



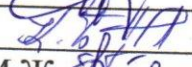
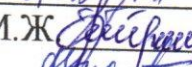

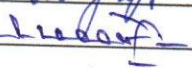
УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления - ректор  
НАО «Западно-Казахстанский  
аграрно-технический  
университет имени Жангир хана»  
А.М. Наметов  
« 28 » 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА  
ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ

СМК.07.ДИ.49

Редакция № 05

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 26.08.2025 Досмухамбетов Р.К. 	Согласовано: 27.08.2025 Губашев Н.М.  Байдалиев К.А.  Алмагамбетова М.Ж.  Ундаганова А.Г.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 29.08.2025 взамен СМК.07.ДИ.49 05.09.2022 г. Пересмотр: 29.08.2028
---	---	---

## 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 ведущего специалиста военной кафедры.

## **3. Должностные обязанности**

### **3.1. Ведущий специалист 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 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. Планировать организацию и вести учет контрольных посещений учебных занятий руководством кафедры;

3.1.11. Организовать сбор, обобщать и предоставлять членам отборочной комиссии Министра 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. Организовать взаимодействие с институтами и Управлением по академическим вопросам университета по вопросам образовательной деятельности военной кафедры;

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

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

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

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. Осуществлять подготовку проектов приказов начальника Департамента 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. Оформлять заявки в довольствующие органы организация высшего и послевузовского образования, Министра обороны Республики Казахстан на обеспечение, учётными бланками и документами, своевременно представлять отчеты об их использовании;

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

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

3.1.24. 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;

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

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

3.1.27. В случае отсутствия работника отдела перераспределять его обязанности на других работников.

### **3.2. Подчиненность:**

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

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

### **3.3. Ведущий 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 Министра обороны Республики Казахстан 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 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. Ведущий специалист военной кафедры уполномочен:**

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

### **4.3. Ведущий 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».