

БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс  
Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті» КеАҚ  
басқарма төрағасы - ректор  
А.М. Нұметов  
« 05 » \_\_\_\_\_ 2022 ж.

## ӘСКЕРИ КАФЕДРАНЫҢ ЖЕТЕКШІ ИНСПЕКТОРЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.49

№ 04 басылым

№ \_\_\_ дана

Дайындалды: <u>04.09.2022ж</u>	Келісілді: <u>02.09.2022ж</u>	Енгізілді: <u>06.09.2022ж</u>
Көниров А.Ж. <u>[Signature]</u>	Сұлтанов А.Ұ. <u>[Signature]</u> Алмағамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Тасқалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	16.09.2021 ж. СМЖ.07.ЛН.49 орнына Қайта қаралуы: <u>02.09.2025ж</u>

**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 жетекші инспекторына арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1. Әскери кафедраның жетекші инспекторы міндетті:**

3.1.1. Бағынысты қызметкерлер арасында функционалдық міндеттерді бөлуді қоса алғанда, бөлімнің ағымдағы жұмысын жоспарлауға және ұйымдастыруға, бағынысты қызметкерлердің өз міндеттерін уақытылы және сапалы орындауын қамтамасыз етуге және бақылауға;

3.1.2. Әскери кафедраның білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру бойынша оқу жылына, семестрге және айға арналған құжаттарды әзірлеуге қатысуға;

3.1.3. Есепті кезеңдегі (оқу жылы, тоқсан, ай) баяндамаларды, хабарламаларды, істердің жай-күйі, әскери даярлық қорытындылары, әскери кафедра қызметінің негізгі көрсеткіштері туралы есептерді дайындауға қатысуға;

3.1.4. Әскери даярлық бойынша сабақтар кестесін, сынақтар мен емтихандар кестесін әзірлеуге, оларды белгіленген тәртіппен университеттің Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасымен келісуге;

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

3.1.6. 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;

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

3.1.8. 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;

3.1.9. 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;

3.1.10. Кафедра басшылығының оқу сабақтарына бақылау жасауын ұйымдастыруды жоспарлауға және есебін жүргізуге;

3.1.11. 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;

3.1.12. Студенттерді әскери даярлыққа жіберу, шарттарды бұзу және әскери даярлықтан шеттету туралы университет ректорының бұйрықтарының жобаларын дайындауды жүзеге асыруға;

3.1.13. Кафедраның профессорлық-оқытушылар құрамымен оқу-әдістемелік отырыстар, қызметтік кеңестер және білім беру қызметі мәселелері бойынша басқа да іс-шаралар өткізу үшін материалдар дайындауға қатысуға, әскери кафедра мәжілістерінің хаттамалары кітабын жүргізуге;

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

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

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

3.1.17. Ескірген оқу және әдістемелік әдебиеттерді, күші жойылған қызметтік басылымдарды іріктеуді жүргізуге, актілер дайындауға және оларды жою жөніндегі комиссияның жұмысына қатысуға;

3.1.18. Ректордың, әскери кафедра бастығының және оның орынбасарының білім беру қызметі мәселелері жөніндегі бұйрықтары, өкімдері мен нұсқауларының әскери кафедра қызметкерлері тарапынан орындалуын бақылауға;

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

3.1.21. БҚО ҚДЖБ 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;

3.1.22. ЖЖОКБҰ-ның, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің жабдықтаушы органдарына есептік бланкілермен және құжаттармен қамтамасыз етуге өтінімдерді рәсімдеуге, олардың пайдаланылуы туралы есептерді уақытылы ұсынуға;

3.1.23. Ректоратпен бірлесіп әскери даярлықты табысты аяқтаған студенттерді бітірудің алдындағы іс-шараларды өткізуді ұйымдастыруға;

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

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

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

3.1.27. Әскери кафедра бастығының орынбасарына өзінің лауазымдық міндеттерін орындау процесінде анықталған барлық кемшіліктер туралы баяндауға, шаралар қабылдауға және оларды дереу жою жөнінде ұсыныстар енгізуге;

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

## **3.2. Бағыныштылығы:**

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

3.2.2. Әскери кафедраның жетекші инспекторы тікелей әскери кафедрасы бастығының орынбасарына бағынады.

### **3.3. Әскери кафедраның жетекші 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 университет ішіндегі нормативтік құжаттарын;

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 жетекші 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 құқық бұзғандығы үшін ҚР-ның 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 жетекші инспекторы өкілетті:**

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

### **4.3. Әскери кафедраның жетекші 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 жетекшілерінен және мамандарынан ақпаратты 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.