



SATBAYEV
UNIVERSITY

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«Қ.И.СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

3-денгейлі СМЖ
құжаты

2020 ж. «03» 02 №1 редакция

H029-02.01.8.01-2020

«Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу
университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы
Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша
(әкімшілік-басқару құрамы үшін)

НҰСҚАУЛЫҚ

H029-02.01.8.01-2020

Алматы 2020

АЛҒЫ СӨЗ

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ Инфрақұрылымды басқару департаментінде ӘЗІРЛЕНДІ:

Инфрақұрылымды
департаментінің директоры
«24» 01 2020 ж.

басқару

А.Кенжеханұлы

Енбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау
қызметінің бастығы
«27» 01 2020 ж.

М.Исабекқызы

2 КЕЛІСІЛДІ:

Ректор аппаратының басшысы
«31» 01 2020 ж.



Б.Мухтыбаев

Лицензиялау, сертификаттау
білім беру сапасын
басқармасының бастығы
«30» 01 2020 ж.

бақылау

А.Сауранбаева

Заңмен қамтамасыз ету бөлімінің
бастығы

Д.Кульджанова

«29» 01 2020 ж.

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің
бастығы

Ж. Оракбаева

«28» 01 2020 ж.

3 Басқарманың 2020 ж. «03.02 » шешімімен **БЕКІТІЛДІ. №6 хаттама**

4 Бірінші рет ЕҢГІЗІЛДІ:

МАЗМУНЫ

1. Жалпы ереже	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
3. Жалпы қауіпсіздік талаптары	4
4. Жұмыс басталар алдындағы қауіпсіздік талаптары	6
5. Жұмыс кезіндегі қауіпсіздік талаптары	7
6. Апарттық жағдайлар кезіндегі қауіпсіздік талаптары	7
7. Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары	8
8. Өзгерістерді тіркеу парагы	9
9. 1-қосымша	10

1 Жалпы ереже

1 Жалпы ереже

Осы нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-н Еңбек кодексіне сәйкес өзірленді.

2 Нормативтік сілтемелер

- «Жұмыс берушінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықты өзірлеу, бекіту және қайта қайтақарау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы №927 бұйрығы;
- «Қызметкерлерді еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқыту, оларға нұсқама беру және білімдерін тексеру қағидалары мен мерзімдерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 25 желтоқсандағы №1019 бұйрығы;
- «Жұмыс берушінің қаражаты есебінен қызметкерлерге сүт немесе оған тең бағалы тамақ өнімдерін, емдеу-профилактикалық тағамдарды, арнайы киім мен басқа да жеке қорғану құралдарын беру, оларды ұжымдық қорғану құралдарымен, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлармен және құрылғылармен қамтамасыз ету қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы №1054 бұйрығы;
- «Жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығына, жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалысына және еңбекақының жоғары мөлшеріне құқық беретін өндірістердің, цехтардың, кәсіптер мен лауазымдардың тізімін, ауыр жұмыстардың, еңбек жағдайлары зиянды (немесе) қауіпті жұмыстардың тізбесін, сондай-ақ оларды беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы №1053 бұйрығы;
- «Міндетті медициналық қарап тексеру өткізілетін зиянды өндірістік факторлардың, кәсіптердің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 28 ақпандағы №175 бұйрығы».

3 Жалпы қауіпсіздік талаптары

3.1 Осы Нұсқаулық Университеттің әкімшілік-басқару қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде барлық құрылымдық бөлімшелерде, қызметтік бөлмелерде және жұмыс орындарында еңбек қауіпсіздігінің талаптарын белгілейді.

3.2. Әкімшілік-басқару құрамы міндеттерін орындауға – атқаратын лауазымына сәйкес келетін кәсіби дайындығы бар, лауазымға немесе кәсібіне

рұқсат ету үшін медициналық қарсы көрсетілімдер болмаған жағдайда, еңбекті қорғау жөніндегі кіріспе нұсқамадан, жұмыс орнында алғашқы нұсқамадан өткеннен кейін және қажет болған жағдайда, еңбек қауіпсіздігі талаптары бойынша білімі тексерілген тұлғалар жіберіледі.

3.3. Қызметкер әкімшілік-басқару құрамының міндеттерін орындаған кезде келесі зиянды және қауіпті өндірістік факторлардың әсер етуі мүмкін:

- дербес компьютермен жұмыс істеу кезінде электромагниттік сәулеленудің жоғары деңгейі;
- нөлдік қорғаныс өткізгіштері тізбегіндегі зақымданулар кезінде статикалық электрдің жоғары деңгейі;
- электр сымдарының оқшауламасы, қоректендірудің электр сымдары, жалғаушы кабельдер, ДК перифериялық құрылғылары, оргтехника қуралдары, кондиционерлер және басқа да жабдықтар зақымданған кезде тұйықталуы мүмкін электр тізбегіндегі қауіпті кернеу;
- ДК перифериялық құрылғыларының және оргтехника қуралдарының жылжымалы бөліктегі;
- жұмыс орнындағы ауаның жоғары немесе төмен температурасы;
- ауаның жоғары ылғалдылығы мен қозғалысы;
- жұмыс аймағының жеткіліксіз жарықтандырылуы;
- қолайсыз жұмыс жағдайында ұзақ уақыт болу салдарынан физикалық шамадан тыс жүктеме;
- жүйке-психикалық және эмоциялық жүктеме;
- көру талдағыштарын шамадан тыс кернеулеу;
- ақаулы жиһаз немесе оның ыңғайсыз орналасуы;
- заттардың биіктен құлауы (шкафттардан, сөрелерден);
- еденге түсken қағаз қындыларына немесе еденді таза құрғатып сұртпеу салдарынан тайғанақтап құлап, нәтижесінде жиһазға соғылып, жарақат алуы ықтимал;
- жанудың пайда болуы және жану өнімдерімен улану;
- басқа да қолайсыз факторлар.

3.4 Әкімшілік-басқару құрамының әрбір қызметкери:

3.4.1 Еңбек туралы және еңбекті қорғау туралы заңнаманың талаптарына, сондай-ақ университетте қолданылып жүрген құжаттардың талаптарына қайшы келмейтін өз басшыларының нұсқауларында және лауазымдық нұсқаулықта көзделген және өз біліктілігіне сәйкес жұмыс түрлерін ғана орындауға;

3.4.2 Өз жұмыс орнындағы есептеуіш техника қуралдары мен оргтехника қуралдарын және жұмыста пайдаланылатын басқа да қуралдар мен құрылғыларды (көшіру аппараттары және т.б.) пайдалану жөніндегі нұсқаулықты тиісті деңгейде білу және орындауға;

3.4.3 Өзінің лауазымдық және өндірістік нұсқаулықтарының, еңбекті қорғау жөніндегі және өрт қауіпсіздігі шаралары туралы нұсқаулықтардың, ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын орындауға;

3.4.4 Қызметкерлердің жұмыс орнындағы нұсқаулықты жаупты қызметкерлер жүргізеді, нұсқаманы қызметкерлер біліктілігі, білімі, еңбек өтілі, орындалатын жұмыстың сипатына қарамастан, кемінде жарты жылда бір рет өтеді.

3.4.5 Өз жұмыс орнында жұмысқа кедергі келтіретін бөгде заттардың болуына жол бермеуге;

3.4.6 Алғашқы медициналық көмек көрсете білуге;

3.4.7 Алғашқы өрт сөндіру құралдарын қолдана білуге;

3.4.8 Жеке гигиена қағидаларын сақтауға.

3.4.9 Өзін дімкәс сезінуі туралы өзінің тікелей басшысына хабарлауға міндетті.

3.5 Жазатайым оқигалар, жарақат алу, сондай-ақ еңбекті қорғау талаптарының бұзылу жағдайлары, олардың себептерін анықтау және болашақта алдын-алу шараларын қабылдау үшін талданып немесе зерттелуі тиіс.

Қызметкер өзінің лауазымдық нұсқаулығына және қолданыстағы заңнамаға сәйкес келесідей жағдайда тәртіптік және материалдық жауптылықта болады:

- лауазымдық нұсқаулық пен еңбек қорғау жөніндегі нұсқаулықтардың талаптарын, өрт қауіпсіздігі мен өндірістік санитарияның талаптарын сақтамау нәтижесінде жазатайым оқигаға, апатқа немесе өрт туындауына әкеп соқса, сондай-ақ университетке немесе жеке тұлғаларға зиян келтірсе;
- ішкі тәртіп ережелерін сақтамаса.

4 Жұмыс басталар алдындағы қауіпсіздік талаптары

4.1 Әкімшілік-басқару құрамының міндеттерін орындаудың қызметкер жұмыс басталар алдында:

4.1.1 Ағымдық жұмысты орындау барысында қажетсіз заттарды (қораптар, сөмкелер, папкалар, кітаптар және т. б.) жұмыс орнынан алып тастауға;

4.1.2 ДК, перифериялық құрылғылардың, оргтехника құралдарының, жиһаздардың, құрылғылардың, электр сымдары мен кабельдердің, электр розеткалардың, электр қосқыштардың, шамдардың, кондиционерлердің және басқа да жабдықтардың зақымдануы мен ақаулықтары анықталған жағдайда жұмысқа кіріспеу, жабдықты өшірмеу, маманды шақыру және өзінің тікелей басшысына хабарлауы тиіс.

5 Жұмыс кезіндегі қауіпсіздік талаптары

5.1 Әкімшілік-басқару құрамының міндеттерін орындастын қызметкер жұмыс уақытында міндетті:

5.1.1 Жұмыс орындарына өтетін жолдарды бос ұстау, оргтехника мен басқа да жабдықтардың жылу беруін төмендететін заттармен үймеуге;

5.1.2 Ұзақ уақыт жұмыс орнында болмаған жағдайда, тәулік бойы жұмыс істейтін белгілі бір жабдықтарды қоспағанда (желілік серверлер, аппараттар және т. б.) оргтехника құралдарын және басқа да жабдықтарды электр желісінен ажыратуға;

5.1.3 Дене жаттығуларына арналған жұмыс уақытының үзілістері кезінде көзге, мойынға, колға, дене мен аяққа арналған жаттығуларды орындауға;

5.2 Жұмыс кезінде:

5.2.1 оргтехника құралдары мен басқа да жабдықтардың қозғалмалы бөліктеріне тиіп кетуге;

5.2.2 Жеткіліксіз жарықтандырылған жұмыс орнында жұмыс істеуге;

5.2.3. Оргтехника құралдары мен басқа да жабдықтардың элементтеріне ылғалды қолмен тиюге;

5.2.4. Қызметтік міндеттерін орындауға қатысы жоқ қолдан жасалған электр құралдарын пайдалануға тыйым салынады.

6 Апаттық жағдайлар кезіндегі қауіпсіздік талаптары

6.1 Қызметкердің апатты жағдайлар туындаған кездегі міндеттері:

6.1.1 Жұмысты дереу тоқтату, дербес компьютерлерді, оргтехника құралдарын және басқа электр жабдықтарын желіден ажырату, төтенше жағдайдың пайда болуы және оның сипаты туралы тікелей басшыға, ал ол болмаған жағдайда ага басшыға хабарлау. Қажет болған жағдайда, қауіпті аймақтан шығып кету.

6.1.2 Электрмен жабдықтау уақытша тоқтатылған жағдайда, оргтехника құралдарын және басқа жабдықтарды желіден ажырату.

6.1.3 Өрт болған жағдайда жұмысты тоқтату, өрт күзетін шақыру, оргтехника құралдарын және басқа жабдықтарды желіден ажырату, жақын арадағы адамдарға өрт туралы хабарлау, эвакуация жоспарына сәйкес әрекет ете отырып адамдарды қауіпті аймақтан эвакуациялау шараларын қолға алу және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес өртті алғашқы өрт сөндіру құралдарымен өрт сөндіруге қатысу, мүмкін болса өртті сөндіру, қауіпті аймақтан шығып кету.

6.1.4 Егер адам өмірі мен денсаулығына қауіп төндірмесе, апат жағдайын сақтау үшін шаралар қолдану.

6.1.5 Террористік актілер жасалған кезде немесе оларды жасаумен қорқытқан кезде, Университеттегі төтенше жағдайлардың қауіпсіздігі туралы ұсыныстарға сәйкес әрекет ету.

7 Жұмыс аяқталғаннан кейінгі қауіпсіздік талаптары

7.1 Жұмыс аяқталғаннан кейін қызметкер:

7.1.1. Тәулік бойы жұмыс істейтін жабдықтардан басқа (аппараттар, желілік серверлер және т.б.), дербес компьютерлерді, оргтехника құралдарын және басқа жабдықтарды электр желісінен ажырату.

7.1.2 Барлық шамдарды өшіру.

7.1.3 Жұмыс барысында анықталған барлық кемшіліктер туралы өзінің тікелей басшысын хабардар ету.

өзгерістерді тіркеу парағы
құжаттың атауы

Өзгеріс тің реттік номірі	Құжат болімі, тармағы	Өзгерту түрі (аудыстыру, жою, қосу)	Хабарлама номірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы

1-қосымша

**Қауіпсіздік техникасы бойынша осы
нұсқаулық қолданылатын штаттық лауазымдар тізбесі**

Басқарма

1	1	Ректор
2	2	Академиялық жұмыс жөніндегі проректор
3	3	Корпоративтік даму жөніндегі проректор
4	4	Ғылым жөніндегі проректор
5	5	Ғылыми-білім беру қызметі жөніндегі проректор
6	1	Корпоративтік хатшы

ДИРЕКТОРАТ

7	1	Ректор аппаратының басшысы
8	2	Ректор аппараты басшысының орынбасары
9	3	Каржы директоры-КДД директоры
10	4	IT жобалары бойынша басқарушы директор
11	5	Инновациялық қызмет бойынша басқарушы директор
12	6	Мемлекеттік органдармен жұмыс жөніндегі басқарушы директор
13	7	Оқу процесін цифрландыру жөніндегі басқарушы директор-АЖД директоры
14	8	ҚазҰТЗУ-дың Астана қаласындағы өкілі

ӘКІМШІЛІК ДЕПАРТАМЕНТИ

15	1	Директор
16	2	Директор орынбасары- ҚҚЕжББ бастығы
17	3	Ректордың режим бойынша көмекшісі
18	4	Ректор көмекшісі
19	5	Ректор кеңесшісі
20	6	Маман
21	7	Бас менеджер

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі

22	1	Бас маман
23	2	Жетекші маман

Заң жүзінде қамтамасыз ету бөлімі

24	1	Бөлім бастығы
25	2	Бас заң кеңесшісі
26	3	Жетекші заң кеңесшісі
27	4	Заң кеңесшісі

Әскери есепке алу секторы

28	1	Сектор менгерушісі
29	2	Жетекші маман

30	3	Маман
----	---	-------

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімі

31	1	Бөлім бастығы
----	---	---------------

32	2	Бас маман
----	---	-----------

33	3	Жетекші маман
----	---	---------------

Арнайы бөлім

34	1	Бөлім бастығы
----	---	---------------

35	2	Бас маман
----	---	-----------

МАРКЕТИНГ ЖӘНЕ КОММУНИКАЦИЯЛАР ДЕПАРТАМЕНТІ

36	1	Директор
----	---	----------

37	2	Директор орынбасары-МжК басқармасының бастығы
----	---	---

Баспа басқармасы

38	1	Басқарма бастығы
----	---	------------------

Баспа алдындағы дайындық бөлімі

39	1	Бөлім бастығы
----	---	---------------

Өндірістік бөлім

40	1	Бөлім бастығы
----	---	---------------

ШҰҒЫЛ ҚЫЗМЕТ ОРТАЛЫҒЫ

41	1	Директор
----	---	----------

Құқық бұзушылықтың алдын алу бөлімі

42	1	Бөлім бастығы
----	---	---------------

Техникалық қамтамасыз ету бөлімі

43	1	Бөлім бастығы
----	---	---------------

СТУДЕНТТЕК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ ДЕПАРТАМЕНТ

44	1	Директор
----	---	----------

45	2	Директор орынбасары
----	---	---------------------

46	3	Бас менеджер
----	---	--------------

47	4	Бас маман
----	---	-----------

48	5	Жетекші маман
----	---	---------------

Студенттер шығармашылығы орталығы

49	1	Жетекші маман
----	---	---------------

50	2	Маман
----	---	-------

Іс-шараларды техникалық қамтамасыз ету бөлімі

51	1	Бөлім бастығы
----	---	---------------

Медициналық орталық

52 1 Директор

Студенттер жатақханасы басқармасы

53 1 Жетекші

54 2 Төлкүжат бөлімінің бастығы

55 3 Бас маман (төлкүжатшы)

Студенттер жатақханасы басқармасының №1 жатақханасы

56 4 Менеджер

Студенттер жатақханасы басқармасының №2 жатақханасы

57 5 Менеджер

Студенттер жатақханасы басқармасының №3 жатақханасы

58 6 Менеджер

Студенттер жатақханасы басқармасының №4 жатақханасы

59 7 Менеджер

Студенттер жатақханасы басқармасының №5 жатақханасы

60 8 Менеджер

Студенттер жатақханасы басқармасының Жас ғалымдар үйі

61 9 Менеджер

Студенттер жатақханасы басқармасының Ладыгин көшесіндегі жатақханасы

62 10 Менеджер

63 11 Маман

Білім алушылармен әлеуметтік жұмыс секторы

64 12 Сектор менгерушісі

ҚАРЖЫ ЖӘНЕ ЕСЕП ДЕПАРТАМЕНТИ

65 1 Департамент директоры-бас бухгалтер

66 2 Директор орынбасары

67 3 Бас менеджер

Еңбекақы жөніндегі бөлім

68 1 Белім бастығы

69 2 Жетекші маман

70 3 Маман

Салық есебі және есептілік бөлімі

71 1 Белім бастығы

72 2 Бас маман

73 3 Маман

Белім алушылармен жұмыс болімі

74 1 Белім бастығы

75 2 Бас маман

76 3 Жетекші маман

77 4 Маман

Жеткізушілермен жұмыс болімі

78 1 Белім бастығы

79	2	Жетекші маман
80	3	маман

Жоспарлау бөлімі

81	1	Бөлім бастығы
82	2	Бас маман
83	3	Маман

КОРПОРАТИВТІК ДАМУ ДЕПАРТАМЕНТІ

84	1	Директор орынбасары
----	---	---------------------

Лицензиялау, сертификаттау және білім сапасын бақылау басқармасы

85	1	Бастық
86	2	Бас менеджер
87	3	Бас маман
88	4	Жетекші маман

Корпоративтік менеджмент және активтерді басқару бөлімі

89	1	Бастық
90	2	Бас маман
91	3	Жетекші маман

ИНФРАҚҰРЫЛЫМДЫ БАСҚАРУ ДЕПАРТАМЕНТІ

92	1	Директор
93	2	Директор орынбасары
94	3	Қойма менеджерші
95	4	Бас менеджер
96	5	Бас маман

Құрылымдың және жөндеу бөлімі

97	1	Бөлім бастығы
98	2	Бас маман
99	3	Жетекші маман-смета құрушы
100	4	Жетекші маман

Техникалық бөлім

101	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------

Көлік бөлімі

102	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------

"Самал" пансионаты

103	1	Директор
-----	---	----------

"Қапшағай" оқу полигоны

104	1	Комендант
-----	---	-----------

Оқу-өндірістік цехы

105	1	Цех бастығы
-----	---	-------------

Пайдалану қызметі

106	1	Қызмет бастығы
107	2	Комендант

Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметі

108	1	Қызмет бастығы
-----	---	----------------

АЗАМАТТЫҚ ҚОРҒАНЫС ЖӘНЕ ӨРТКЕ ҚАРСЫ ҚАУІПСІЗДІК ШТАБЫ

109	1	Штаб бастығы
110	2	Бастықтың орынбасары
111	3	Бас маман

МЕМЛЕКЕТТИК САТЫП АЛУ БАСҚАРМАСЫ

112	1	Басқарма бастығы
113	2	Бастықтың орынбасары
114	3	Бас маман
115	4	Жетекші маман

ҒЫЛЫМИ КИТАПХАНА

116	1	Директор
117	2	Директор орынбасары

Толықтыру және ғылыми өндегеу бөлімі

118	1	Бөлім менгерушісі
-----	---	-------------------

Толықтыру және ғылыми өндегеу бөлімінің каталогтау секторы

119	2	Сектор менгерушісі
-----	---	--------------------

Ақпараттық-талдау бөлімі

120	1	Бөлім менгерушісі
-----	---	-------------------

Кітап сақтау бөлімі

121	2	Бөлім менгерушісі
-----	---	-------------------

Қызмет көрсету бөлімі

122	3	Бөлім менгерушісі
-----	---	-------------------

ТІРКЕУ КЕҢСЕСІ

123	1	Директор
124	2	Директор орынбасары

Білім алушыларды тіркеу бөлімі

125	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------

Статистика және құжаттама бөлімі

126	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------

Сабак кестесі бөлімі

127	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------

Білім алушыларды қолдау орталығы

128	1	Жетекші
-----	---	---------

Қаржылық көмек көрсету бөлімі

129	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------

Шетелдік студенттермен жұмыс бөлімі

130	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------

«Индустрія 4.0» ҚҰЗЫРЕТ ОРТАЛЫҒЫ

131	1	Директор
-----	---	----------

Ғылыми зерттеулер кеңесі

132	1	Жетекші
-----	---	---------

133	2	Бас менеджер
-----	---	--------------

134	3	Менеджер
-----	---	----------

Басым зерттеулер мен әзірлемелер кеңесі

135	1	Жетекші
-----	---	---------

136	2	Бас менеджер
-----	---	--------------

137	3	Менеджер
-----	---	----------

Патенттік және ғылыми басылымдар кеңесі

138	1	Жетекші
-----	---	---------

139	2	Бас менеджер
-----	---	--------------

140	3	Патенттанушы
-----	---	--------------

141	4	Менеджер
-----	---	----------

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ ДЕПАРТАМЕНТИ

142	1	Директор
-----	---	----------

143	2	Директор орынбасары
-----	---	---------------------

144	3	Бас маман
-----	---	-----------

145	4	Маман
-----	---	-------

Қызыметкерлермен жұмыс бөлімі

146	1	Жетекші маман
-----	---	---------------

Халықаралық ынтымактастық бөлімі

147	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------

148	2	Менеджер
-----	---	----------

АКАДЕМИЯЛЫҚ ЖҰМЫС ЖӨНІНДЕГІ КЕҢСЕ

149	1	Бас менеджер
-----	---	--------------

Студенттік медиа орталық

150	1	Жетекші
-----	---	---------

Қашықтан оқыту және кәсіби даму институты

151	1	Директор
-----	---	----------

152	2	Директордың ОӘЖ жөніндегі орынбасары
-----	---	--------------------------------------

Корпоративтік даму бөлімі

153	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------

Қашықтан оқыту технологияларын енгізу бөлімі

154	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------

Оқу процесін үйімдастыру

155	1	Жоғары білім беру бағдарламаларының үйлестірушісі
-----	---	---

156	2	Жоғары сқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының үйлестірушісі
-----	---	---

157	3	Үйлестіруші
-----	---	-------------

Білім беру контентін әзірлеу бөлімі

158	1	Бөлім бастығы
-----	---	---------------