

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КөАҚ
басқарма төрағасы - ректор
А.М. Наметов
« 05 » _____ 2022 ж.





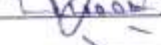
ӘСКЕРИ КАФЕДРАНЫҢ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.122

№ 02 басылым

№ ___ дана

Дайындалды: 01.09.2022 ж.	Келісілді: 02.09.2022 ж.	Енгізілді: 06.09.2022 ж.
Кониров А.Ж. 	Сұлтанов А.Ұ.  Алмағамбетова М.Ж.  Тасқалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	16.09.2021 ж. СМЖ.07.ЛН.122 орнына Қайта қаралуы: 08.09.2025 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» және «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» Заңдарына, Запастағы офицерлер мен запастағы сержанттар бағдарламалары бойынша әскери дайындық қағидаларына сәйкес дайындалды.

2. Қолданылуы

Бұл нұсқаулық әскери кафедраның инспекторына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Әскери кафедраның инспекторы міндетті:

3.1.1. Әскери даярлықтан өтуге ниет білдірген студенттерді жан-жақты зерделеу үшін қажетті мәліметтерді жинауды ұйымдастыруға, жинақтауға және ҚР Қорғаныс министрлігі іріктеу комиссиясының мүшелеріне беруге, студенттерді әскери даярлықтан өтуге жіберу үшін конкурстық іріктеу нәтижелерінің хаттамаларын уақытылы және сапалы рәсімдеуге;

3.1.2. Әскери кафедраның білім беру қызметінің мәселелері бойынша әскери басқару органдарымен және басқа да сыртқы мекемелермен (ұйымдармен) қызметтік хат алмасуды жүзеге асыруға, оның ішінде университеттің ресми бланкілерін пайдалана отырып жүзеге асыруға;

3.1.3. Жаңадан түскен оқу және әдістемелік әдебиеттердің, әскери кафедра оқытушылары дайындаған оқу және әдістемелік материалдардың тақырыптық көрмелерін өткізуді ұйымдастыруға;

3.1.4. Материалдарды дайындауға және әскери кафедраның білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру мәселелері бойынша ректордың және әскери кафедра бастығының бұйрықтарының жобаларын әзірлеуге қатысуға;

3.1.5. Істерді, кітаптарды, журналдарды және басқа да материалдарды университеттік іс жүргізу номенклатурасына қатаң сәйкестікте жүргізуді, есепке алуды және сақтауды ұйымдастыруға;

3.1.6. ҚР ҚМ ӘБЖҒД-не және БҚО ҚДЖБ-на әскери кафедра түлектеріне алғашқы әскери атақтар беруге аттестациялық материалдарды белгіленген тәртіппен уақытылы дайындауды және жөнелтуді ұйымдастыруға;

3.1.7. Әскери даярлықтан табысты өткен студенттерге офицерлердің, сержанттардың жеке істерін белгіленген тәртіппен рәсімдеуді және оларды жергілікті әскери басқару органдарына уақытылы беруді ұйымдастыруға;

3.1.8. Құжаттарды (3x4 өлшемді фотосурет, жеке куәлік, соттылығы туралы анықтамалар, мінездемелер, аттестациялар, медициналық карталар және т. б.) жинауды және студенттердің әскери даярлық бағдарламаларынан нақты өтуін есепке алуды, есептік-қызметтік құжаттарға қажетті мәліметтерді енгізуді, азаматтардың алфавиттік есепке алу кітаптарын белгіленген тәртіппен рәсімдеуді ұйымдастыруға;

3.1.9. ҚР ҚМ әскери басқару органдарына оқу-жаттығу жиындарын (тағылымдамаларды) өткізуге өтінімдер құрастыру, оқу-жаттығу жиындарын (әйел азаматтардың тағылымдамаларын) жоспарлау және ұйымдастыру бойынша басқа құжаттарды әзірлеуге қатысуға;

3.1.10. Әскери кафедрада оқу жұмысын есепке алу бойынша құжаттардың (оқу сабақтарын есепке алу журналдарын, студенттердің жеке істерін, емтихан және сынақ ведомостерін, емтихан сессияларының нәтижелері туралы жиынтық деректерді, бітіру емтиханын тапсыру хаттамаларын және т.б.) уақытылы және дұрыс рәсімделуін (жүргізілуін) бақылауға;

3.1.11. Әскери кафедра оқытушыларына оқу және әдістемелік әдебиеттерді, дидактикалық материалдар мен көрнекі құралдарды басып шығаруға дайындауда көмек көрсетуге;

3.1.12. Әскери кафедраның білім беру қызметінің мәселелері бойынша университеттің Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасымен және институттармен өзара іс-қимылды ұйымдастыруға;

3.1.13. Кафедраны баспаханалық бланкілермен, кітаптармен (журналдармен), кеңсе тауарларымен, мүкәммалмен және шығыс материалдарымен қамтамасыз етуге өтінімдерді рәсімдеуге;

3.1.14. Ескірген оқу және әдістемелік әдебиеттерді, күші жойылған қызметтік басылымдар мен құжаттарды іріктеуді жүргізуге, актілер дайындауға және оларды жою жөніндегі комиссияның жұмысына қатысуға;

3.1.15. Студенттермен әскери даярлық бағдарламасы бойынша оқыту туралы шарттар жасасу бойынша жұмысқа қатысуға;

3.1.16. Әскери кафедрадағы оқу үшін төлемақының төленуін университеттің бухгалтериясы арқылы цикл бастықтарымен, взвод кураторларымен бірлесіп бақылауға;

3.1.17. Электрондық құжаттарды дайындап, университеттің «Сәлем офис» электрондық құжаттандыру порталы арқылы университет басшылығына келісуге жіберуге;

3.1.18. Әскери даярлықтан өтіп жатқан студенттердің сабаққа қатысуын есепке алуды жүзеге асыруға, баянаттарды, қызметтік жазбаларды, медициналық анықтамаларды және сабақтарға қатыспаудың дәлелді себептерін растайтын басқа да құжаттарды уақытылы ұсынуға, әскери кафедра басшылығына оқу взводтары бойынша сабаққа қатыспағандардың саны туралы жинақталған мәліметтерді ұсынуға;

3.1.19. Әскери даярлыққа түсетін, даярлықтан өтіп жатқан (аяқтаған) азаматтарды орталықтандырылған есепке алу мәселелері бойынша жергілікті әскери басқару органдарымен өзара іс-қимылды ұйымдастыруға;

3.1.20. Белгіленген тәртіпте қызметтік құжаттардың сақталуын, берілуін, орындалуын және пайдаланылуын бақылауды қамтамасыз етуге;

3.1.21. ҚР ҚМ ӘБЖҒД-не және БҚО ҚІЖБ-на әскери кафедра түлектеріне алғашқы әскери атақтар беруге аттестациялық материалдарды белгіленген тәртіппен уақытылы дайындауды және жөнелтуді ұйымдастыруға;

3.1.22. БҚО ҚІЖБ бастығының жеке құрам бойынша «Кіші сержант» әскери атағын беруге бұйрықтарының жобаларын дайындауды жүзеге асыруға, бұйрықтардың алынған даналарын есептік деректермен сәйкестігін салыстырып тексеруді жүргізуге, түзетулер енгізу туралы өтінім жіберуге;

3.1.23. Әскери даярлықтан табысты өткен студенттерге офицерлердің, сержанттардың жеке істерін белгіленген тәртіппен рәсімдеуді және оларды жергілікті әскери басқару органдарына уақытылы беруді ұйымдастыруға;

3.1.24. Оқу және әдістемелік әдебиеттерді есепке алуды жүргізуге, кітапхана қоры мен бейнематериалдар қорын сақтауды ұйымдастыруға, олардың сақталуы мен жарамды жай-күйін қамтамасыз етуге;

3.1.25. Әскери кафедра бастығының ұсынымы бойынша қажетті оқу әдебиетімен қамтамасыз етуге өтінімдер дайындауға, жаңадан түскен кітапхана қорын жинақтауға және өңдеуді жүргізуге;

3.1.26. Оқу-әдістемелік материалдарды жинау, жалпылау және жүйелеу бойынша жұмыс жүргізуге, оқытушыларға қажетті оқу және әдістемелік әдебиеттерді іздестіруде және іріктеуде көмек көрсетуге;

3.1.27. Оқырман формулярларын жүргізуге, кітапхана абоненттеріне және бейнематериалдар қорына қызмет көрсетуді ұйымдастыруға;

3.1.28. Студенттермен оқу әдебиетіне ұқыпты қарау мәселелері бойынша әңгімелесулер өткізуге;

3.1.29. Келіп түскен қызметтік құжаттар туралы әскери кафедра бастығына (оның орынбасарына) баяндауға, олардың нұсқауларына сәйкес құжаттарды басқа лауазымды тұлғаларға уақытылы жеткізуге және орындауға беруге;

3.1.30. Студенттердің әскери даярлық бағдарламаларынан нақты өту есебін жүргізуге, белгіленген тәртіппен рәсімдеуге және азаматтардың алфавиттік есепке алу кітаптарына қажетті мәліметтерді енгізуге;

3.1.31. Студенттердің тіркеу куәліктеріне әскери кафедрада әскери даярлықтан өткені туралы жазба жасауға және мөрмен куәландыруға; студенттермен әскери даярлық бағдарламасы бойынша оқу туралы шарттар жасасу жөніндегі жұмысқа қатысуға;

3.1.32. Әскери кафедра бастығының бұйрықтарының жобаларын, сондай-ақ әскери кафедра басшылығының нұсқауы бойынша басқа да құжаттарды дайындауды ұйымдастыруға;

3.1.33. Университеттің электрондық құжат айналымы жүйесі бойынша келіп түскен бұйрықтарды, өкімдерді және басқа да нормативтік құжаттаманы күнделікті бақылауды жүзеге асыруға, электрондық хат алмасуды жүргізуге, әскери кафедраның электрондық поштасын тексеруге;

3.1.34. Әскери кафедраның 1-курсын сәтті аяқтаған студенттерді 2-курсқа көшіру туралы ректор бұйрығын шығару үшін тізім жобасын дайындауға; белгіленген тәртіппен оқу-жаттығу жиынынан өтуге жіберілетін студенттердің атаулы тізімдерін дайындауды және рәсімдеуді ұйымдастыруға;

3.1.35. Ескірген кітапхана қорын, сондай-ақ Қызмет бабында пайдалану үшін құжаттарды түгендеу, іріктеу және жою мәселелері бойынша ішкі тексеру комиссияларының жұмысына қатысуға;

3.1.36. ЖЖОКБҰ-ның, әскери кафедра басшылығы өткізетін әскери-патриоттық жұмысқа және спорттық іс-шараларға студенттермен бірге белсенді қатысуға;

3.1.37. Әскери даярлықтан өткені туралы (алфавиттік кітапқа сәйкес) белгіленген үлгідегі анықтамаларды дайындауды және студенттерге беруді ұйымдастыруға;

3.1.38. Аттестациялық материалдарды, жеке істерді, есептік-қызметтік құжаттарды белгіленген тәртіпте есепке алуды және сақтауды ұйымдастыруға;

3.1.39. Әскери кафедрадағы оқу үшін төлемақының төленуін университеттің бухгалтериясы арқылы цикл бастықтарымен, взвод кураторларымен бірлесіп бақылауға;

3.1.40. Есептік-қызметтік құжаттарды уақытылы ұсыну, дұрыс рәсімдеу және толтыру мәселелері бойынша студенттермен нұсқаулықтар жүргізуге;

3.1.41. Жәңгір хан атындағы БҚАТУ-нің және Орал қаласының басқа да университеттерінің әскери кафедрада әскери даярлықтан өтіп жатқан студенттері контингентінің есебін жүргізуге, әскери кафедра басшылығына оқу взводтары, оқу жылдары, әскери-есептік мамандықтары бойынша студенттер туралы статистикалық және дербес мәліметтерді уақытылы ұсынуға;

3.1.42. Әскери кафедра қызметкерлері мен әскери даярлықтан өтіп жатқан студенттердің өтінімдері бойынша анықтамаларды, бланкілерді және басқа да құжаттарды рәсімдеуді және беруді ұйымдастыруға;

3.1.43. Әскери кафедраның істер номенклатурасын жүргізуге;

3.1.44. Әскери кафедра қызметкерлерінің штаттық-лауазымдық есебі мен сапалық сипаттамасын жүргізу үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды жинауды жүзеге асыруға;

3.1.45. Бөлім қызметкері болмаған жағдайда, оның міндеттерін басқа жұмыстарға қайта бөлуге.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Әскери кафедраның инспекторы лауазымына басқарма төрағасы - ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

3.2.2. Әскери кафедраның инспекторы тікелей жетекші инспекторға бағынады.

3.3. Әскери кафедраның инспекторы 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. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;

3.3.3. Кафедра қызметін, бейіні мен мамандандыру бағыттарын;

3.3.4. Университеттің құрылымы мен штатын;

3.3.5. Іс жүргізу негіздерін;

3.3.6. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын;

3.3.7. Университеттің Жарғысын, ішкі тәртіп Ережесін және орындалатын жұмыс мәселелері жөніндегі ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттарды;

3.3.8. Еңбек қорғау ережелері мен нормаларын, өртке қарсы қауіпсіздік техникасын.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары білімі және кемінде 3 жыл еңбек өтілінің болуы;

3.4.2. Лауазымдық міндеттерге кіретін барлық мәселелерді толық білуі керек;

3.4.3. Мемлекеттік тілді іскерлік деңгейде білуі және дербес компьютерде жұмыс істей білуі;

3.4.4. Өз біліктілігін үнемі арттырып отыруға тиіс.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. Әскери кафедраның инспекторы 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 кафедраның инспекторы өкілетті:

4.2.1. Өзінің қызметіне қатысты сұрақтары талқыланатын және шешілетін кафедра бөлімшелерінің жұмыстарына қатысуға.

4.3. Әскери кафедраның инспекторы құқылы:

4.3.1. ЖОО-ның басшылығымен өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті жағдаймен қамтамасыз етілуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін арттыруға;

4.3.3. Жұмыстарды жақсарту бағытында ұйымдастыру, жұмыстағы кемшілікті жою және тиімділікті жоғарылату жөнінде ұсыныстарды енгізуге;

4.3.4. Өзінің лауазымдық міндетін орындау мақсатымен университеттің құрылымдық бөлімшелері жетекшілері мен мамандарынан ақпаратты және құжаттарды алуға;

4.3.5. 30 күнтізбелік күн көлеміндегі жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын алуға;

4.3.6. Кәсіби жағынан өзінің абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.3.7. Қызмет барысындағы жетістіктері үшін материалдық және моральдық көтермелеуге.

5. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. № 319-III;

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;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» Жарғысы;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» ішкі тәртіп ережесі;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» нормативтік құжаттары.