

«А.Байтұрсынов атындағы  
Қостанай өңірлік  
университеті»КеАҚ



Бекітемін  
Басқарма Төрағасы –  
Ректорының м.а.

А.Исмаилов  
2021 ж.



## ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ

---

### ПРОФЕССОРЛЫҚ-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ ЛАУАЗЫМДАРЫНЫҢ БІЛКІТІЛІК СИПАТТАМАЛАРЫ

ҰС 025 - 2021

Қостанай

**Алғы сөз**

**1 Авторлар ұжымымен ӘЗІРЛЕНДІ**

**2 Авторлар ұжымымен ЕНГІЗІЛДІ**

**3 Ректордың 28.12. 2021 жылғы № 352 НҚ бұйрығымен ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

**4 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:**

Г. Байжанова – персоналмен жұмыс жасау басқармасы бастығының м.а.;

Э. Наурызбаева – академиялық саясат департаменті директорының м.а.;

Б.Калаков – А.Айтмұхамбетов атындағы инженерлік-техникалық институты директорының м.а.;

А.Данекенова – П.Чужинов атындағы экономика және құқық институты директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары;

О. Оборин – әскери кафедраның бастығы, полковник;

Н. Побежук – комплаенс офицер

Г. Дюсекова – персоналмен жұмыс жасау басқармасының бас маманы;

О. Смагина – персоналмен жұмыс жасау басқармасының бас маманы;

**5 САРАПШЫЛАР:**

А. Исмаилов – Басқарма Мүшесі-стратегиялық даму және цифрландыру жөніндегі проректорының м.а.;

Е. Исакаев – Басқарма Мүшесі – академиялық мәселелер жөніндегі проректоры;

А.Айдналиева – құқықтық және құжаттармен қамтамасыз ету басқармасы бастығының м.а.;

Ф.Майер – стратегия және білім сапасының мониторингі бөлімі бастығының м.а.;

**6 ТЕКСЕРУ ЖИІЛІГІ**

3 жыл

**7 Профессорлық-оқытушылар құрамының және оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 193-2020 ҰС орнына ЕНГІЗІЛДІ .**

Осы стандартты А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университетінің Басқарма төрағасы – ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара шығаруға, көшіруге және таратуға болмайды.

**Мазмұны**

|  |    |
|--|----|
| 1. Қолдану саласы .....  | 4  |
| 2. Нормативтік сілтемелер .....  | 4  |
| 3. Белгілер мен қысқартулар.....   | 4  |
| 4. Жауапкершілік пен өкілеттілік.....  | 5  |
| 5. Жалпы ережелер.....   | 5  |
| 6. Сипаттама.....  | 6  |
| 7. Профессорлық-оқытушылар құрамы лауазымдарының біліктілік сипаттамасы..... | 6  |
| Параграф 1. Кафедра меңгерушісі .....  | 14 |
| Параграф 2. Тілдік даярлау орталығының меңгерушісі.....                      | 15 |
| Параграф 3. Профессор .....  | 16 |
| Параграф 4. Қауымдастырылған профессор (доцент).....                         | 18 |
| Параграф 5. Аға оқытушы .....  | 19 |
| Параграф 6. Оқытушы.....   | 20 |
| Параграф 7. Әскери кафедраның бастығы .....                                  | 21 |
| Параграф 8. Әскери кафедра бастығының орынбасары .....                       | 24 |
| Параграф 9. Әскери кафедра циклының бастығы .....                            | 25 |
| Параграф 10. Әскери кафедраның аға оқытушысы .....                           | 27 |
| Параграф 11. Әскери кафедраның оқытушысы .....                               | 28 |
| 8. Келісу және тарату .....  | 37 |

## 1. Тарау. Қолдану саласы

1. Профессорлық-оқытушылар құрамы лауазымдарының біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі – ПОҚ біліктілік сипаттамалары) институттар мен кафедралар туралы нормативтік құқықтық актілерді жасауда, лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуде, профессорлық-оқытушылар құрамын іріктеу мен орналастыруда, конкурстық жұмыстарды жүргізуде міндетті болып табылады. «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ (бұдан әрі – А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ).

2. Бұл құжат университеттің нормативтік-анықтамалық құжаттамасының бөлігі болып табылады және А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ барлық құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

## 2. Тарау. Нормативтік сілтемелер

3. Бұл профессорлық-оқытушылар құрамы лауазымдарының Біліктілік сипаттамалары келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген:

1) 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;

2) 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;

3) 2019 жылғы 27 желтоқсандағы №293-VI «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;

4) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің типтік қағидалары;

5) «Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығы;

6) «Запастағы офицерлер мен запастағы сержанттардың бағдарламалары бойынша әскери дайындықтан өту қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 шілдедегі №375 бұйрығы;

7) «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы Басқарма төрағасының 2017 жылғы 8 маусымдағы №133 бұйрығымен бекітілген «Педагог» кәсіби стандарты;

8) Әлеуметтік серіктестік және әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі республикалық үшжақты комиссияның 2016 жылғы 16 наурыздағы хаттамасымен бекітілген Ұлттық біліктілік шеңбері;

9) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Әлеуметтік серіктестік және әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелері жөніндегі салалық комиссиясы отырысының хаттамасымен «Білім» саласының салалық біліктілік шеңбері бекітілді (2019 жылғы 27 қарашадағы №3)

10) «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КеАҚ жарғысы. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2020 жылғы 5 маусымдағы №350 бұйрығымен бекітілді және қолданысқа енгізілді;

11) ҚП 003-2020 Құжатталған процедура. Құжаттарды басқару;

12) ҰС 004-2020 Ұйым стандарты. Іс-құжат жүргізу.

### **3. Тарау. Белгілер мен қысқартулар**

4. Бұл Стандартта келесі қысқартулар мен терминдер қолданылады:

1) ПОҚ – профессорлық-оқытушылар құрамы;

2) ҰС – ұйым стандарты;

3) ОКП – оқу-көмекші персонал;

4) ТДО – тілдік даярлау орталығы;

5) ҚР ҚМ – Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі.

### **4. Тарау. Жауапкершілік және өкілеттіліктер**

5. Осы ПОҚ Біліктілік сипаттамалары Басқарма Төрағасы-Ректорымен бекітіледі.

6. Стратегиялық даму және цифрландыру жөніндегі проректор осы профессорлық-оқытушылық құрамның Біліктілік сипаттамаларының талаптарын және түпкілікті нәтижелердің сапасын қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды ұйымдастыруға және үйлестіруге жауапты.

### **5. Тарау. Жалпы ережелер**

7. Біліктілік сипаттамаларын әзірлеудің мақсаты біліктілікке қойылатын талаптарды сипаттау болып табылады: ПОҚ лауазымдарын атқаратын, А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ қызметкерлеріне қажетті білім, білік, дағдылар мен құзыреттер.

8. А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ штат кестесіндегі қызметкерлер лауазымдарының атаулары осы ПОҚ Біліктілік сипаттамаларында көзделген лауазымдардың атауларына сәйкес келуі керек.

9. А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ ПОҚ келесі лауазымдар енгізілді: кафедра меңгерушісі, тілдік даярлау орталығының меңгерушісі, профессор, қауымдастырылған профессор (доцент), аға оқытушы, оқытушы, әскери кафедраның бастығы, әскери кафедра бастығының орынбасары, әскери кафедра циклының бастығы, әскери кафедраның аға оқытушысы, әскери кафедраның оқытушысы.

### **6. Тарау. Сипаттама**

10. Әрбір лауазымның біліктілік сипаттамасы үш бөлімнен тұрады: «Лауазымдық міндеттер», «Білуге тиіс» және «Біліктілік талаптары».

11. «Лауазымдық міндеттер» бөлімінде осы лауазымды атқаратын қызметкерге толық немесе ішінара жүктелуі мүмкін негізгі еңбек функциялары қамтылған

13. «Білуге тиіс» бөлімі еңбек функцияларын орындау үшін қажетті арнайы білімге қатысты қызметкерге қойылатын негізгі талаптарды, сондай-ақ заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді, нормативтік құқықтық актілерді, нұсқаулықтарды және басқа да материалдарды білуге, қызметкер міндетті түрде жұмыс істеуге міндетті әдістер мен құралдарды қамтиды.

14. «Біліктілікке қойылатын талаптар» бөлімінде білімі, ғылыми немесе ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы туралы құжаттармен расталған қызметкердің кәсіптік даярлығының деңгейі, сондай-ақ жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар және жұмысты орындауға қойылатын басқа да талаптар айқындалады.

## **7.Тарау. Профессорлық-оқытушылар құрамы лауазымдарының Біліктілік сипаттамалары**

### **Параграф 1. Кафедра меңгерушісі**

1. Лауазымдық міндеттері:

1) Кафедраның оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмысын жоспарлауды, ұйымдастыруды, үйлестіруді және бақылауды жүзеге асырады.

2) Кафедраның стратегиялық және басқа да даму жоспарларын (жұмыстарын) әзірлейді және орындалуын қамтамасыз етеді, кафедраның оқу жылындағы жұмысы туралы есеп дайындайды.

3) ПОҚ мен кафедраның ОКП арасында оқу жүктемесі мен функционалдық міндеттерін бөлуді жүзеге асырады және олардың уақытылы және сапалы орындалуын бақылайды, кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының жеке жұмыс жоспарларын бекітеді;

4) Білім беру бағдарламаларының орындалуын және жұмыс пен жеке оқу жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді.

5) Кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының дәріс, зертханалық, практикалық (семинар) сабақтарын, студенттердің кәсіптік практикасын өткізуіне, магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына (эксперименттік-зерттеу жұмысына) жетекшілік етуіне, курстық (жобаларға) жетекшілік етуіне жетекшілік етеді.

6) Оқытудың инновациялық технологияларын, қашықтықтан оқытуды енгізу, дуальды оқыту элементтерін енгізу бойынша жұмысты ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылауды жүзеге асырады.

7) Кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының пәндердің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін, кафедраның кәсіби тәжірибесін әзірлеу және

бекіту бойынша жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды.

8) Кафедраның пәндері бойынша жұмыс оқу жоспарларын (силлабустарды), тағылымдама бағдарламаларын, цифрлық білім беру ресурстарын, белсенді үлестірімелі материалдарды, оқу-әдістемелік кешендерді, оқытылатын пәндер бойынша бағалауды оқу-әдістемелік құралдарды әзірлеуді қамтамасыз етеді.

9) ОЖСӨЖ, қорғалған курстық жұмыстың, тәжірибелік есептердің кестесін әзірлейді және олардың орындалуын бақылайды.

10) Жұмыс берушілермен қарым-қатынасты дамыту және қолдау, өндірісте бөлімнің филиалдарын құру, оқу процесін жүзеге асыру үшін өндірістен практиктерді тарту бойынша бөлім жұмысын жүзеге асырады және үйлестіреді.

11) Кафедраның мамандарды даярлау бағыттары бойынша білім беру қызметтері нарығын зерттейді, кафедраның кәсіптік бағдар жұмысын ұйымдастырады және жүргізеді, кафедраның білім беру бағдарламалары бойынша студенттерді іріктейді және контингентін қалыптастырады.

12) Түлектердің жұмысқа орналасуына жәрдемдесу мәселелері бойынша Мансап және жұмыспен қамту орталығымен өзара іс-қимыл жасайды, кафедра түлектерімен байланыста болу жұмыстарын ұйымдастырады.

13) Кафедрада ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырады, кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамын ғылыми міндеттерді орындауға, басым іргелі, бастамашылық және қолданбалы зерттеулерге қатысуға тиімді тартуды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді.

14) Кафедраны профессорлық-оқытушылық құрамның білікті кадрларымен, ОКП-мен қамтамасыз ету мәселелерін шешеді, профессорлық-оқытушылық құрамның және кафедраның басқа қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша жұмыстарды жоспарлайды және үйлестіреді.

15) Кафедраның оқу процесін жүзеге асыруға және студенттерді оқытуға қатысатын ЖОО-ның басқа кафедраларымен өзара іс-қимылын жүзеге асырады.

16) Жаңадан бастаған педагогикалық ұжымға тәлімгерлік және әдістемелік көмек көрсетеді.

17) Студенттер мен профессорлық-оқытушылық құрамның академиялық ұтқырлығы мәселелері бойынша халықаралық ынтымақтастық және шетелдік студенттерді жинақтау бөлімімен өзара іс-қимыл жасайды, білім алушылар мен профессорлық-оқытушылық құрамның академиялық ұтқырлығын ұйымдастырушылық-әдістемелік қамтамасыз етеді.

18) Профессорлық-оқытушылар құрамын кафедраның қызметіне немесе профессорлық-оқытушылық құрам атқаратын жұмыс саласына қатысты Ғылыми кеңестің, Басқарманың (Әкімшіліктің), оқу-әдістемелік кеңесінің шешімдерімен таныстырады.

19) Кафедраның оқу және ғылыми-техникалық базасын (оқу және ғылыми зертханалар, оқу кабинеттері, мамандандырылған кабинеттер)

жақсарту бойынша жұмысты ұйымдастырады.

20) Жұмысты ұйымдастырады және кафедраның оқу, оқу-әдістемелік кешендерін, оқулықтарын, оқу-әдістемелік кешендерін дайындауға тікелей қатысады.

21) «Атамекен» ҰКП рейтингіне қатысу үшін кафедраның білім беру бағдарламаларына материалдар дайындауды қамтамасыз етеді.

22) Кафедраның білім беру бағдарламалары бойынша аккредиттеу рәсімдеріне қатысу үшін материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді.

23) Кафедраның Қазақстан Республикасының және басқа да мемлекеттердің басқа жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тиісті құрылымдық бөлімшелерімен оқу және ғылыми байланыстарын орнату және кеңейту жөніндегі жұмыстарға қатысады.

24) Кафедраның оқу, ғылыми, әдістемелік және тәрбие жұмысының жоспарлы және ағымдағы мәселелерін талқылау бойынша кафедра отырыстарын өткізеді.

25) Институттың, университеттің алқалы органдарының отырыстарында оқу жылының қорытындысы бойынша кафедра қызметінің бағыттары бойынша институт директорына және бағыттар бойынша проректорларға есеп береді.

26) Оқудың барлық түрлерін жүргізеді, жеке жұмыс жоспарына сәйкес курстық және дипломдық жұмыстарға (жобаларға), кандидаттық диссертацияларға (жобаларға), докторлық диссертацияларға, ғылыми-зерттеу жұмыстарына (магистранттардың эксперименттік-зерттеу жұмыстары), студенттердің кәсіптік практикасына жетекшілік етеді.

27) Институттың, университеттің алқалы органдарының отырыстарына қатысады.

28) Кафедрада шеберлік сабақтарын, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік семинарларды, кеңестерді, дөңгелек үстелдерді өткізу бойынша жұмысты ұйымдастырады.

29) Кафедрада жоғары жауапкершілік пен шығармашылық ізденіс, ынтымақтастық, эмоционалдық және моральдық жайлылық, еңбек нәтижелеріне қызығушылық атмосферасын қалыптастырады, кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы мен басқа да қызметкерлеріне құқықтардың сақталуын қамтамасыз етеді.

30) Кафедраның және университеттің оң имиджін қалыптастырады.

31) Бөлімде материалдық құндылықтардың сақталуына бақылауды жүзеге асырады.

32) Өз қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

33) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен басқа да құқық бұзушылықтарды жасауға итермелеу мақсатында онымен кез келген тұлғалар хабарласқан барлық жағдайлар туралы институт директорына хабарлайды.



34) Бөлім құжаттамасының және есептілігінің барлық түрлерін дайындауды және сақтауды қамтамасыз етеді.

35) Басқарма төрағасы-ректордың, бағыттар жөніндегі проректорлардың, институт директорының қызметтік тапсырмаларын орындайды.

36) Кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының және басқа да қызметкерлерінің еңбек және орындаушылық тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын және өртке қарсы қорғанысын қамтамасыз етеді.

37) Педагогикалық этика нормаларын сақтайды.

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» «Терроризмге қарсы күрес туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім», «Білімді ұлт» ұлттық жобасы; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін нормативтік құқықтық актілер; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік саясаттың басымдықтары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы шетелдік оқу орындарының жетістіктері мен озық тәжірибесі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары; оқытудың кредиттік технологиясының мәнін; педагогика, физиология, психология негіздері; кәсіптік оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты іздеу, жинау, сақтау, өңдеу, ұсыну, таратудың негізгі әдістерін; зияткерлік меншік құқықтарын тіркеу тетіктері; оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру технологиясы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жағдайы.

3. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: жоғары (бакалавриат немесе кафедраның бейіні бойынша специалитет).

2) Ғылыми, академиялық дәрежесі: ғылым докторы, ғылым кандидаты, PhD философия докторы, бейін бойынша доктор, магистр (ғылыми-педагогикалық бағыт).

3) Ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес.

4) Осы лауазымдағы жұмыс тәжірибесі талап етіледі, бірақ міндетті емес.

5) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.

6) Ерекше талаптар: жоқ.

## **Параграф 2. Тілдік даярлау орталығының меңгерушісі**

1. Лауазымдық міндеттері:

1) ТДО оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмысын жоспарлауды, ұйымдастыруды, үйлестіруді және бақылауды жүзеге асырады.

2) ТДО дамытудың (жұмысының) стратегиялық және басқа да жоспарларын әзірлейді және олардың орындалуын қамтамасыз етеді, ТДО оқу жылындағы жұмысы туралы есеп дайындайды.

3) Педагогикалық құрам мен ТДО ОКП арасында педагогикалық жүктеме мен функционалдық міндеттерді бөлуді жүзеге асырады және олардың уақытылы және сапалы орындалуын бақылайды, ТДО ПОҚ жеке жұмыс жоспарларын бекітеді.

4) Кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының сабақ кестесіне және ПОҚ жеке жұмыс жоспарларына сәйкес дәріс, практикалық (семинар) сабақтарын өткізуін бақылауды жүзеге асырады.

5) Оқытудың инновациялық технологияларын, қашықтықтан оқытуды енгізуді ұйымдастырады, үйлестіреді және қадағалайды.

6) Пәндердің оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу және бекіту бойынша ТДО ПОҚ жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылауды жүзеге асырады.

7) ТДО пәндері бойынша жұмыс оқу жоспарларын (силлабустарды), цифрлық білім беру ресурстарын, белсенді үлестірмелі материалдарды, оқу-әдістемелік кешендерді, оқытылатын пәндер бойынша бағалауды оқыту құралдарын әзірлеуді қамтамасыз етеді.

8) ОЖСӨЗ кестесін әзірлейді және оның орындалуын бақылайды.

9) ТДО ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырады, профессорлық-оқытушылық құрамды ғылыми міндеттерді орындауға тиімді тартуды, басым іргелі, бастамашылық және қолданбалы зерттеулерге қатысуды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді.

10) ТДО профессорлық-оқытушылық құрамның білікті кадрларымен, ОКП-мен қамтамасыз ету мәселелерін шешеді, ПОҚ және ТДО басқа да қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты жоспарлайды және үйлестіреді.

11) ТДО-ның оқу процесін жүзеге асыруға және студенттерді оқытуға қатысатын университеттің басқа бөлімшелерімен өзара іс-қимылын жүзеге асырады.

12) Жаңадан бастаған педагогикалық ұжымға тәлімгерлік және әдістемелік көмек көрсетеді.

13) ПОҚ академиялық ұтқырлығы мәселелері бойынша халықаралық

ынтымақтастық және шетелдік студенттерді тарту бөлімімен өзара іс-қимыл жасайды, профессорлық-оқытушылық құрамның академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру-әдістемелік қамтамасыз етеді.

14) Профессор-оқытушылар құрамын ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің, Басқармасының (ректоратының), оқу-әдістемелік кеңесінің ТДО қызметі немесе профессорлық-оқытушылық құрам атқаратын жұмыс бағыты бойынша шешімдерімен таныстырады.

15) ТДО оқу және ғылыми-техникалық базасын (оқу кабинеттері, мамандандырылған кабинеттер) жақсарту бойынша жұмысты ұйымдастырады.

16) ТДО жұмысын ұйымдастырады және оқу, оқу-әдістемелік кешендерін, оқулықтарын, оқу-әдістемелік кешендерін дайындауға тікелей қатысады.

17) ТДО-ның Қазақстан Республикасының және басқа мемлекеттердің басқа жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тиісті бөлімшелерімен оқу және ғылыми байланыстарын орнату және кеңейту жөніндегі жұмыстарға қатысады.

18) ТДО оқу, ғылыми, әдістемелік және тәрбие жұмысының жоспарлы және ағымдағы мәселелерін талқылау бойынша ТДО отырыстарын өткізеді.

19) Институттың, университеттің алқалы органдарының отырыстарында оқу жылының қорытындылары бойынша ТДО қызметінің бағыттары бойынша институт директорына және бағыттар бойынша проректорларға есеп береді.

20) Институттың, университеттің алқалы органдарының отырыстарына қатысады.

21) Институттың, университеттің жұмыс бағыттары бойынша комиссиялардың жұмысына қатысады.

22) ТДО-да шеберлік сабақтарын, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік семинарларды, кеңестерді, дөңгелек үстелдерді өткізу бойынша жұмысты ұйымдастырады.

23) ТДО-да жоғары жауапкершілік пен шығармашылық ізденіс, ынтымақтастық, эмоционалдық және моральдық жайлылық, еңбек нәтижелеріне қызығушылық атмосферасын қалыптастырады, ПОҚ және ТДО басқа да қызметкерлерінің құқықтарын сақтауды қамтамасыз етеді.

24) ТДО және ЖОО-ның оң имиджін қалыптастырады.

25) ТДО материалдық құндылықтарының сақталуына бақылау жасайды.

26) Өз қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

27) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен басқа да құқық бұзушылықтарды жасауға итермелеу мақсатында онымен кез келген тұлғалар хабарласқан барлық жағдайлар туралы институт директорына хабарлайды.

28) ТДО құжаттамасының және есептілігінің барлық түрлерін дайындауды және сақтауды қамтамасыз етеді.

29) Басқарма төрағасы-ректордың, бағыттар бойынша проректорлардың, институт директорының қызметтік тапсырмаларын орындайды.

30) Кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы мен басқа да қызметкерлерінің еңбек және орындаушылық тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын және өртке қарсы қорғанысын қамтамасыз етеді.

31) Педагогикалық этика нормаларын сақтайды.

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» «Терроризмге қарсы күрес туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім», «Білімді ұлт» ұлттық жобасы; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін нормативтік құқықтық актілер; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік саясаттың басымдықтары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы шетелдік оқу орындарының жетістіктері мен озық тәжірибесі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары; оқытудың кредиттік технологиясының мәнін; педагогика, физиология, психология негіздері; кәсіптік оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты іздеу, жинау, сақтау, өңдеу, ұсыну, таратудың негізгі әдістерін; зияткерлік меншік құқықтарын тіркеу тетіктері; оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру технологиясы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жағдайы.

3. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: жоғары (бакалавриат немесе кафедраның бейіні бойынша специалитет).

2) Ғылыми, академиялық дәрежесі: ғылым докторы, ғылым кандидаты, PhD философия докторы, бейіні бойынша доктор, магистр (ғылыми-педагогикалық бағыт).

3) Ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес.

4) Осы лауазымдағы жұмыс тәжірибесі талап етіледі, бірақ міндетті емес.

5) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.

6) Ерекше талаптар: жоқ.

### **Параграф 3. Профессор**

1. Лауазымдық міндеттері:

1) Оқу жылының жеке жұмыс жоспарын толық көлемде қалыптастырады және орындайды, оқу жылының соңында жеке жұмыс жоспарына сәйкес барлық жұмыс түрлерінің орындалуы туралы есеп береді.

2) Кафедраның, ТДО оқу және оқу-әдістемелік жұмысын жүзеге асыруға қатысады.

3) Оқытылатын пәндер бойынша жұмыс оқу жоспарларын (силлабустар), тәжірибелік бағдарламаларды, цифрлық білім беру ресурстарын, белсенді үлестірмелі материалдарды, әдістемелік материалдарды, оқу-әдістемелік құралдарды әзірлейді.

4) Оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік кешендерді баспаға дайындайды.

5) Бекітілген жылдық оқу жүктемесіне, оқу сабақтарының кестесіне, ОЖЖ кестесіне сәйкес сабақтың барлық түрлерін жүргізеді, оқытушының жетекшілігімен студенттің өзіндік жұмысын (СӨЖЖ) орындайды.

6) Курстық жұмыстарға, дипломдық жұмыстарға (жобаларға), кандидаттық (жобаларға), докторлық диссертацияларға ғылыми жетекшілік жасайды.

7) Пәндерді оқыту, ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру, кәсіптік практиканы басқару және оқу-тәрбие жұмысының басқа да түрлері процесінде кәсіби дағдыларды қалыптастырады, алған білімдерін практикалық қызметте қолдануға дайындайды.

8) ОЖСӨЖ кестесіне, кестесіне сәйкес оқу тәртібін қолдайды және студенттердің сабаққа қатысу режимін бақылайды.

9) Ғылыми мақалаларға, оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға, оқу-әдістемелік кешендерге, диссертацияларға және басқа да жұмыстарға шолу жасайды.

10) Білім беру бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады.

11) Кафедраның, ТДО, институттың, университеттің алқалы органдарының отырыстарына қатысады.

12) Оқу үрдісіне оқытудың тиімді формаларын, әдістері мен құралдарын, жаңа педагогикалық технологияларды енгізеді.

13) Кафедраның, ТДО оқытушыларының, аға оқытушыларының, доценттерінің (доценттерінің), профессорларының сабақтарына қатысады және бағалайды.

14) Оқытушыларға педагогикалық шеберлік пен кәсіптік шеберлікті меңгеруде әдістемелік көмек көрсетеді.

15) Кафедраның, Тілдік даярлау орталығының ғылыми-әдістемелік жұмысын, ғылыми және ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастырады және қатысады.

16) Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын басқаруға және ұйымдастыруға қатысады.

17) Ғылыми зерттеулерге басшылық етеді.

18) Ғылыми бағыттағы ғылыми мектептерді ұйымдастыруға қатысады.

19) Ғылыми жобаларды әзірлеуге қатысады, қолданбалы және іргелі, сондай-ақ бағдарламалық-мақсаттық зерттеулерді өңірлік, республикалық және халықаралық деңгейде гранттық қаржыландыру бойынша әртүрлі ғылыми конкурстарға қатысады.

20) Ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін оқу-өндірістік үдеріске енгізеді.

21) Ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін оқу-өндірістік үдеріске енгізеді (коммерциялайды).

22) «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы», «Үздік ғылыми қызметкер» республикалық конкурстарына және уәкілетті орган өткізетін басқа да конкурстарға қатысады.

23) Уәкілетті орган ұсынатын ғылыми журналдарда, Web of Science деректер базасында импакт-факторы нөлдік емес халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда немесе Scopus деректер базасына енгізілген мақалаларды дайындайды және жариялайды.

24) Кафедрада, Тілдік даярлау орталығында, институтта студенттердің ғылыми қоғамдарының, ғылыми семинарлардың қызметін ұйымдастырады және басқарады.

25) Кафедра бейіні бойынша халықаралық байланыстарды кеңейтеді.

26) Кафедраның, Тілдік даярлау орталығының және университеттің тәрбие жұмысына қатысады.

27) Мәдени-спорттық іс-шараларға, салауатты өмір салтын насихаттауға бағытталған іс-шараларға қатысады.

28) Университеттің оң имиджін қалыптастыруға қатысады.

29) Кафедраның, институттың, университеттің бейіні бойынша әлеуетті үміткерлерді кәсіби бағдарлауға қатысады.

30) Республикалық және шетелдік жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарымен, ғылыми ұйымдармен іскерлік байланыстар жүргізеді.

31) Шетелдік ғылыми ұйымдардың және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының ғалымдарымен өзара іс-қимыл жасайды.

32) Институтта, университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларға қатысады.

33) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен басқа да құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында кез келген тұлғалардың онымен

байланысуының барлық жағдайлары туралы бөлім басшысына, Тілдік даярлау орталығының басшысына, институт директорына хабарлайды.

34) Еңбек шартында, оқу сабақтарының кестесінде және лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген жұмыстарды орындау мүмкін еместігі туралы бөлім басшысына, ТДО басшысына уақтылы хабарлауға.

35) Оқу процесінің материалдық-техникалық базасын нығайту, дамыту, қамтамасыз ету және жетілдіру, кафедраның оқу бөлімдері мен зертханаларын, ТДО жарактандыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады.

36) Кафедраның, ТДО, институт, университет жұмысының бағыттары бойынша комиссиялардың, жұмыс топтарының жұмысына қатысады.

37) Кафедраның, Тілдік даярлау орталығының оқу және оқу-әдістемелік, ғылыми, ғылыми-әдістемелік және тәрбие жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

38) Оқытылатын пәндердің бейініне сәйкес біліктілігін арттырады.

39) Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімді насихаттауға қатысады.

40) Қызметтік міндеттерін орындау шеңберінде дайындалған оқулықтар, монографиялар, оқу және оқу-әдістемелік кешендер, патенттер, әдістемелік әзірлемелер, жұмыс оқу жоспарлары (силлабустар) мен зияткерлік меншіктің басқа да түрлерін университеттің меншігіне беру.

41) Бөлім басшысы, ТДО басшысы жүктеген қоғамдық тапсырмаларды орындайды.

42) Бөлім меңгерушісінің, Тілдік даярлау орталығы басшысының, институт директорының, проректорлардың бағыттар бойынша тапсырмаларын орындайды.

43) Студенттердің зертханалық жұмыстарды және практикалық жұмыстарды орындау кезінде, аудиториялық және сабақтан тыс жұмыстарда еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

44) Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын сақтайды.

45) Педагогикалық этика нормаларын сақтайды.

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» «Терроризмге қарсы күрес туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім», «Білімді ұлт» ұлттық жобасы; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін нормативтік құқықтық актілер; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім

беру саласындағы мемлекеттік саясаттың басымдықтары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы шетелдік оқу орындарының жетістіктері мен озық тәжірибесі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары; оқытудың кредиттік технологиясының мәнін; педагогика, физиология, психология негіздері; кәсіптік оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты іздеу, жинау, сақтау, өңдеу, ұсыну, таратудың негізгі әдістерін; зияткерлік меншік құқықтарын тіркеу тетіктері; оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру технологиясы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жағдайы.

3. Біліктілік талаптары:

- 1) Білімі: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі (кафедраның бейіні бойынша)
- 2) Ғылыми, академиялық дәрежесі: ғылым докторы, ғылым кандидаты, PhD философия докторы, бейіні бойынша доктор.
- 3) Ғылыми атағы: профессор, доцент немесе қауымдастырылған профессор, (талап етіледі, бірақ міндетті емес).
- 4) Ғылыми-педагогикалық өтілі: 5 жылдан кем емес.
- 5) Осы лауазымдағы жұмыс өтілі: талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- 6) Практикалық жұмыс тәжірибесі: талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- 7) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.
- 8) Ерекше талаптар: жоқ.

**Параграф 4. Қауымдастырылған профессор (доцент)**

1. Лауазымдық міндеттері:

- 1) Оқу жылының жеке жұмыс жоспарын толық көлемде қалыптастырады және орындайды, оқу жылының соңында жеке жұмыс жоспарына сәйкес барлық жұмыс түрлерінің орындалуы туралы есеп береді.
- 2) Кафедраның, ТДО оқу және оқу-әдістемелік жұмысын жүзеге асыруға қатысады.
- 3) Оқытылатын пәндер бойынша жұмыс оқу жоспарларын (силлабустар), тәжірибелік бағдарламаларды, цифрлық білім беру ресурстарын, белсенді



үлестірмелі материалдарды, әдістемелік материалдарды, оқу-әдістемелік құралдарды әзірлейді.

4) Оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік кешендерді баспаға дайындайды.

5) Бекітілген жылдық оқу жүктемесіне, оқу сабақтарының кестесіне, ОЖЖ кестесіне сәйкес сабақтың барлық түрлерін жүргізеді, оқытушының жетекшілігімен студенттің өзіндік жұмысын (СӨЖЖ) орындайды.

6) Курстық жұмыстарға, дипломдық жұмыстарға (жобаларға), кандидаттық (жобаларға), докторлық диссертацияларға ғылыми жетекшілік жасайды.

7) Пәндерді оқыту, ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру, кәсіптік практиканы басқару және оқу-тәрбие жұмысының басқа да түрлері процесінде кәсіби дағдыларды қалыптастырады, алған білімдерін практикалық қызметте қолдануға дайындайды.

8) ОЖСӨЖ кестесіне, кестесіне сәйкес оқу тәртібін қолдайды және студенттердің сабаққа қатысу режимін бақылайды.

9) Ғылыми мақалаларға, оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға, оқу-әдістемелік кешендерге, диссертацияларға және басқа да жұмыстарға шолу жасайды.

10) Білім беру бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады.

11) Кафедраның, ТДО, институттың, университеттің алқалы органдарының отырыстарына қатысады.

12) Оқу үрдісіне оқытудың тиімді формаларын, әдістері мен құралдарын, жаңа педагогикалық технологияларды енгізеді.

13) Кафедраның, ТДО оқытушыларының, аға оқытушыларының, доценттерінің (доценттерінің) сабақтарына қатысады және бағалайды.

14) Оқытушыларға педагогикалық шеберлік пен кәсіптік шеберлікті меңгеруде әдістемелік көмек көрсетеді.

15) Кафедраның, тілдік даярлау орталығының ғылыми-әдістемелік жұмысын, ғылыми және ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастырады және қатысады.

16) Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын басқаруға және ұйымдастыруға қатысады.

17) Ғылыми зерттеулерге басшылық етеді..

18) Ғылыми жобаларды әзірлеуге қатысады, қолданбалы және іргелі, сондай-ақ бағдарламалық-мақсаттық зерттеулерді өңірлік, республикалық және халықаралық деңгейде гранттық қаржыландыру бойынша әртүрлі ғылыми конкурстарға қатысады.

19) Ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін оқу-өндірістік үдеріске енгізеді.

20) Ғылыми және ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін оқу-өндірістік үдеріске енгізеді (коммерциялайды).

21) «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы», «Үздік ғылыми қызметкер» республикалық конкурстарына және уәкілетті орган өткізетін басқа да конкурстарға қатысады.

22) Уәкілетті орган ұсынатын ғылыми журналдарда, Web of Science деректер базасында импакт-факторы нөлдік емес халықаралық рецензияланатын немесе Scopus дерекқорына енгізілген ғылыми журналдарда мақалалар дайындайды және жариялайды.

23) Студенттердің ғылыми қоғамдарының қызметін, кафедрадағы, Тілдік даярлау орталығында, институттағы ғылыми семинарларды ұйымдастырады және басқарады.

24) Бөлім бейіні бойынша халықаралық байланыстарды кеңейтеді.

25) Кафедраның, Тілдік даярлау орталығының және университеттің тәрбие жұмысына қатысады.

26) Мәдени-спорттық іс-шараларға, салауатты өмір салтын насихаттауға бағытталған іс-шараларға қатысады.

27) Университеттің оң имиджін қалыптастыруға қатысады.

28) Кафедраның, институттың, университеттің бейіні бойынша әлеуетті үміткерлерді кәсіби бағдарлауға қатысады.

29) Республикалық және шетелдік жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарымен, ғылыми ұйымдармен іскерлік байланыстар жүргізеді.

30) Шетелдік ғылыми ұйымдардың және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының ғалымдарымен өзара іс-қимыл жасайды.

31) Институтта, университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларға қатысады.

32) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында кез келген тұлғалардың онымен байланысуының барлық жағдайлары туралы бөлім басшысына, Тілдік даярлау орталығының басшысына, институт директорына хабарлайды.

33) Еңбек шартында, оқу сабақтарының кестесінде және лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген жұмыстарды орындау мүмкін еместігі туралы бөлім басшысына, ҰҚК басшысына уақтылы хабарлайды.

34) Оқу процесінің материалдық-техникалық базасын нығайту, дамыту, қамтамасыз ету және жетілдіру, кафедраның оқу бөлімдері мен зертханаларын, ТДО жарақтандыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады.

35) Кафедраның, ТДО, институт, университет жұмысының бағыттары бойынша комиссиялардың, жұмыс топтарының жұмысына қатысады.

36) Кафедраның, ТДО оқу және оқу-әдістемелік, ғылыми, ғылыми-әдістемелік және тәрбие жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

37) Оқытылатын пәндердің профиліне сәйкес біліктілігін арттырады.

38) Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімді насихаттауға қатысады.

39) Қызметтік міндеттерін орындау шеңберінде дайындалған оқулықтар, монографиялар, оқу және оқу-әдістемелік кешендер, патенттер, әдістемелік әзірлемелер, жұмыс оқу жоспарлары (силлабустар) және зияткерлік меншіктің басқа да түрлерін ЖОО меншігіне береді.

40) Бөлім басшысы, ТДО басшысы жүктеген қоғамдық тапсырмаларды орындайды.

41) Бөлім меңгерушісінің, Тілдік даярлау орталығы басшысының, институт директорының, проректорлардың бағыттар бойынша тапсырмаларын орындайды.

42) Студенттердің зертханалық жұмыстарды және практикалық жұмыстарды орындау кезінде, аудиториялық және сабақтан тыс жұмыстарда еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

43) Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын сақтайды.

44) Педагогикалық этика нормаларын сақтайды.

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» «Терроризмге қарсы күрес туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім», «Білімді ұлт» ұлттық жобасы; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін нормативтік құқықтық актілер; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік саясаттың басымдықтары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы шетелдік оқу орындарының жетістіктері мен озық тәжірибесі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары; оқытудың кредиттік технологиясының мәнін; педагогика, физиология, психология негіздері; кәсіптік оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты іздеу, жинау, сақтау, өңдеу, ұсыну, таратудың негізгі әдістерін; зияткерлік меншік құқықтарын тіркеу тетіктері; оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру технологиясы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының

негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жағдайы.

3. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі (кафедраның бейіні бойынша)

2) Ғылыми, академиялық дәреже: ғылым докторы, ғылым кандидаты, философия докторы, бейіні бойынша доктор (академиялық немесе академиялық дәреже профессор, доцент немесе доцент деген міндетті ғылыми атақпен болмауы мүмкін).

3) Ғылыми атағы: профессор, доцент немесе қауымдастырылған профессор (талап етіледі, бірақ міндетті емес).

4) Ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі: 3 жылдан кем емес.

5) Осы лауазымдағы жұмыс өтілі: талап етіледі, бірақ міндетті емес.

6) Практикалық жұмыс тәжірибесі: талап етіледі, бірақ міндетті емес.

7) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.

8) Ерекше талаптар: жоқ.

## **Параграф 5. Аға оқытушы**

1. Лауазымдық міндеттері:

1) Оқу жылының жеке жұмыс жоспарын толық көлемде қалыптастырады және орындайды, оқу жылының соңында жеке жұмыс жоспарына сәйкес барлық жұмыс түрлерінің орындалуы туралы есеп береді.

2) Кафедраның, ТДО оқу және оқу-әдістемелік жұмысын жүзеге асыруға қатысады.

3) Оқытылатын пәндер бойынша жұмыс оқу жоспарларын (силлабустар), тәжірибелік бағдарламаларды, цифрлық білім беру ресурстарын, белсенді үлестірмелі материалдарды, әдістемелік материалдарды, оқу-әдістемелік құралдарды әзірлейді.

4) Оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеуге және басып шығаруға дайындауға қатысады.

5) Бекітілген жылдық оқу жүктемесіне, оқу сабақтарының кестесіне, ОЖЖ кестесіне сәйкес сабақтың барлық түрлерін жүргізеді, оқытушының жетекшілігімен студенттің өзіндік жұмысын (СӨЖЖ) орындайды.

6) Курстық жұмыстарға, дипломдық жұмыстарға (жобаларға) ғылыми жетекшілік жасайды.

7) Пәндерді оқыту, ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру, кәсіптік практиканы басқару және оқу-тәрбие жұмысының басқа да түрлері процесінде кәсіби дағдыларды қалыптастырады, алған білімдерін практикалық қызметте қолдануға дайындайды.

8) ОЖСӨЖ кестесіне, кестесіне сәйкес оқу тәртібін қолдайды және студенттердің сабаққа қатысу режимін бақылайды.

9) Білім беру бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады.

10) Кафедраның, ТДО, институттың, университеттің алқалы органдарының отырыстарына қатысады.

11) Оқу үрдісіне оқытудың тиімді формаларын, әдістері мен құралдарын, жаңа педагогикалық технологияларды енгізеді.

12) Оқытушылар, аға оқытушылар, кафедралар, ТДО сабақтарына қатысады және бағалайды.

13) Педагогикалық шеберлік пен кәсіби шеберлікті меңгеруде оқытушыларға әдістемелік көмек көрсетеді.

14) Кафедраның, Тілдік даярлау орталығының ғылыми-әдістемелік жұмысын, ғылыми және ғылыми-тәжірибелік конференцияларды ұйымдастырады және қатысады.

15) Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын басқаруға және ұйымдастыруға қатысады.

16) Кафедраның, ТДО ғылыми зерттеулеріне қатысады.

17) Уәкілетті орган ұсынған ғылыми журналдарда мақалалар, халықаралық конференциялардың материалдарын дайындайды және жариялайды.

18) Студенттердің ғылыми қоғамдарының қызметіне, кафедрадағы, Тілдік даярлау орталығындағы, институттағы ғылыми семинарларға қатысады.

19) Кафедраның, Тілдік даярлау орталығының және университеттің тәрбие жұмысына қатысады.

20) Мәдени-спорттық іс-шараларға, салауатты өмір салтын насихаттауға бағытталған іс-шараларға қатысады.

21) Университеттің оң имиджін қалыптастыруға қатысады.

22) Кафедраның, институттың, университеттің бейіні бойынша әлеуетті үміткерлерді кәсіби бағдарлауға қатысады.

23) Республикалық және шетелдік жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарымен іскерлік байланыстар жүргізеді.

24) Институтта, университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларға қатысады.

25) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен басқа да құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында кез келген тұлғалардың онымен байланысуының барлық жағдайлары туралы бөлім басшысына, ТДО басшысына, институт директорына хабарлайды.

26) Еңбек шартында, оқу сабақтарының кестесінде және лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген жұмыстарды орындау мүмкін еместігі туралы бөлім басшысына, ТДО басшысына уақтылы хабарлайды.

27) Оқу процесінің материалдық-техникалық базасын нығайту, дамыту, қамтамасыз ету және жетілдіру, кафедраның оқу бөлімдері мен зертханаларын,

ТДО жарактандыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады.

28) Кафедраның, ТДО, институт, университет жұмысының бағыттары бойынша комиссиялардың, жұмыс топтарының жұмысына қатысады.

29) Кафедраның, Тілдік даярлау орталығының оқу және оқу-әдістемелік, ғылыми, ғылыми-әдістемелік және тәрбие жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

30) Оқытылатын пәндердің профиліне сәйкес біліктілігін арттырады.

31) Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімді насихаттауға қатысады.

32) Қызметтік міндеттерін орындау шеңберінде дайындалған оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді, патенттерді, әдістемелік әзірлемелерді, жұмыс оқу жоспарларын (силлабустарды) және зияткерлік меншіктің басқа да түрлерін ЖОО меншігіне беру.

33) Бөлім бастығы, ТДО басшысы жүктеген қоғамдық тапсырмаларды орындайды.

34) Бөлім меңгерушісінің, Тілдік даярлау орталығы басшысының, институт директорының, проректорлардың бағыттар бойынша тапсырмаларын орындайды.

35) Студенттердің зертханалық жұмыстарды және практикалық жұмыстарды орындау кезінде, аудиториялық және сабақтан тыс жұмыстарда еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

36) Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын сақтайды.

37) Педагогикалық этика нормаларын сақтайды.

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» «Терроризмге қарсы күрес туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім», «Білімді ұлт» ұлттық жобасы; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін нормативтік құқықтық актілер; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік саясаттың басымдықтары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы шетелдік оқу орындарының жетістіктері мен озық тәжірибесі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары; оқытудың кредиттік технологиясының мәнін;

педагогика, физиология, психология негіздері; кәсіптік оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты іздеу, жинау, сақтау, өңдеу, ұсыну, таратудың негізгі әдістерін; зияткерлік меншік құқықтарын тіркеу тетіктері; оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру технологиясы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жағдайы.

### 3. Біліктілік талаптары:

- 1) Білімі: жоғары (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі (ғылыми-педагогикалық бағыт) немесе жоғары (специалитет)
- 2) Ғылыми, академиялық дәрежесі: ғылым докторы, ғылым кандидаты, PhD философия докторы, бейіні бойынша доктор, магистр (кафедраның бейіні бойынша ғылыми-педагогикалық магистратура) талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- 3) Ғылыми атағы: талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- 4) Ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес немесе бейіні бойынша практикалық жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес болса талап етілмейді.
- 5) Осы лауазымдағы жұмыс өтілі: талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- б) Практикалық жұмыс өтілі: кемінде 3 жыл немесе ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес болса талап етілмейді.
- 7) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.
- 8) Ерекше талаптар: жоқ.

## **Параграф 6. Оқытушы**

### 1. Лауазымдық міндеттері:

- 1) Оқу жылының жеке жұмыс жоспарын толық көлемде қалыптастырады және орындайды, оқу жылының соңында жеке жұмыс жоспарына сәйкес барлық жұмыс түрлерінің орындалуы туралы есеп береді.
- 2) Кафедраның, ТДО оқу және оқу-әдістемелік жұмысын жүзеге асыруға қатысады.
- 3) Оқытылатын пәндер бойынша жұмыс оқу жоспарларын (силлабустар), тәжірибелік бағдарламаларды, цифрлық білім беру ресурстарын, белсенді үлестірмелі материалдарды, әдістемелік материалдарды, оқу-әдістемелік құралдарды әзірлейді.
- 4) Оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеуге және басып шығаруға дайындауға қатысады.

5) Практикалық (семинар), зертханалық сабақтарды, ал ғылыми дәрежесі немесе академиялық дәрежесі болған жағдайда философия докторы PhD, философия докторы, магистратура (ғылыми-педагогикалық магистратура) барлық оқу түрлерін жүргізеді, өздік жұмыстарды жүргізеді. студент оқытушының жетекшілігімен (ОЖСӨЗ), бекітілген жылдық оқу жүктемесіне, оқу кестесіне, ОЖЖ кестесіне сәйкес

6) Пәндерді оқыту процесінде, ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыруда, студенттердің кәсіби тәжірибесіне жетекшілік етуде кәсіби дағдыларды қалыптастырады, алған білімдерін практикалық қызметте қолдануға дайындайды.

7) ОЖСӨЖ кестесіне, кестесіне сәйкес оқу тәртібін қолдайды және студенттердің сабаққа қатысу режимін бақылайды.

8) Білім беру бағдарламаларын іске асыруға қатысады.

9) Кафедраның, ТДО, институттың, университеттің алқалы органдарының отырыстарына қатысады.

10) Оқу үрдісіне оқытудың тиімді формаларын, әдістері мен құралдарын, жаңа педагогикалық технологияларды енгізеді.

11) Кафедра, ТДО оқытушыларының сабақтарына қатысады және бағалайды.

12) Кафедраның, Тілдік даярлау орталығының ғылыми-әдістемелік жұмысын, ғылыми және ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастырады және қатысады.

13) Кафедраның, ТДО ғылыми зерттеулеріне қатысады.

14) Ғылыми журналдарда, университетте, конференция материалдарында мақалалар дайындайды және жариялайды.

15) Кафедрада, Тілдік даярлау орталығында, институтта ғылыми семинарлардың іс-шараларына қатысады.

16) Кафедраның, Тілдік даярлау орталығының және университеттің тәрбие жұмысына қатысады.

17) Мәдени-спорттық іс-шараларға, салауатты өмір салтын насихаттауға бағытталған іс-шараларға қатысады.

18) Университеттің оң имиджін қалыптастыруға қатысады.

19) Кафедраның, институттың, университеттің бейіні бойынша әлеуетті үміткерлерді кәсіби бағдарлауға қатысады.

20) Институтта, университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларға қатысады.

21) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен басқа да құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында кез келген тұлғалардың онымен байланысуының барлық жағдайлары туралы бөлім басшысына, ТДО басшысына, институт директорына хабарлайды.

22) Еңбек шартында, оқу сабақтарының кестесінде және лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген жұмыстарды орындау мүмкін еместігі туралы бөлім басшысына, ТДО басшысына уақтылы хабарлайды.



23) Кафедраның, ТДО, институт, университет жұмысының бағыттары бойынша комиссиялардың, жұмыс топтарының жұмысына қатысады.

24) Кафедраның, ТДО-ның оқу және оқу-әдістемелік, ғылыми, ғылыми-әдістемелік және тәрбие жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

25) Оқытылатын пәндердің профиліне сәйкес біліктілігін арттырады.

26) Ғылыми-техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық, экономикалық және құқықтық білімді насихаттауға қатысады.

27) Қызметтік міндеттерін орындау шеңберінде дайындалған оқу-әдістемелік кешендерді, патенттерді, әдістемелік әзірлемелерді, жұмыс оқу жоспарларын (силлабустарды) және зияткерлік меншіктің басқа да түрлерін университеттің меншігіне беру.

28) Бөлім басшысы, Тілдік даярлау орталығының басшысы жүктеген қоғамдық тапсырмаларды орындайды.

29) Бөлім меңгерушісінің, Тілдік даярлау орталығы басшысының, институт директорының, проректорлардың бағыттар бойынша тапсырмаларын орындайды.

30) Зертханалық жұмыстарды және практикалық жұмыстарды орындауда, аудиториялық және сабақтан тыс жұмыстарда студенттердің еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

31) Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын сақтайды.

32) Педагогикалық этика нормаларын сақтайды.

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелерін коммерцияландыру туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» «Терроризмге қарсы күрес туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім», «Білімді ұлт» ұлттық жобасы; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін нормативтік құқықтық актілер; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік саясаттың басымдықтары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы шетелдік оқу орындарының жетістіктері мен озық тәжірибесі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары; оқытудың кредиттік технологиясының мәнін; педагогика, физиология, психология негіздері; кәсіптік оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты іздеу, жинау, сақтау, өңдеу,

ұсыну, таратудың негізгі әдістерін; зияткерлік меншік құқықтарын тіркеу тетіктері; оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру технологиясы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жағдайы.

3. Біліктілік талаптары:

- 1) Білімі: жоғары (специалитет) немесе жоғары (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі (кафедраның бейіні бойынша)
- 2) Ғылыми, академиялық дәрежесі: талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- 3) Ғылыми атағы: талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- 4) Ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі: талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- 5) Осы лауазымдағы жұмыс өтілі: талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- 6) Практикалық жұмыс тәжірибесі: талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- 7) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.
- 8) Ерекше талаптар: жоқ.

### **Параграф 7. Әскери кафедраның бастығы**

1. Лауазымдық міндеттері:

- 1) Әскери кафедраның оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, ғылыми-әдістемелік және тәрбие жұмысын жоспарлауды, ұйымдастыруды, үйлестіруді және бақылауды жүзеге асырады.
- 2) Әскери кафедраны дамытудың (жұмысының) стратегиялық және басқа да жоспарларын әзірлейді және олардың орындалуын қамтамасыз етеді, кафедраның оқу жылындағы жұмысы туралы есеп дайындайды.
- 3) ПОҚ және әскери кафедраның басқа қызметкерлері арасында оқу жүктемесі мен функционалдық міндеттерін бөлуді жүзеге асырады және олардың уақытылы және сапалы орындалуына бақылауды жүзеге асырады, әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының жеке жұмыс жоспарларын бекітеді.
- 4) Әскери кафедраға белгіленген әскери есепке алу мамандықтары бойынша жұмылдыру резервін дайындауды, студенттерге әскери-патриоттық тәрбие беруді ұйымдастырады және бақылайды.
- 5) Оқу-тәрбие процесінің жоғары сапасын қамтамасыз ету мақсатында әскери мамандарды даярлаудың ведомствоішілік сапа жүйесін әзірлейді, педагогикалық әдістер мен оқу-әдістемелік құралдарды айқындайды.
- 6) Қызметкерлердің оқу, ғылыми, әдістемелік жұмысының және студенттермен тәрбие жұмысының жоспарлы және ағымдағы мәселелерін талқылау бойынша әскери кафедра отырыстарын өткізеді.

7) Әскерге шақыру жоспарының негізінде әскери кафедраның штаттық кестесін әзірлеуге қатысады, оны Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің әскери білім беру мәселелеріне жетекшілік ететін департаментімен келіседі және оны Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің төрағасына, Басқарма Төрағасы – Ректорға бекітуге ұсынады.

8) Оқу жоспарлары мен бағдарламаларын жасау және практикаға енгізу бойынша әскери кафедраның жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылауды жүзеге асырады.

9) Әскери кафедраның жаңадан келген оқытушыларына оқу-әдістемелік көмекті ұйымдастырады және көрсетеді.

10) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының оқу-жаттығулардың барлық түрлерін және басқа да жұмыс түрлерін кестеге және ПОҚ жеке жұмыс жоспарларына сәйкес жүргізуіне бақылауды жүзеге асырады.

11) Әскери кафедраның пәндері бойынша оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу және бекіту бойынша кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды.

12) Әскери кафедраның оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады, үйлестіреді және жүзеге асырады.

13) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету қызметкерлерінің кәсіби дайындығына жетекшілік етеді.

14) Студенттермен сабақ жүргізеді, сондай-ақ әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамымен кәсіби дайындық, нұсқаушы-әдістемелік және көрнекілік сабақтарын ұйымдастырады.

15) Педагогикалық ұжым өткізетін сабақтардың сапасын бақылайды.

16) Оқу-тәрбие процесін үнемі жетілдіріп отырады және студенттерді оқыту мен тәрбиелеудің озық әдістерін енгізеді, әскери пәндерді жоғары ғылыми-әдістемелік деңгейде оқытуды қамтамасыз етеді.

17) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының жалпыәскери жарғыларына және әскери кафедра туралы ережеге сәйкес әскери кафедраның тәуліктік тәртібін әзірлейді және ішкі тәртіпті қамтамасыз етеді.

18) Әскери қызметтегі және запастағы офицерлер қатарынан, профессорлық-оқытушылық құрамның лауазымдарына кандидаттарды іріктеуге қатысады.

19) Әскери кафедра ұжымының профессорлық-оқытушылық құрамының іскерлік, адамгершілік қасиеттері мен қабілеттерін талдайды және бақылайды.

20) Қару-жарақтың, әскери техниканың, автомобиль көлігінің, әскери оқу-жаттығу мүлкінің, оқу-әдістемелік құралдар мен әдебиеттердің дұрыс сақталуын, есепке алынуын, сақталуын, сақталуын және пайдаланылуын қамтамасыз етеді.

21) Әскери кафедраның оқу-материалдық-техникалық базасын құру, дамыту және жетілдіру бойынша мақсатты жұмыс жүргізеді.

22) Әскери кафедраның жоспарлау, оқу-әдістемелік, есеп беру және басқа да қызметтік құжаттарын әзірлеуге жетекшілік етеді.

23) Бөлімшеде мемлекеттік құпиялардың сақталуын қамтамасыз етеді құпия және құпия емес іс жүргізудің жай-күйіне, жеке құрамның қарумен, әскери техникамен, жарылғыш заттармен, улы және агрессивті сұйықтықтармен жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік шараларын мүлтіксіз орындауына, жұмыс уақытында бақылауды жүзеге асырады. ату және басқа әрекеттер.

24) Әскери кафедраға бұйрықтар шығарады, кафедраның жеке құрамы арасындағы міндеттерді бөлу, студенттерді әскери оқуға қабылдау және шығару туралы ұсыныстарды дайындайды және университет ректорына ұсынады.

25) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының Жалпы әскери жарғыларының талаптарын сақтайды.

26) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының және басқа да қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша жұмыстарды жоспарлайды және үйлестіреді.

27) Кафедраның оқу үдерісін жүзеге асыруға және әскери кафедрада студенттерді даярлауға қатысатын университеттің басқа кафедраларымен өзара іс-қимылын жүзеге асырады.

28) Жаңадан бастаған педагогикалық ұжымға тәлімгерлік және әдістемелік көмек көрсетеді.

29) Профессорлық-оқытушылар құрамын кафедра қызметіне немесе профессорлық-оқытушылық құрам атқаратын жұмыс саласына қатысты Ғылыми кеңестің, басқарманың (басқарманың), оқу-әдістемелік кеңесінің шешімдерімен таныстырады.

30) Әскери кафедраның Қазақстан Республикасының басқа жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тиісті кафедраларымен оқу және ғылыми байланыстарын орнату және кеңейту жөніндегі жұмыстарға қатысады.

31) Әскери кафедраның қызметі туралы оқу жылының қорытындысы бойынша институттың, университеттің алқалы органдарының отырыстарында стратегиялық даму және цифрландыру жөніндегі проректорға есеп береді.

32) Институттың, университеттің алқалы органдарының отырыстарына қатысады.

33) Әскери кафедрада жоғары жауапкершілік пен шығармашылық ізденіс, ынтымақтастық, эмоционалдық және моральдық жайлылық, еңбек нәтижелеріне қызығушылық атмосферасын қалыптастырады, әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы мен басқа да қызметкерлерінің құқықтарының сақталуын қамтамасыз етеді.

34) Әскери кафедра мен университеттің оң имиджін қалыптастырады.

35) Өз қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының,

университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес келуін қамтамасыз етеді.

36) Стратегиялық даму және цифрландыру жөніндегі проректорды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен басқа да құқық бұзушылықтарды жасауға итермелеу мақсатында кез келген тұлғалар хабарласқан барлық жағдайлар туралы хабарлайды.

37) Стратегиялық даму және цифрландыру жөніндегі проректорды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен басқа да құқық бұзушылықтарды жасауға итермелеу мақсатында кез келген тұлғалар хабарласқан барлық жағдайлар туралы хабарлайды.

38) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы мен басқа да қызметкерлерінің еңбек және орындаушылық тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы ережелері мен нормаларын сақтауын қамтамасыз етеді.

39) Педагогикалық этика нормаларын сақтайды..

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Педагог мәртебесі туралы» заңдарын. «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім» Ұлттық жобасы «Білімді ұлт»; әскери кафедрада кадрларды даярлауды реттейтін нормативтік құқықтық актілер; оқудағы жетістіктері мен үздігі; әскери білім беру жүйесін дамытудың негізгі бағыттары мен келешегі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; педагогика, физиология, психология негіздері; әскери пәндерді оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; іздеудің, жинаудың, сақтаудың, өңдеудің негізгі әдістері, әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмысы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының қазіргі жағдайы.

3. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: жоғары (специалитет) немесе жоғары оқу орнынан кейінгі.

2) Ғылыми, академиялық дәрежесі: ғылым докторы, ғылым кандидаты, PhD философия докторы, бейіні бойынша доктор немесе магистр (ғылыми-педагогикалық бағыт) талап етіледі, бірақ міндетті емес.

3) Әскери қызмет өткеру мерзімі кемінде 10 жыл, оның ішінде 5 жылдан кем емес басшылық лауазымдарда.

4) Осы лауазымдағы жұмыс өтілі талап етіледі, бірақ міндетті емес.

5) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.

- 6) Ерекше талаптар: полковниктен төмен емес әскери атағы (Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде әскери қызметте).

### **Параграф 8. Әскери кафедра бастығының орынбасары**

1. Лауазымдық міндеттері:

1) Әскери кафедраның оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, ғылыми-әдістемелік және тәрбие жұмысын жоспарлауға, ұйымдастыруға, үйлестіруге және бақылауға қатысады.

2) Әскери кафедраның стратегиялық және басқа да даму жоспарларын (жұмыстарын) әзірлеуге және іске асыруға, кафедраның оқу жылындағы жұмысы туралы есеп дайындауға қатысады.

3) Әскери кафедра үшін құрылған әскери есепке алу мамандықтары бойынша жұмылдыру резервін ұйымдастыруға және дайындауға және студенттерді әскери-патриоттық тәрбиелеуге қатысады.

4) Әскери кафедра бастығының жетекшілігімен әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлерінің оқу, ғылыми, әдістемелік, тәрбие жұмыстарын үйлестіреді және бақылайды, оқу сабақтарының барлық түрлерінің өткізілуін бақылайды.

5) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының оқу жүктемесінің есебін жүргізеді.

6) Әскери кафедраның оқу процесін жоспарлауға қатысады.

7) Емтихандар мен сынақтардың өткізілуін қамтамасыз етеді, олардың нәтижелеріне талдау жасайды және талдау нәтижелерін әскери кафедра бастығының назарына жеткізеді.

8) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының жеке жұмыс жоспарларының және әскери кафедра қызметкерлерінің басқа да жұмыс түрлерінің сапасы мен орындалуын бақылайды.

9) Әскери кафедраның оқу жоспарлары мен бағдарламаларын жасау және практикаға енгізу бойынша жұмысын жүзеге асырады.

10) Әскери кафедраның құжаттамасының және есеп беруінің барлық түрлерін дайындауды және сақтауды қамтамасыз етеді.

11) Әскери кафедра бастығы болмаған кезеңде оның міндеттерін орындайды.

12) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының кәсіби даярлығын ұйымдастырады және бақылайды.

13) Оқытудың инновациялық технологияларын енгізу, техникалық оқу құралдарын пайдалану бойынша жұмыстарды жүргізеді.

14) Әскери кафедрада белгіленген құпиялылық режимін сақтау бойынша жұмыс жүргізеді.

15) Әскери кафедра үшін белгіленген әскери есепке алу мамандықтары бойынша жұмылдыру резервін даярлаудың барлық түрлерінің өткізілуіне, дайындық сапасына бақылауды жүзеге асырады.

- 16) Білім алушылардың оқу-жаттығу жиынына жетекшілік етеді.
- 17) Әскери кафедраның оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік және ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмысына қатысады.
- 18) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамының тәжірибесін зерделейді, жинақтайды және таратады.
- 19) Әскери кафедраның жаңадан келген оқытушыларына оқу-әдістемелік көмек көрсетеді.
- 20) Бір немесе бірнеше мамандықтар бойынша әскери кафедраның жұмысына жетекшілік етеді.
- 21) Сабақ кестесіне сәйкес оқу сабақтарын өткізеді.
- 22) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамымен кәсіптік оқыту сабақтарының, нұсқаушы-әдістемелік және көрнекі сабақтардың есебін жүргізеді.
- 23) Ішкі тәртіптің жай-күйін бақылайды, ішкі жасақтың қызметке дайындығы мен орындалуын тексереді, қол жеткізуді бақылауды бақылайды.
- 24) Әскери кафедраның оқу-материалдық-техникалық базасын дамытуға және жетілдіруге қатысады.
- 25) ПОҚ және білім алушылардың сабақтың барлық түрлерінде, атыс және жұмыс түрлерінде қауіпсіздік шараларын сақтауын бақылауды жүзеге асырады.
- 26) Профессор-оқытушылар құрамының әскери киімін киюін, әскери кафедра жеке құрамының сыртқы келбетінің іскерлік стильге сәйкестігін қадағалайды.
- 27) Оқу процесінің жоғары сапасын қамтамасыз ету, оқытудың әдістері мен құралдарын айқындау мақсатында әскери мамандарды даярлаудың ведомствоаралық сапа жүйесін әзірлеуге қатысады.
- 28) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлерінің әскери және еңбек тәртібінің жай-күйін және олардың моральдық-психологиялық жай-күйін бақылайды.
- 29) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының Жалпы әскери жарғыларының талаптарын сақтайды.
- 30) Әскери кафедра мен университеттің оң имиджін қалыптастырады.
- 31) Өз қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.
- 32) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында кез келген адамдар онымен байланысқан барлық жағдайлар туралы әскери кафедра бастығына хабарлайды.
- 33) Әскери кафедра бастығының бұйрықтары мен өкімдерін орындайды.
- 34) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы мен басқа да қызметкерлерінің еңбек және орындаушылық тәртібін, ішкі тәртіп

ережелерін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғанысын қамтамасыз етеді.

35) Студенттер мен әскери кафедра қызметкерлерінің еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын бақылайды.

36) Педагогикалық этика нормаларын сақтайды.

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Педагог мәртебесі туралы» заңдарын. «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім» Ұлттық жобасы «Білімді ұлт»; әскери кафедрада кадрларды даярлауды реттейтін нормативтік құқықтық актілер; оқудағы жетістіктері мен үздігі; әскери білім беру жүйесін дамытудың негізгі бағыттары мен келешегі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; педагогика, физиология, психология негіздері; әскери пәндерді оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; іздеудің, жинаудың, сақтаудың, өңдеудің негізгі әдістері, әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмысы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының жағдайы.

3. Біліктілік талаптары:

1) Білімі: жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі.

2) Ғылыми, академиялық дәрежесі: талап етілмейді.

3) Әскери қызмет өткеру мерзімі кемінде 10 жыл, оның ішінде 3 жылдан кем емес басшылық лауазымдарда.

4) Осы лауазымдағы жұмыс өтілі талап етіледі, бірақ міндетті емес.

5) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.

6) Ерекше талаптар: подполковниктен төмен емес әскери атағы (соның ішінде Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің запастағы офицері).

## **Параграф 9. Әскери кафедра циклының бастығы**

1. Лауазымдық міндеттері:

1) цикл бойынша оқу, әдістемелік, әскери-ғылыми, ғылыми-зерттеу, рационализаторлық және өнертапқыштық жұмыстарға жетекшілік етеді, студенттермен сабақтардың барлық түрлерін, оқытушылармен командалық,



нұсқаушы-әдістемелік және көрсетулік сабақтарды жүргізеді, цикл бойынша әзірленген оқу-әдістемелік құжаттаманы қарастырады және бекітеді.

2) Оқытылатын пәндер немесе оқу сабақтарының жекелеген түрлері бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарын ұйымдастырады және жүргізеді.

3) Әскери кафедраның аға оқытушылары мен оқытушыларының жеке жоспарларында көрсетілген барлық қызмет түрлерінің орындалуын қадағалайды.

4) Пәндер бойынша оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеуді қамтамасыз етеді: оқу сабақтарын өткізуге және студенттер қызметінің нәтижелерін бақылауға қажетті сабақ жоспарлары, дәріс мәтіндері, оқу-әдістемелік кешендердің пакеттері.

5) Әскери кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамына педагогикалық шеберлік пен кәсіптік дағдыны меңгерген оқу процесінде әдістемелік көмек көрсетеді.

6) Студенттерден сынақтар мен емтихандарды қабылдауды ұйымдастырады және оларды қабылдауға жеке қатысады.

7) Білім алушылардың әскери даярлығын жоспарлауға қатысады.

8) Педагогикалық ұжымды жоғары ғылыми-әдістемелік деңгейде оқыту үдерісіне жетекшілік етеді.

9) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі әскерлерінің (күштерінің), әскери оқу орындарының жауынгерлік даярлығы тәжірибесін және әскери кафедралардың алдыңғы қатарлы тәжірибесін оқу-тәрбие жұмысында зерттейді және пайдаланады.

10) Оқушылардың сабақта және қару-жарақпен және әскери техникамен жұмыс істеу кезінде белгіленген қауіпсіздік шараларын сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

11) Әскери кафедра бастығының бұйрықтары мен бұйрықтарын, әскери кафедра бастығы орынбасарының бұйрықтарын орындайды.

12) Әскери кафедраның оқу-материалдық-техникалық базасын дамытуға және жетілдіруге қатысады.

13) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының Жалпы әскери жарғыларының талаптарын сақтайды.

14) Әскери кафедра мен университеттің оң имиджін қалыптастырады.

15) Өз қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

16) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен өзге де құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында онымен кез келген адамдар байланысқан барлық жағдайлар туралы әскери кафедра бастығына хабарлайды.

17) Еңбек және орындаушылық тәртіптің, ішкі тәртіп ережелерінің, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өрттен қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді.

18) Педагогикалық әдеп нормаларын сақтайды.

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Педагог мәртебесі туралы» заңдарын. «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім» Ұлттық жобасы «Білімді ұлт»; әскери кафедрада кадрларды даярлауды реттейтін нормативтік құқықтық актілер; оқудағы жетістіктері мен үздігі; әскери білім беру жүйесін дамытудың негізгі бағыттары мен келешегі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; педагогика, физиология, психология негіздері; әскери пәндерді оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; іздеудің, жинаудың, сақтаудың, өңдеудің негізгі әдістері, әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмысы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының жағдайы.

3. Біліктілік талаптары

1) Білімі : жоғары.

2) Ғылыми, академиялық дәрежесі: талап етілмейді.

3) Әскери қызмет өткеру мерзімі 5 жылдан кем емес.

4) Осы лауазымдағы жұмыс өтілі талап етіледі, бірақ міндетті емес.

5) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.

6) Ерекше талаптар: майордан төмен емес әскери атағы (соның ішінде Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің запастағы офицері).

## **Параграф 10. Әскери кафедраның аға оқытушысы**

1. Лауазымдық міндеттері:

1) Оқу жылының жеке жұмыс жоспарын толық көлемде қалыптастырады және орындайды, оқу жылының соңында жеке жұмыс жоспарына сәйкес барлық жұмыс түрлерінің орындалуы туралы есеп береді.

2) Студенттермен жоғары ғылыми-әдістемелік деңгейде сабақтар өткізеді, оның барысында студенттердің тұрақты практикалық және командалық дағдыларын қалыптастырады.

3) Әскери және арнайы білім деңгейін жүйелі түрде арттырады, педагогикалық шеберлігін жетілдіреді.

4) Пәндер бойынша оқу-әдістемелік құжаттаманы, оқу және көрнекі құралдарды әзірлейді, оқу-әдістемелік жұмыс бойынша тапсырмаларды уақытылы орындайды.

5) Оқулықтарды, оқу және оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеуге және басып шығаруға дайындауға қатысады.

6) Әскери кафедра мен университеттің жоспарлары бойынша өткізілетін оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарды, әскери ғылыми, ғылыми-зерттеу, рационализаторлық жұмыстарды, бұқаралық іс-шараларды жүзеге асыруға қатысады.

7) Студенттердің оқу тапсырмаларын, практикалық және есептеу және графикалық жұмыстарды орындауын тексереді, олардың уақытылы және сапалы орындалуын бақылайды.

8) Студенттер арасында әскери ғылыми-ағарту жұмыстарын ұйымдастырады және жүргізеді.

9) Сабақтар мен тәрбие жұмыстарын есепке алу журналдарын жүргізеді, білім алушылардың аттестаттау парақтарын (мінездемелерін) уақытылы құрастырады.

10) Әскерлердің, әскери оқу орындарының жауынгерлік даярлығының тәжірибесін және әскери кафедралардың алдыңғы қатарлы тәжірибесін зерделеу және оқу-тәрбие жұмысында пайдалану.

11) Студенттердің сабақта және қару-жаракпен және әскери техникамен жұмыс істеу кезінде белгіленген қауіпсіздік шараларын сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

12) Оқытушыларды өз пәні бойынша сабаққа дайындауды қадағалайды және оларға әдістемелік көмек көрсетеді, сондай-ақ оқытушылардың студенттермен сабақ өткізу сапасын бақылайды.

13) Оқу жоспарына сәйкес білім алушылар орындайтын бақылау жұмыстарына арналған тәжірибелік тапсырмалар мен тапсырмаларды әзірлейді, білім алушыларға арналған сынақтар мен емтихандарды ұйымдастыруға және өткізуге қатысады.

14) Институттың, университеттің әскери кафедрасының, алқалық органдарының отырыстарына қатысады.

15) Оқу үрдісіне оқытудың тиімді формаларын, әдістері мен құралдарын, жаңа педагогикалық технологияларды енгізеді.

16) Ғылыми және ғылыми-практикалық конференцияларға қатысады.

17) Ғылыми журналдарда, конференция материалдарында мақалалар дайындайды және жариялайды.

18) Университеттің мәдени және спорттық іс-шараларына, салауатты өмір салтын насихаттауға бағытталған іс-шараларға қатысады.

19) Университеттің оң имиджін қалыптастыруға қатысады.

20) Әскери кафедраның, жоғары оқу орнының бейіні бойынша әлеуетті үміткерлерді кәсіптік бағдарлауға қатысады.

21) Институтта, университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларға қатысады.

22) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен басқа да құқық бұзушылықтарды жасауға көндіру мақсатында кез келген тұлғалар хабарласқан барлық жағдайлар туралы әскери кафедра бастығына хабарлайды.

23) Әскери кафедра бастығына еңбек шартында, оқу сабақтарының кестесінде және лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген жұмыстарды орындау мүмкін еместігі туралы уақтылы хабарлайды.

24) Әскери кафедраның материалдық-техникалық базасын нығайту, дамыту, қамтамасыз ету және жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады.

25) Әскери кафедраның, жоғары оқу орнының жұмыс бағыттары бойынша комиссиялардың, жұмыс топтарының жұмысына қатысады.

26) Оқытылатын пәндердің бейініне сәйкес біліктілігін арттырады.

27) қызметтік міндеттерін орындау шеңберінде дайындалған оқулықтар, оқу және оқу-әдістемелік кешендер, патенттер, әдістемелік әзірлемелер, зияткерлік меншіктің басқа да түрлерін ЖОО меншігіне беру.

28) Әскери кафедра бастығы жүктеген қоғамдық тапсырмаларды орындайды.

29) Әскери кафедра бастығының бұйрықтары мен бұйрықтарын, әскери кафедра бастығы орынбасарының, цикл бастығының бұйрықтарын орындайды.

30) Студенттердің сабақтан және сабақтан тыс уақытта еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

31) Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын сақтайды.

32) Педагогикалық этика нормаларын сақтайды.

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Педагог мәртебесі туралы» заңдарын. «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім» Ұлттық жобасы «Білімді ұлт»; әскери кафедрада кадрларды даярлауды реттейтін нормативтік құқықтық актілер; оқудағы жетістіктері мен үздігі; әскери білім беру жүйесін дамытудың негізгі бағыттары мен келешегі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; педагогика, физиология, психология негіздері; әскери пәндерді оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; іздеудің, жинаудың, сақтаудың, өңдеудің негізгі

әдістері, әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмысы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының жағдайы.

3. Біліктілік талаптары:

- 1) Білімі: жоғары.
- 2) Ғылыми, академиялық дәрежесі: талап етілмейді.
- 3) Әскери қызмет өткеру мерзімі 5 жылдан кем емес.
- 4) Осы лауазымдағы жұмыс өтілі талап етіледі, бірақ міндетті емес.
- 5) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.
- 6) Ерекше талаптар: капитаннан төмен емес әскери атағы (соның ішінде Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің запастағы офицері).

### **Параграф 11. Әскери кафедраның оқытушысы**

1. Лауазымдық міндеттері:

- 1) Оқу жылының жеке жұмыс жоспарын толық көлемде қалыптастырады және орындайды, оқу жылының соңында жеке жұмыс жоспарына сәйкес барлық жұмыс түрлерінің орындалуы туралы есеп береді.
- 2) Студенттермен жоғары ғылыми-әдістемелік деңгейде сабақтар өткізеді, оның барысында студенттердің тұрақты практикалық және командалық дағдыларын қалыптастырады.
- 3) Әскери және арнайы білім деңгейін жүйелі түрде арттырады, педагогикалық шеберлігін жетілдіреді.
- 4) Пәндер бойынша оқу-әдістемелік құжаттаманы, оқу және көрнекі құралдарды әзірлейді, оқу-әдістемелік жұмыс бойынша тапсырмаларды уақытылы орындайды.
- 5) Участвует в разработке и подготовке к изданию учебников, учебных и учебно-методических пособий.
- 6) Әскери кафедра мен университеттің жоспарлары бойынша өткізілетін оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарды, әскери ғылыми, ғылыми-зерттеу, рационализаторлық жұмыстарды, бұқаралық іс-шараларды жүзеге асыруға қатысады.
- 7) Студенттердің оқу тапсырмаларын, практикалық және есептеу және графикалық жұмыстарды орындауын тексереді, олардың уақытылы және сапалы орындалуын бақылайды.
- 8) Студенттер арасында әскери ғылыми-ағарту жұмыстарын ұйымдастырады және жүргізеді.
- 9) Сабақтар мен тәрбие жұмыстарын есепке алу журналдарын жүргізеді, білім алушылардың аттестаттау парақтарын (мінездемелерін) уақытылы құрастырады.

10) Әскерлердің, әскери оқу орындарының жауынгерлік даярлығының тәжірибесін және әскери кафедралардың алдыңғы қатарлы тәжірибесін зерделеу және оқу-тәрбие жұмысында пайдалану.

11) Студенттердің сабақта және қару-жарақпен және әскери техникамен жұмыс істеу кезінде белгіленген қауіпсіздік шараларын сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

12) Цикл жетекшісінің жетекшілігімен оқу жоспарына сәйкес студенттермен орындалатын бақылау жұмыстары бойынша практикалық тапсырмалар мен тапсырмалар әзірлейді, білім алушыларға арналған бақылау жұмыстары мен емтихандарын ұйымдастыруға және өткізуге қатысады.

13) Институттың, университеттің әскери кафедрасының, алқалық органдарының отырыстарына қатысады.

14) Оқу үрдісіне оқытудың тиімді нысандарын, әдістері мен құралдарын, жаңа педагогикалық технологияларды енгізеді.

15) Ғылыми және ғылыми-тәжірибелік конференцияларға қатысады.

16) Университеттің мәдени және спорттық іс-шараларына, салауатты өмір салтын насихаттауға бағытталған іс-шараларға қатысады.

17) Университеттің оң имиджін қалыптастыруға қатысады.

18) Әскери кафедраның, жоғары оқу орнының бейіні бойынша әлеуетті үміткерлерді кәсіптік бағдарлауға қатысады.

19) Институтта, университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларға қатысады.

20) Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен басқа да құқық бұзушылықтарды жасауға көндіру мақсатында кез келген тұлғалар хабарласқан барлық жағдайлар туралы әскери кафедра бастығына хабарлайды.

21) Әскери кафедра бастығына еңбек шартында, оқу сабақтарының кестесінде және лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген жұмыстарды орындау мүмкін еместігі туралы уақтылы хабарлайды.

22) Әскери кафедраның материалдық-техникалық базасын нығайту, дамыту, қамтамасыз ету және жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады.

23) Әскери кафедраның, жоғары оқу орнының жұмыс бағыттары бойынша комиссиялардың, жұмыс топтарының жұмысына қатысады.

24) Оқытылатын пәндердің профиліне сәйкес біліктілігін арттырады.

25) Қызметтік міндеттерін орындау шеңберінде дайындалған оқулықтар, оқу және оқу-әдістемелік кешендер, патенттер, әдістемелік әзірлемелер, зияткерлік меншіктің басқа да түрлерін ЖОО меншігіне беру.

26) Әскери кафедра бастығы жүктеген қоғамдық тапсырмаларды орындайды.

27) Әскери кафедра бастығының бұйрықтары мен бұйрықтарын, әскери кафедра бастығы орынбасарының, цикл бастығының бұйрықтарын орындайды.

28) Студенттердің сабақтан және сабақтан тыс уақытта еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

29) Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларын сақтайды.

30) Педагогикалық этика нормаларын сақтайды.

2. Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Педагог мәртебесі туралы» заңдарын. «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы»; «Сапалы білім» Ұлттық жобасы «Білімді ұлт»; әскери кафедрада кадрларды даярлауды реттейтін нормативтік құқықтық актілер; оқудағы жетістіктері мен үздігі; әскери білім беру жүйесін дамытудың негізгі бағыттары мен келешегі; университеттің ішкі нормативтік құжаттары; педагогикалық этика нормалары; білім беру жүйесін басқарудың теориясы мен әдістемесі; педагогика, физиология, психология негіздері; әскери пәндерді оқыту әдістемесі; білім беру технологияларын қолдану әдістері мен тәсілдері; іздеудің, жинаудың, сақтаудың, өңдеудің негізгі әдістері, әдістемелік, ғылыми-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмысы; оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістері; персоналды басқару негіздері; еңбек заңнамасының негіздері; еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін; оқытылатын пәндер бойынша білім саласының жағдайы.

3. Біліктілік талаптары

1) Білімі: жоғары.

2) Ғылыми, академиялық дәрежесі: талап етілмейді.

3) Әскери қызмет өткеру мерзімі 3 жылдан кем емес.

4) Осы лауазымдағы жұмыс өтілі талап етіледі, бірақ міндетті емес.

5) Соңғы 5 жыл ішінде кафедраның пәндер бейіні бойынша біліктілігін арттыру сертификатының болуы.

6) Ерекше талаптар: аға лейтенанттан төмен емес әскери атағы (соның ішінде Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің запастағы офицері).

## 8.Тарау. Келісу және тарату

48. Профессорлық-оқытушылар құрамының осы Біліктілік сипаттамаларының жобасын кіріспеде көрсетілген мамандарға таратуды әзірлеушілер жүзеге асырады.

49. Профессор-оқытушылар құрамының осы Біліктілік сипаттамаларын келісу стратегиялық даму және цифрландыру жөніндегі проректормен, оқу ісі жөніндегі проректормен, стратегия және білім сапасы мониторингі басқармасының басшысымен, құқықтық және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің меңгерушісімен жүзеге асырылады. қамтамасыз ету бөлімі, құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бастығы.

50. Профессор-оқытушылар құрамының осы біліктілік сипаттамаларының жұмыс көшірмелері барлық проректорларға, институт директорларына, құрылымдық бөлімшелердің бастықтарына, ТДО, әскери кафедра бастығына, оқу үдерісіне байланысты оқу құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жіберіледі.