

Содержание

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

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» и «О воинской службе и статусе военнослужащих», Правилам военной подготовки по программам офицеров запаса и сержантов запаса.

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для специалиста военной кафедры.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист военной кафедры обязан:

3.1.1. Организовать сбор, обобщение и предоставление членам отборочной комиссии Министра обороны Республики Казахстан необходимых сведений для всестороннего изучения студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку, своевременно и качественно оформлять протоколов результатов конкурсного отбора студентов для допуска к военной подготовке;

3.1.2. Осуществлять служебную переписку с органами военного управления и другими внешними учреждениями (организациями) по вопросам образовательной деятельности военной кафедры, в том числе с использованием официальных бланков университета;

3.1.3. Организовать проведение тематических выставок вновь поступившей учебной и методической литературы, учебных и методических материалов, подготовленных преподавателями военной кафедры;

3.1.4. Готовить материалы и участвовать в разработке проектов приказов ректора и начальника военной кафедры по вопросам планирования и организации образовательной деятельности военной кафедры;

3.1.5. Организовать ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства;

3.1.6. В установленном порядке организовать оформление личных дел офицеров, сержантов на студентов, успешно прошедших военную подготовку, и их своевременную передачу в местные органы военного управления;

3.1.7. Организовать сбор документов (фото 3x4, удостоверение личности, справок о судимости, характеристик, аттестаций, медицинских карт, и т.д.) и учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, внесение необходимых сведений в учетно-послужные документы, оформление установленным порядком книг алфавитного учета граждан;

3.1.8. Формировать заявки в Министра обороны Республики Казахстан органы военного управления на проведение учебных сборов (стажировок), участвовать в разработке других документов по планированию и организации учебных сборов (стажировок граждан женского пола);

3.1.9. Контролировать своевременность и правильность оформления (ведения) на военной кафедре документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий, личных дел студентов, экзаменационных и зачетных ведомостей, сводных данных о результатах экзаменационных сессий, протоколов сдачи итогового экзамена и т.д.);

3.1.10. Организовать взаимодействие с институтами и Управлением по академическим вопросам университета по вопросам образовательной деятельности военной кафедры;

3.1.11. Оформлять заявки на обеспечение кафедры типографскими бланками, книгами (журналами), канцелярскими товарами, инвентарем и расходными материалами;

3.1.12. Вести отбор устаревшей учебной и методической литературы, утративших силу служебных изданий и документов, готовить акты и принимать участие в работе комиссий по их уничтожению;

3.1.13. Участвовать в работе по заключению со студентами договоров об обучении по программе военной подготовки;

3.1.14. Контролировать оплаты за обучение на военной кафедре через бухгалтерию университета совместно начальниками цикла, кураторами взводов;

3.1.15. Подготовить и направить на согласование руководству университета электронных документов через портал электронного документирования университета «Сәлем офис»;

3.1.16. Осуществлять учет посещаемости занятий студентами, проходящими военную подготовку, своевременного предоставления рапортов, служебных записок, медицинских справок и других документов, подтверждающих уважительные причины пропуска занятий, представлять для руководства военной кафедры обобщенные сведения о количестве отсутствующих по учебным взводам;

3.1.17. Организовать взаимодействие с местными органами военного управления по вопросам централизованного учета граждан, поступающих, проходящих (завершивших) военную подготовку;

3.1.18. Обеспечивать в установленном порядке хранение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов;

3.1.19. Организовать в установленном порядке своевременную подготовку и отправку в Департамент образования и науки Министра обороны Республики Казахстан и Департамент по делам обороны Западно-Казахстанской области аттестационного материала на присвоение первых воинских званий выпускникам военной кафедры;

3.1.20. Осуществить подготовку проектов приказов начальника Департамент по делам обороны Западно-Казахстанской области по личному составу на присвоение воинского звания, проводить сверку полученных экземпляров приказов на тождественность с учётными данными, направлять ходатайство о внесении исправлений;

3.1.21. В установленном порядке организовать оформление личных дел офицеров, сержантов на студентов, успешно прошедших военную подготовку, и их своевременную передачу в местные органы военного управления;

3.1.22. Вести учет учебной и методической литературы, организовать хранение библиотечного фонда и фонда видеоматериалов, обеспечивать их сохранность и исправное состояние;

3.1.23. Готовить заявки на обеспечение необходимой учебной литературой по представлению начальника военной кафедры, проводить комплектование и обработку вновь поступившего библиотечного фонда;

3.1.24. Вести читательские формуляры, организовать обслуживание абонентов библиотеки и фонда видеоматериалов;

3.1.25. Докладывать начальнику военной кафедры (его заместителю) о поступивших служебных документах, в соответствии с их указаниями своевременно доводить и передать документы на исполнение другим должностным лицам;

3.1.26. Вести учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, оформлять установленным порядком и вносить необходимые сведения в книги алфавитного учета граждан;

3.1.27. Производить запись и заверять печатью в приписных удостоверениях студентов о прохождении военной подготовки на военной кафедре; участвовать в работе по заключению со студентами договоров об обучении по программе военной подготовки;

3.1.28. Организовать подготовку проектов приказов начальника военной кафедры, а также других документов по указанию руководства военной кафедры;

3.1.29. Осуществлять ежедневный контроль поступивших приказов, распоряжений и другой нормативной документации в электронной системе документооборота университета, вести электронную переписку, проверять электронную почту военной кафедры;

3.1.30. Подготовить проект списка для приказа ректора успешно закончивших обучение 1 курса и перевода на 2 курс обучения военной кафедры; организовать подготовку и оформление установленным порядком именных списков студентов, направляемых на учебные сборы;

3.1.31. Принимать участие в работе внутри-проверочных комиссий по вопросам инвентаризации, отбору и уничтожению устаревшего библиотечного фонда, а также документов для служебного пользования;

3.1.32. Организовать подготовку и выдачу студентам справок установленных образцов о прохождении военной подготовки (согласно алфавитной книги);

3.1.33. Организовать в установленном порядке учет и хранение аттестационных материалов, личных дел, учетно-послужных документов;

3.1.34. Контролировать оплаты за обучение на военной кафедре через бухгалтерию университета совместно начальниками цикла, кураторами взводов;

3.1.35. Вести учет движения контингента студентов ЗКАТУ имени Жангир хана и других университетов города Уральск, проходящих военную подготовку на военной кафедре, своевременно представлять руководству военной кафедры статистические и персональные сведения о студентах по учебным взводам, годам обучения, военно-учетным специальностям;

3.1.36. Организовать оформление и выдачу справок, бланков и других документов по заявкам работников военной кафедры и студентов, проходящих военную подготовку;

3.1.37. Вести номенклатуру дел военной кафедры;

3.1.38. Осуществлять сбор необходимых сведений и документов для штатно-должностного учета и ведения качественной характеристики на работников военной кафедры;

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Специалист военной кафедры назначается и освобождается от должности приказом председателя правления - ректора;

3.2.2. Специалист военной кафедры подчиняется непосредственно ведущему специалисту.

3.3. Специалист 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. Трудовой кодекс Республики Казахстан;

3.3.3. Направление деятельности, профиль и специализацию кафедры;

3.3.4. Структуру и штат университета;

3.3.5. Основы делопроизводства;

3.3.6. Настоящую должностную инструкцию;

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

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

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Должен иметь высшее образование, стаж работы не менее 3 лет;

3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в должностные обязанности;

3.4.3. Должен знать государственный язык в полном объеме, работать на персональном компьютере;

3.4.4. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Специалист военной кафедры несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.3. За причинение материального ущерба организации - в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Специалист военной кафедры уполномочен:

4.2.1. Участвовать в работе всех подразделений кафедры, касающихся его деятельности.

4.3. Специалист военной кафедры имеет право:

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

4.3.2. Повышение уровня профессиональной квалификации;

4.3.3. Вносить предложения, направленные на улучшение организации работ, по повышению эффективности и устранению недостатков в работе;

4.3.4. Получать от руководителей структурных подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.3.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.7. На материальное и моральное поощрение за успехи в трудовой деятельности.

5. Документация

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

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-111;

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;

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

«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».