



**Заместитель руководителя структурного подразделения,  
Категория В-2  
Заместитель декана факультета**

**Государственная служба, некоммерческие организации /  
Государственная служба**

Предприятие: некоммерческое акционерное общество  
"Университет имени Шакарима города Семей"

Оплата труда: от 50 000 до 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Семей
Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководит организацией и выполняет текущую работу по учебной, воспитательной и научной деятельности и всех видов практик факультета.</li> <li>2. Участвует в создании и реализации на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов.</li> <li>3. Разрабатывает внутрифаккультетскую систему качества подготовки специалистов.</li> <li>9. Организует и участвует в разработке:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- образовательных программ;</li> <li>- перечня вузовского компонента;</li> <li>- каталога элективных дисциплин;</li> <li>- рабочих учебных планов;</li> <li>- силлабусов дисциплин;</li> <li>- индивидуальных учебных планов обучающихся;</li> <li>- индивидуальных планов преподавателей.</li> </ul> </li> <li>10. Участвует в профориентационной работе и приеме абитуриентов на факультет.</li> <li>11. Участвует в составлении расписания учебных занятий, экзаменов, рубежных контролей и осуществляет контроль над его исполнением.</li> <li>12. Контролирует самостоятельную работу обучающихся, в том числе самостоятельную работу обучающихся под руководством преподавателя, выполнение индивидуальных учебных планов обучающихся.</li> <li>13. Участвует в своевременной подготовке представлений к зачислению, отчислению, восстановлению, на перевод обучающихся с курса на курс, на назначении стипендии и положенных выплат, на моральное материальное поощрение, наложении взысканий, вплоть до отчисления.</li> <li>14. Осуществляет контроль проведения всех видов занятий, практик, итоговой аттестации обучающихся факультета.</li> <li>15. Осуществляет контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся.</li> <li>16. Осуществляет контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся.</li> <li>17. Руководит текущей научно-исследовательской работой обучающихся, проводимой на кафедрах, факультете, в университете в целом, в других вузах и организациях.</li> <li>18. Участвует в организации связи с выпускниками факультета; изучает качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.</li> <li>19. Участвует в текущей работе по трудоустройству выпускников факультета.</li> <li>20. Оказывает помощь по внедрению новых технологий обучения, в применении технических средств и контролю знаний студентов.</li> <li>21. Участвует в организации деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета (при наличии).</li> <li>22. Оказывает помощь в организации и проведении учебно-</li> </ol>

- методических межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций.
23. Принимает участие в учебной, воспитательной, научной и общественной деятельности университета.
  24. Организует текущую работу совета факультета.
  25. Обеспечивает реализацию антикоррупционных мероприятий на факультете, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» и нормативных документов.
  26. Осуществляет организацию и контроль за подготовкой научных трудов по предметам кафедр, входящих в состав факультета.
  27. Организовывает и контролирует работу кураторов групп.
  28. Руководит работой старост студенческих групп.
  29. Проводит воспитательную работу со студентами на факультете.
  30. Проводит индивидуальную работу со студентами.
  31. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
  32. Осуществляет планирование и контроль проведения лекций и бесед по вопросам нравственного и профессионального воспитания студентов факультета, тематических встреч с коллективами кафедр, учеными и специалистами образования, другими учреждениями и организациями, выпускниками университета.
  33. Организовывает работу по пропаганде и внедрению физической культуры и здорового образа жизни.
  34. Организует, контролирует и исполняет на факультете работу по защите персональных данных сотрудников и обучающихся.
  35. Обеспечивает работу кадрового состава надлежащим образом в соответствии с действующими законами и нормативными актами в области образования, науки, воспитания, труда и др., с должностными обязанностями, с внутренними актами, распоряжениями и правилами университета.
  36. Следит за соблюдением ППС факультета трудовой дисциплины и норм профессиональной этики.
  36. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности документации факультета, контролирует ведение документации согласно номенклатуре дел.
  37. Обеспечивает своевременное выполнение работ, указанных в регламенте типовых процедур управления учебным процессом.
  38. Своевременно доводит до сведения заведующими кафедрами и сотрудников факультета приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности факультета, университета и контролировать их исполнение сотрудниками факультета.
  39. Принимает участие в организации работ по благоустройству, закрепленной за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке.
  40. Проводит работу с письмами и заявлениями студентов по вопросам учебы и быта.
  41. Контролирует ведение документации факультета согласно номенклатуре дел.
  42. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
  43. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.
  44. Обеспечивает надлежащее использование имущества университета, осуществляет контроль за состоянием закрепленных за факультетом учебных аудиторий и лабораторных помещений и поддержанием их в рабочем состоянии.
  45. Выносит на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.
  46. Организует контроль соблюдения обучающимися правила проживания в общежитиях.

47. Способствуют установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и среди сотрудников.
48. Контролирует выполнение студентами и работниками факультета правил охраны труда и техники безопасности, санитарных норм и противопожарной безопасности.
49. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Количество вакансий 2

#### **Требования к соискателю**

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки местное правительство;

Уровень образования послевузовское

Личные качества базовые знания интернета;  
использование электронной почты;  
соблюдение законов, правил и руководств;  
желание учиться;

#### **Информация о предприятии**

Количество работников 996

Контактное лицо Токенова Элмира Тұрсынғалиқызы

Регион предприятия Область Абай / г. Семей

Адрес предприятия Глинки көшесі 20А