

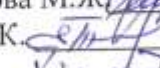
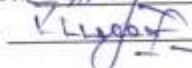
УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления - ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жансир хана»
А.М. Наматов
« 05 » _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
**ВЕДУЩЕГО ИНСПЕКТОРА
ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ**

СМК.07.ДИ.49

Редакция № 04

Экземпляр № _____

Разработано: 01.09.2022 г. Кониоров А.Ж. 	Согласовано: 02.09.2022 г. Султанов А.У.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 06.09.2022 г. взамен СМК.07.ДИ.49 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 ведущего инспектора военной кафедры.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведущий инспектор военной кафедры обязан:

3.1.1. Планировать и организовать текущую работу отдела, включая распределение функциональных обязанностей между подчиненными работниками, обеспечивать и контролировать своевременность и качество выполнения подчиненными работниками своих обязанностей;

3.1.2. Участвовать в разработке документов по планированию и организации образовательной деятельности военной кафедры на учебный год, на семестр и на месяц;

3.1.3. Участвовать в подготовке докладов, донесений, отчетов о состоянии дел, итогах военной подготовки, основных показателях деятельности военной кафедры за отчетный период (за учебный год, квартал, месяц);

3.1.4. Разрабатывать расписания занятий, зачётов и экзаменов по военной подготовке, согласовать их в установленном порядке с Управлением по академическим вопросам университета;

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

3.1.6. 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;

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

3.1.8. 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);

3.1.9. 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. Планировать организацию и вести учет контрольных посещений учебных занятий руководством кафедры;

3.1.11. Организовать сбор, обобщать и предоставлять членам отборочной комиссии Министерства обороны Республики Казахстан необходимых сведений для всестороннего изучения студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку, своевременно и качественно оформлять протоколы результатов конкурсного отбора студентов для допуска к военной подготовке;

3.1.12. Осуществлять подготовку проектов приказов ректора университета о допуске студентов к военной подготовке, о расторжении договоров и отстранении от военной подготовки;

3.1.13. Принимать участие в подготовке материалов для проведения с профессорско-преподавательским составом кафедры учебно-методических заседаний, служебных совещаний и других мероприятий по вопросам образовательной деятельности, вести книгу протоколов заседаний военной кафедры;

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

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

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

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

3.1.18. Контролировать исполнение работниками военной кафедры приказов, распоряжений и указаний ректора, начальника военной кафедры и его заместителя по вопросам образовательной деятельности;

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

3.1.20. 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;

3.1.21. Осуществлять 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;

3.1.22. Оформлять заявки в довольствующие органы ОВПО, Министерства обороны Республики Казахстан на обеспечение, учетными бланками и документами, своевременно представлять отчеты об их использовании;

3.1.23. Совместно с ректоратом организовать проведение мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку;

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

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

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

3.1.27. Докладывать заместителю начальника военной кафедры обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, принимать меры и вносить предложения по их немедленному устранению;

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

3.2. Подчиненность:

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

3.2.2. Ведущий инспектор военной кафедры подчиняется непосредственно заместителю начальника военной кафедры.

3.3. Ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий инспектор военной кафедры уполномочен:

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

4.3. Ведущий 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-I;

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».