль за выполнением сотрудниками департамента своих обязанностей и распоряжений руководства;
- осуществляет контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого и Академического советов университета, Правления и Аппарата;

- представляет ученому секретарю отчет о выполнении решений Ученого совета университета по ДСВ;
- готовит материалы по департаменту, выносимым на Ученый и Академический совет университета;
- контролирует разработку внутренних нормативных документов и их выполнение подразделениями;
- разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию академической политики университета, улучшению деятельности ДСВ;
- контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и академической дисциплины сотрудниками ДСВ, деканами, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным персоналом;
- контролирует подготовку приказов по университету по вопросам назначения стипендии, движение контингента обучающихся (отчисление, перевод, академические отпуска и т.п.) и их выполнение подразделениями;
- обеспечивает контроль за проведением итоговой аттестации обучающихся в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивает учебно-методическое и материально-техническое оснащение ДСВ;
- обеспечивает взаимодействие отделов Департамента по студенческим вопросам с другими учебными подразделениями университета, участвующими в подготовке специалистов;
- осуществляет взаимодействие университета с другими вузами РК в вопросах деятельности департамента с целью обмена опытом;
- обеспечивает соблюдение прав сотрудников ДСВ, определенных уставом университета;
- осуществляет контроль за ведением плановой и отчетной документации, сохранностью материальных ценностей ДСВ;
- обеспечивает выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности, санитарных норм;
- принимает необходимые меры по противодействию коррупции среди подчиненных, по каждому факту совершения коррупционного правонарушения рассматривать вопрос об ответственности их руководителей;
- организует работу по борьбе с коррупционными правонарушениями;
- создает условия для расширения сферы использования государственного языка в делопроизводстве;
- для своевременного формирования годового отчета председателя Правления ежегодно предоставляет заместителю председателя Правления по академической деятельности - Ректору отчет о проделанной работе и целях департамента за учебный год;

- готовит предложения к формируемым бюджетным заявкам на бюджетные инвестиционные проекты, реализуемые путем увеличения уставного капитала Общества, составление технических спецификаций на приобретение материальных активов;
- при реализации бюджетных инвестиционных проектов, осуществляемых путем увеличения уставного капитала Общества, осуществляет мониторинг хода поставки, приемки и размещения материальных активов.

Место проведения конкурса: г.Астана, проспект Жеңіс, 62, главный корпус.

Перечень документов на участие в конкурсе Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (Приложение 1) на имя председателя Правления –Ректора НАО «КАТИУ им. С. Сейфуллина».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копии дипломов о высшем образовании, при наличии академической и ученой степени, подтверждающий документ об ученом звании;
- личная медицинская книжка с отметкой о допуске к работе с результатом флюорографии;
- справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (выдача осуществляется через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz);
- справка о наличии либо отсутствии судимости (выдача осуществляется при подаче заявления в ЦОН или через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz);
- для руководителей структурных подразделений презентация перспективного личного плана развития (до 5 слайдов);
- справка наркологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11304);
- справка из психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденной приказом № 272.

Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного настоящим пунктом, является основанием для отказа в произвольной форме в приеме заявления. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня.

Контакты для справок: 39-78-08

Наш адрес: г. Астана, пр. Жеңіс, 62, Административный департамент

тел.: +7 7172 397-808, e-mail для подачи документов: aupkonkurskatiu@mail.ru.