


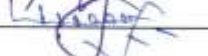
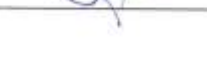


БЕКІТІМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» ҚеАҚ
басқармашысының ректор
А.М. Наметов
« 04 » _____ 2024 ж.

ӘСКЕРИ КАФЕДРА БАСТЫҒЫНЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ
СМЖ.07.ЛН.114

№ 06 басылым

№ ____ дана

Дайындалды: 01.04.2024 ж. Досмухамбетов Р.К. 	Келісілді: 03.04.2024 ж. Таубаев Ө.Б.  Алмағамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: 05.04.2024 ж. 17.09.2021 ж. СМЖ.07.ЛН.114 орнына Қайта қаралуы: 05.04.2024 ж.
---	--	---

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі», Қазақстан Республикасының «Білім туралы», ҚР Қорғаныс министрінің бұйрықтары «ҚР жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы жанындағы әскери кафедраның әскери лауазымына тағайындау», «ҚР жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары жанындағы әскери кафедра профессор-оқытушы құрамы лауазымдарының біліктілік сипаттамасы», «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» Заңдарына және Запастағы офицерлер мен запастағы сержанттар бағдарламалары бойынша әскери дайындық қағидаларына сәйкес дайындалды.

2. Қолданылуы

Бұл нұсқаулық әскери кафедрасы бастығына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Әскери кафедрасы бастығы міндетті:

3.1.1. Оқу, тәрбие және әскери-патриоттық, ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметке, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге, кафедраның ПОӘК жобаларын әзірлеуге басшылық етуге;

3.1.2. Кафедраның күн тәртібін әзірлеуге және Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының жарғыларына (бұдан әрі-Жарғы) және ҚР ҚМ бұйрықтарына қатысты ішкі тәртіпті сақтау, қару-жарақты, әскери техниканы, автомобиль көлігін, әскери-оқу мүлкін, оқу құралдары мен әдебиетті дұрыс сақтауды, есепке алуды, сақтауды, ұстауды, қызмет көрсетуді және пайдалануды қамтамасыз етуге;

3.1.3. Оқу процесі жоспарларының өзгерістеріне, басшылық құжаттар мен аға лауазымды тұлғалардың талаптарына сәйкес ПОӘК шұғыл түзетуді ұйымдастыруға;

3.1.4. Оқытушылар құрамының жеке жұмыс жоспарларын тексеруге және бекітуге;

3.1.5. Кафедра пәндерінің жаңа және ең күрделі тақырыптары бойынша көрнекі және нұсқаулық-әдістемелік сабақтар өткізуге, сондай-ақ кафедраның оқытушылар құрамы өткізетін оқу және әдістемелік сабақтарды, кафедра пәндері бойынша студенттердің ағымдағы және қорытынды үлгерімін, дайындық деңгейі мен сапасын жүйелі бақылауды ұйымдастыруға және жүзеге асыруға;

3.1.6. Арнайы пәндерді оқыту бойынша оқу бағдарламаларын келісу мақсатында ЖОО-ның факультеттерімен (институттарымен) және басқа да кафедраларымен оқу-әдістемелік байланысты ұйымдастыру және жүзеге асыруға;

3.1.7. Кафедраның ОМТБ құру, дамыту және жетілдіру бойынша мақсатты жұмыс жүргізуге;

3.1.8. Оқу процесін материалдық, әдістемелік, ақпараттық және кадрлық қамтамасыз ету жағдайын бақылау және оларды жақсарту бойынша басқармаға ұсыныстар енгізуге;

3.1.9. Студенттердің оқу жетістіктерінің сапасына, сондай-ақ ПОҚ қызметіне тұрақты мониторинг, талдау және есеп беруді ұйымдастыруға;

3.1.10. Кафедра штатын қалыптастыруға және оқуға студенттердің сапалы контингентін жинауға қатысуға;

3.1.11. Жоғары оқу орны әкімшілігінің, басқарманың кеңесі мен әдістемелік комиссиясының бұйрықтары мен шешімдерін уақтылы және сапалы орындауды қамтамасыз етеді;

3.1.12. Қызметкерлер мен студенттердің Жарғыны, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы нормаларын, орындаушылық және еңбек тәртібін сақтауын бақылауға;

3.1.13. Ұжымдағы моральдық-психологиялық ахуалды тиісті деңгейде нығайту мен қолдауды қамтамасыз етуге;

3.1.14.Аудиториялардың тиісті жай-күйін және олардың интерьерін безендіруді, мүліктің сақталуын, түгендеу есебінің уақтылығын сақтауға;

3.1.15.Өз құзыреті шегінде кафедрада құжаттама әзірлеуді және сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз етуге;

3.1.16.Бекітілген номенклатураға сәйкес іс жүргізудің сапасын қамтамасыз етуге;

3.1.17.Ішкі және сыртқы аудиттердің қорытындылары бойынша алдын алу және түзету іс-қимылдары жоспарларының уақтылы орындалуын қамтамасыз етуге;

3.1.18.Кафедра қызметкерлері арасында педагогикалық жүктемені және функционалдық міндеттерді бөлуді жүзеге асыру және олардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауға;

3.1.19.Кафедра оқытушыларының біліктілігін арттыруды жоспарлауға;

3.1.20.Кафедраның құжаттамасы мен есептілігінің барлық түрлерін жасауды және сақтауды қамтамасыз етуге;

3.1.21.Кафедраның жас оқытушыларына оқу және әдістемелік көмек көрсетуге.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1.Әскери кафедраның бастығы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады;

3.2.2. Әскери кафедрасы бастығы өз қызметінде тікелей басқарма төрағасы - ректорға бағынады.

3.3. Әскери кафедрасы бастығы білуі қажет:

3.3.1.Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы», «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» Заңдарын, ҚР ҚМ бұйрықтарын және басқа да кафедраның қызметін реттейтін нормативті-құқықтық актілерді;

3.3.2.Университеттің даму перспективасын, кафедраның басым бағыттары мен орта мерзімге даму перспективасын, оларды жүзеге асырудағы негізгі шараларды;

3.3.3.Кафедра қызметін, бейіні мен мамандандыру бағыттарын;

3.3.4.Оқу, ғылыми-әдістемелік, тәрбие және әскери-патриоттық, өнертапқыштық және рационализаторлық жұмыстарды орындаудың ғылыми-әдістемелік негіздерін;

3.3.5.Оқытудың кредиттік жүйесі бойынша оқу процесін ұйымдастыру технологиясы, оқытудың интерактивті және ақпараттық технологияларының нысандары мен әдістерін;

3.3.7.Білім беру қызметтерінің сапасын ішкі және сыртқы мониторингтеу қағидалары мен рәсімдеріне қойылатын негізгі талаптарды;

3.3.8.Орындалатын жұмыс мәселелері бойынша жарғы, университеттің ішкі тәртіп ережелері және ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттарды;

3.3.9.Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.10.Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

3.3.11.Педагогика, физиология, психология және кәсіптік оқыту әдістемесі, сондай-ақ студенттерді оқыту мен тәрбиелеудің заманауи нысандары мен әдістерін;

3.3.12.Мамандықтар мен маманданулар топтары бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеу және бекіту тәртібі; білім беру жүйелерін басқару теориясы мен әдістерін;

3.3.13. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, өртке қарсы қауіпсіздік техникасын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. *Әскери қызметшілер үшін:* ғылыми (академиялық) дәрежесі және/немесе әскери атағы подполковниктен төмен емес, кемінде 5 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі немесе басшылық лауазымындағы әскери қызмет тәжірибесінің болуы тиіс.

Запастағы офицерлер (отставкадағы) үшін: ғылыми (академиялық) дәрежесі және/немесе әскери атағы запастағы (отставкадағы) подполковниктен төмен емес, кемінде

5 жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі немесе басшылық лауазымындағы әскери қызмет тәжірибесінің болуы тиіс.

3.4.2. Әскери кафедрасы бастығының құзыреттілігіне кіретін барлық мәселелердің барлығынан хабардар болуы, жауапкершілік, адамдармен жұмыс істей білу қабілеттерінің болуы;

3.4.3. Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі және дербес компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.4. Үнемі өзінің біліктілігін арттыруы тиіс.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. Әскери кафедрасы бастығы жауапты:

4.1.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде анықталған нормалар шегінде;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының әкімшілік, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының еңбек, қылмыстық және азаматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде.

4.2. Әскери кафедрасы бастығы өкілетті:

4.2.1. Кафедра қызметінің мәселелері талқыланатын және шешілетін ЖОО-ның барлық бөлімшелерінің жұмысына қатысуға;

4.2.2. Өзінің құзыреттілігіне қатысты құжаттарға бұрыштама мен қол қоюға.

4.3. Әскери кафедрасы бастығы құқылы:

4.3.1. ЖОО басшылығының өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті жағдайларды қамтамасыз етуге;

4.3.2. Ғылыми кеңестің және Басқарманың қарауына әскери кафедраның қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4.3.3. ҚР МЖМБС сақталған жағдайда педагогикалық қызметті ұйымдастыру тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;

4.3.4. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.3.5. ЖОО-ның алқалы басқару органдарына сайлануға;

4.3.6. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын алуға;

4.3.7. Өзінің кәсіби абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.3.8. Педагогикалық және ұйымдастырушылық қызметтегі жетістігі үшін материалдық және моральдық жағынан көтермелеуге.

5. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

ҚР «Білім туралы» Заңы;

ҚР «Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы» Заңы 11.07.1997 ж. № 151;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015 ж. № 410-V;

ҚР «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» Заңы 16.02.2012 ж. № 561-IV;

ҚР Қорғаныс министрінің «Запастағы офицерлер және запастағы сержанттар бағдарламалары бойынша әскери дайындық қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы 24.07.2017 ж. № 375;

«ҚР жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы жанындағы әскери кафедраның әскери лауазымына тағайындау» ҚР Қорғаныс министрінің әскери регламентін бекіту туралы бұйрығы 17.10.2023 ж. № 1050;

«ҚР жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары жанындағы әскери кафедра профессор-оқытушы құрамы лауазымдарының біліктілік сипаттамасы»
ҚР Қорғаныс министрінің бұйрығы 15.03.2024 ж. № 255;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ 2024-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы»
08.02.2024 ж.;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» Жарғысы;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» ішкі тәртіп ережесі;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» нормативтік құжаттары.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления - ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жаншир хана»
А.М. Бамбетов
« 04 » _____ 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ

СМК.07.ДИ.114

Редакция № 06

Экземпляр № _____

Разработано: 04.04.2024 г. Досмухамбетов Р.К.	Согласовано: 03.04.2024 г. Таубаев У.Б. Алмагамбетова М.Ж. Таскалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Введено: 05.04.2024 г. взамен СМК.07.ДИ.114 17.09.2021 г. Пересмотр: 05.04.2024 г.
--	--	---

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
- 4 . Ответственность и полномочия
5. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «Об образовании», приказами Министра обороны РК «Назначение на воинские должности военных кафедр при организациях высшего и (или) послевузовского образования РК», «Квалификационные характеристики должностей профессорско-преподавательского состава военных кафедр при организациях высшего и (или) послевузовского образования РК», «О воинской службе и статусе военнослужащих» и Правилам военной подготовки по программам офицеров запаса и сержантов запаса.

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для начальника военной кафедры.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник военной кафедры обязан:

3.1.1.Руководить учебной, воспитательной и военно-патриотической, научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельностью, внедрением новых методик и технологий в педагогическую практику, разработкой проектов УМКД кафедры;

3.1.2.Разрабатывать распорядок дня кафедры и поддерживать внутренний порядок применительно к Уставам Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан (далее Устава) и приказами МО РК, обеспечивать правильное хранение, учет, сбережение, содержание, обслуживание и использование вооружения, военной техники, автомобильного транспорта, военно-учебного имущества, учебных пособий и литературы;

3.1.3.Организовывать оперативную корректировку УМКД в соответствии с изменениями планов учебного процесса, требованиями руководящих документов и старших должностных лиц;

3.1.4.Проверять и утверждать индивидуальные планы работы преподавательского состава;

3.1.5. Проводить показательные и инструкторско-методические занятия по новым и наиболее сложным темам учебных дисциплин кафедры, также организовывать и осуществлять систематический контроль учебных и методических занятий, проводимых преподавательским составом кафедры, текущей и итоговой успеваемости, уровня и качества подготовки студентов по дисциплинам кафедры;

3.1.6.Организовывать и осуществлять учебно-методическую связь с факультетами (институтами) и другими кафедрами ВУЗа, с целью согласования с ними учебных программ по изучению специальных дисциплин;

3.1.7.Проводить целенаправленную работу по созданию, развитию и совершенствованию УМТБ кафедры;

3.1.8.Контролировать состояние материального, методического, информационного и кадрового обеспечения учебного процесса и вносить предложения в правление по их улучшению;

3.1.9.Организовывать постоянный мониторинг, анализ и отчетность качества учебных достижений студентов, а также деятельности ППС;

3.1.10.Участвовать в формировании штата кафедры и наборе качественного контингента студентов для обучения;

3.1.11.Обеспечивать своевременное и качественное исполнение приказов и решений администрации ВУЗа, совета и методической комиссии правления;

3.1.12.Контролировать соблюдение сотрудниками и студентами Устава, правил внутреннего распорядка, норм охраны труда и техники безопасности, исполнительской и трудовой дисциплины;

3.1.13. Обеспечивать укрепление и поддержание на должном уровне морально-психологического климата в коллективе;

3.1.14. Поддерживать надлежащее состояние аудиторий и оформление их интерьера, сохранность имущества, своевременность инвентаризационного учета;

3.1.15. Обеспечивать разработку документации и функционирование системы менеджмента качества на кафедре в пределах своих полномочий;

3.1.16. Обеспечивать качество ведения делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.1.17. Обеспечивать своевременное выполнение планов предупреждающих и корректирующих действий по итогам внутреннего и внешнего аудитов;

3.1.18. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения;

3.1.19. Планировать повышение квалификации преподавателей кафедры;

3.1.20. Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и отчетности кафедры;

3.1.21. Обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Начальник военной кафедры назначается и освобождается от должности приказом Министра обороны Республики Казахстан.

3.2.2. Начальник военной кафедры подчиняется в своей деятельности непосредственно председателю правления - ректору.

3.3. Начальник военной кафедры должен знать:

3.3.1. Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», «О воинской службе и статусе военнослужащих», приказы МО РК и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие деятельность кафедры;

3.3.2. Перспективы развития университета, приоритетные направления и развитие кафедры на среднесрочную перспективу и основные меры по их реализации;

3.3.3. Направление деятельности, профиль и специализации кафедры;

3.3.4. Научно-методические основы выполнения учебной, научно-методической, воспитательной и военно-патриотической, изобретательской и рационализаторской работ;

3.3.5. Технологию организации учебного процесса по кредитной системе обучения, формы и методы интерактивных и информационных технологий обучения;

3.3.7. Основные требования к правилам и процедурам внутреннего и внешнего мониторинга качества образовательных услуг;

3.3.8. Устав, Правила внутреннего распорядка университета и внутривузовские нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.9. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.10. Трудовой кодекс Республики Казахстан;

3.3.11. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения, а также современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

3.3.12. Порядок разработки и утверждения учебных планов и программ по группам специальностей и специализаций; теорию и методы управления образовательными системами;

3.3.13. Правила и нормы охраны труда, технику противопожарной безопасности.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. *Для военнослужащих:* должен иметь ученый (академический) степень и/или воинские звание не ниже подполковника, стаж научно-педагогической работы или опыт военной службы на командных должностях не менее 5 лет.

Для офицеров запаса (в отставке): должен иметь ученый (академический) степень и/или воинские звание не ниже подполковника (в отставке), стаж научно-педагогической работы или опыт военной службы на командных должностях не менее 5 лет.

3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в компетенцию начальника военной кафедры, ответственностью, умением работать с людьми;

3.4.3. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на ПК;

3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Начальник военной кафедры несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Республики Казахстан;

4.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан;

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским кодексом Республики Казахстан.

4.2. Начальник военной кафедры уполномочен:

4.2.1. Участвовать в работе всех подразделений ВУЗа, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

4.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности.

4.3. Начальник военной кафедры имеет право:

4.3.1. На обеспечение руководством ВУЗа необходимых условий для исполнения своих должностных обязанностей;

4.3.2. Вносить на рассмотрение Ученого Совета и Правления предложения по улучшению деятельности военной кафедры;

4.3.3. На свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения ГОСО РК;

4.3.4. На повышение уровня профессиональной квалификации;

4.3.5. Быть избранным в коллегиальные органы управления ВУЗа;

4.3.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством;

4.3.7. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.8. На материальное и моральное поощрение за успехи в педагогической и организаторской деятельности.

5. Ссылки

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;

Закон РК «Об образовании»;

Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11.07.1997 г. № 151;

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Закон РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16.02.2012 г. № 561-IV;

Приказ Министра обороны РК «Об утверждении Правил военной подготовки по программам офицеров запаса и сержантов запаса» от 24.07.2017 г. № 375;

Приказ о назначении военного регламента Министра обороны РК «Назначение на воинские должности военных кафедр при организациях высшего и (или) послевузовского образования РК» от 17.10.2023 г. № 1050;

Приказ Министра обороны РК «Квалификационные характеристики должностей профессорско-преподавательского состава военных кафедр при организациях высшего и (или) послевузовского образования РК» от 15.03.2024 г. № 255;

«Программа развития «ЗКАТУ имени Жангир хана» на 2024-2029 годы» от 08.02.2024 г.;

Устав «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

Правила внутреннего распорядка «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

Нормативные документы «ЗКАТУ имени Жангир хана».