

# Руководитель отдела (в образовании)

Вакансия действительна с  
25.08.2026 по 08.09.2026

Образование и воспитание

## РАБОТОДАТЕЛЬ

Некоммерческое Акционерное  
Общество "Медицинский  
университет Астана"

|                     |                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Оплата труда        | от 600 000 до 600 000 тенге                                            |
| Условия             | полный рабочий день,<br>постоянная работа, нормальные<br>условия труда |
| Количество вакансий | 1                                                                      |

## ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион г. Астана / г. Астана

Место работы пр. Абая, 47

Должностные обязанности

- 1) осуществление общего руководства работой Отдела, разработка должностных инструкций сотрудников отдела магистратуры и докторантуры;
- 2) осуществление планирования, организации и контроля работы Отдела;
- 3) контроль за своевременным получением, оформлением, переоформлением разрешительных документов Университета по образовательной деятельности касающиеся деятельности Отдела;
- 4) качественное рассмотрение материалов, выносимых на Правление;
- 5) разработка предложений по совершенствованию программ магистратуры и докторантуры PhD;
- 6) вхождение в состав государственной аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации выпускников, а также в состав приемной комиссии;
- 7) согласование состава приемной комиссии с обязательным участием в данной комиссии, а также принятие участия и предоставление кандидатуры среди специалистов Отдела в состав технической комиссии по приему документов при поступлении в Университет на образовательные программы магистратуры и докторантуры;
- 8) организация учебного процесса, научно-исследовательской работы магистрантов и докторантов;
- 9) участие в разработке и согласовании внутренних регламентирующих документов по вопросам организации, находящихся в компетенции Отдела;
- 10) мониторинг научно-исследовательской работы и степени готовности к защите диссертации магистрантов и докторантов

**В сфере организации и управления деятельностью:**

- 1) работа с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией Отдела;
- 2) подготовка и оформление исходящей корреспонденции Отдела, официальных ответов по запросам в пределах компетенции Отдела;
- 3) хранение и использование внутренних нормативных документов согласно номенклатуре дел Университета;
- 4) предоставление по запросу структурных подразделений необходимой для их деятельности информации, находящейся в компетенции Отдела;
- 5) исполнение постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных актов по вопросам магистратуры и докторантуры;
- 6) подписание либо предоставление обоснованного отказа в подписании в течение 3 рабочих дней с даты направления поставщиками на веб-портале государственных закупок электронных актов приемки товара (оказанных услуг, выполненных работ) по иницилируемым закупкам товаров, работ и услуг.

**В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:**

- 1) проведение мероприятий по профилактике коррупционных рисков в Университете в рамках компетенции Отдела;

2) выявление и оценка конкретных коррупционных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);

3) фиксация и передача информации о реализовавшихся коррупционных рисках Комплаенс-офицеру или вышестоящему руководству Университета.

**В системе информационной безопасности:**

1) соблюдение правил информационной безопасности;

2) хранение конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.

**В системе управления охраной труда и техники безопасности:**

1) прохождение проверок знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;

2) прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, и другим вопросам охраны труда;

3) соблюдение требований, установленных правилами, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ.

Образование: высшее медицинское образование со стажем работы не менее 5 лет на руководящих или иных должностях в организациях здравоохранения, образования или государственных органах. Обязательным квалификационным требованием для Начальника отдела является наличие степени доктора PhD или ученой степени кандидата/доктора медицинских наук.

Подробная информация по конкурсу на сайте: <https://amu.edu.kz/ru/infocenter/vakansii/>

---

## ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| Стаж по специальности | 5 лет |
|-----------------------|-------|

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| Уровень образования | послевузовское |
|---------------------|----------------|

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Составление программ, бюджетов, планов подготовки и проведения мероприятий
- Проведение воспитательных мероприятий
- Руководство деятельностью организаций образования
- Навык профессионально-педагогического диалога
- Организация и проведение семинаров
- Планирование и организация учебно-воспитательного процесса
- Планирование и проведение исследований образовательной среды

## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Умение быстро принимать решения
- Концентрация и управление вниманием

---

## ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

|                       |      |
|-----------------------|------|
| Количество работников | 1567 |
|-----------------------|------|

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Контактное лицо | Менеджер |
|-----------------|----------|

---

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| Регион предприятия | г. Астана / г. Астана  |
| Адрес предприятия  | Бейбітшілік көшесі 49А |