

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления - ректор  
НАО «Западно-Казахстанский  
аграрно-технический  
университет имени Жайыт хана»  
А.М. Намытов  
« 05 » 2022 г.




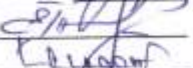
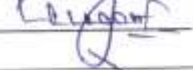
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ИНСПЕКТОРА  
ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ**

СМК.07.ДИ.122

Редакция № 02

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 01.09.2022 г.	Согласовано: 02.09.2022 г.	Введено: 06.09.2022 г.
Кониров А.Ж. 	Султанов А.У.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	взамен СМК.07.ДИ.122 16.09.2021 г. Пересмотр: 08.09.2025 г.

## Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. 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» и «О воинской службе и статусе военнослужащих», Правилам военной подготовки по программам офицеров запаса и сержантов запаса.

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для инспектора военной кафедры.

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. Инспектор военной кафедры обязан:**

3.1.1. Организовать сбор, обобщение и предоставление членам отборочной комиссии Министерства обороны РК 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. Организовать в установленном порядке своевременную подготовку и отправку в ДВОН МО РК и ДДО ЗКО аттестационного материала на присвоение первых воинских званий выпускникам военной кафедры;

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

3.1.8. 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;

3.1.9. Формировать заявки в МО РК органы военного управления на проведение учебных сборов (стажировок), участвовать в разработке других документов по планированию и организации учебных сборов (стажировок граждан женского пола);

3.1.10. 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.);

3.1.11. Оказать помощь преподавателям военной кафедры в подготовке к изданию учебной и методической литературы, дидактических материалов и наглядных пособий;

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

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

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

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

3.1.16. Контролировать оплаты за обучение на военной кафедре через бухгалтерию университета совместно НЦ, кураторами взводов;

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

3.1.18. 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;

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

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

3.1.21. Организовать в установленном порядке своевременную подготовку и отправку в ДВОН МО РК и ДДО ЗКО аттестационного материала на присвоение первых воинских званий выпускникам военной кафедры;

3.1.22. Осуществить подготовку проектов приказов начальника ДДО ЗКО по личному составу на присвоение воинского звания «младший сержант», проводить сверку полученных экземпляров приказов на тождественность с учётными данными, направлять ходатайство о внесении исправлений;

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

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

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

3.1.26. Проводить работу по сбору, обобщению и систематизации учебно-методических материалов, оказать помощь преподавателям в поиске и подборе необходимой учебной и методической литературы;

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

3.1.28. Проводить беседы со студентами по вопросам бережного отношения к учебной литературе;

3.1.29. 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;

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

3.1.31. 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;

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

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

3.1.34. 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;

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

3.1.36. Активно участвовать в мероприятиях проводимых руководством ОВПО, военной кафедры в военно-патриотической работе со студентами и спортивных мероприятиях;

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

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

3.1.39. Контролировать оплаты за обучение на военной кафедре через бухгалтерию университета совместно НЦ, кураторами взводов;

3.1.40. Проводить инструктажи со студентами по вопросам своевременного представления, правильного оформления и заполнения учетно-послужных документов;

3.1.41. 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;

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

3.1.43. Вести номенклатуру дел военной кафедры;

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

3.1.45. В случае отсутствия работника отдела перераспределять его обязанности на другие работы.

### **3.2. Подчиненность:**

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

3.2.2. Инспектор военной кафедры подчиняется непосредственно ведущему инспектору.

### **3.3. Инспектор 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. Инспектор 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. Инспектор военной кафедры уполномочен:**

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

#### **4.3. Инспектор 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. Ссылки**

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

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

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;

Устав «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

Правила внутреннего распорядка «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

Нормативные документы «ЗКАТУ имени Жангир хана».