

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

22 10

20 23 года

АССИСТЕНТ ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ
(воинская должность)

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Токин Б. Б. – начальник военной кафедры, полковник запаса.

2.2 Кенесбаева З. С. – начальник отдела.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/42

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Должность ассистента Военной кафедры относится к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС).

1.2 Назначение на воинскую должность ассистента Военной кафедры производится приказом первого заместителя Министра обороны - начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан. И принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет».

1.3 На воинскую должность ассистента военной кафедры назначаются военнослужащие, офицеры запаса (в отставке) Вооруженных Сил Республики Казахстан, других войск и воинских формирований Республики Казахстан имеющие высшее образование в военном учебном заведении (военные институты) и опыт службы не менее трех лет, а также лицо, имеющее высшее гражданское образование, прошедший военную подготовку на военной кафедре ВУЗа при наличии стажа по военно-учетной специальности не менее 3 лет.

1.4 Ассистент военной кафедры непосредственно подчиняется начальнику военной кафедры.

1.5 Ассистент военной кафедры должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Конституционным законом РК «О государственных символах РК» от 04 июня 2007 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об обороне и Вооруженных Силах РК» от 7 января 2005 года;
- Законом РК «О профилактике правонарушений» от 29 апреля 2010 года;
- Законом РК «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года;
- Законом РК «О национальной безопасности РК» от 06 января 2012 года;
- Законом РК «О военном положении» от 05 марта 2003 года;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Указом Президента РК от 25 мая 2006 года № 124 «Об утверждении Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях РК»;
- Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным Приказом Министра науки и высшего образования РК от 20 июля 2022 года №2;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки РК №152 от 20 апреля 2011 года;

- Приказом Министра обороны Республики Казахстан от 19 октября 2020 года № 534 О внесении изменения в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 июля 2017 года № 375 «Об утверждении Правил военной подготовки по программам офицеров запаса и сержантов запаса»;

- Уставом НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;

- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- целями военной кафедры;

- Положением о военной кафедре;

- настоящей должностной инструкцией;

- основами военных и профессиональных знаний;

- Кодексом корпоративной этики;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 В случае временного отсутствия ассистента военной кафедры его учебную нагрузку выполняют другие преподаватели военной кафедры согласно графику замены, согласованному с начальником военной кафедры.

2 Должностные обязанности

2.1 Учебно-методическая работа

2.1.1 Проводит групповые, практические и семинарские занятия, групповые упражнения.

2.1.2 Организует и планирует самостоятельную работу обучающихся по преподаваемым дисциплинам.

2.1.3 Использует в учебном процессе современные образовательные технологии и интерактивные методы обучения.

2.1.4 Проводит занятия со студентами на высоком методическом уровне в ходе, которых формирует у студентов устойчивые практические и командирские навыки.

2.1.5 Систематически повышает уровень своих военных и специальных знаний, совершенствует своё педагогическое мастерство.

2.1.6 Под руководством начальника цикла или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методического материала к групповым, практическим/семинарским занятиям, СРСП.

2.1.7 Принимает участие в разработке и совершенствовании элементов учебно-методических комплексов дисциплин по специальностям или отдельных видов учебных занятий по преподаваемым дисциплинам (УМКД).

2.1.8 Принимает участие в разработке и осуществление мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию учебно-материальной базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений и классов.

2.1.9 Ведёт журналы учёта занятий, воспитательной и военно-патриотической работы.

2.1.10 Соблюдает выполнение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.11 Осуществляет систематический контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью занятий студентами по преподаваемым дисциплинам, проводит анализ и информирует начальника цикла военной кафедры об учебных достижениях студента.

2.1.12 Под руководством начальника цикла разрабатывает практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых студентами в соответствии с учебной программой, принимает участие в организации и проведении зачётов и экзаменов у студентов.

2.1.13 Проводит открытые, показательные занятия согласно графика.

2.1.14 Проверяет выполнение студентами учебных заданий, практических и расчётно-графических работ, контролирует своевременность и качество их выполнения.

2.1.15 Принимает участие в заседаниях военной кафедры.

2.1.16 Повышение квалификации один раз за 5 лет.

2.1.17 Соблюдает недопущение коррупционных рисков в деятельности военной кафедры.

2.1.18 Осуществляет контроль за соблюдением студентами, установленных мер безопасности при проведении занятий и работ с вооружением и военной техникой.

2.1.19 Соблюдает требования внутренних нормативных документов Общества и действующего законодательства РК.

2.1.20 Соблюдает трудовую дисциплину и нормы педагогической этики.

2.1.21 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.22 Бережно относится к имуществу университета.

2.2 Научная работа

2.2.1 Принимает участие в организации и участвует в научных мероприятиях университета.

2.2.2 Участвует в осуществлении военно-научной, научно-исследовательской, рационализаторской работе, проводимых по планам военной кафедры и университета.

2.2.3 Участвует в научно – практических семинарах, конференциях военной кафедры.

2.3 Воспитательная работа

2.3.1 Принимает активное участие в воспитательной работе со студентами, в том числе, через учебный процесс, направленной на формирование ценностного отношения к избранной специальности, умению самостоятельно и компетентно принимать и реализовывать решения; уважения к национальным, общечеловеческим, духовно-нравственным ценностям, патриотизма, гражданственности, интернационализма; потребности участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики и университета, осознанного отношения к своим правам и обязанностям; стремлению к здоровому образу жизни, мотивации к саморазвитию самосовершенствованию, принятию ответственности за свою судьбу; потребности к овладению государственным, русским, иностранным языками.

2.3.2 Участвует в работе военной кафедры по правовому и патриотическому воспитанию студентов и ППС военной кафедры, проводит тематические мероприятия, способствующие расширению и формированию ценностного отношения кругозора студентов.

2.3.3 В соответствии с планом работы военной кафедры и индивидуальным планом работы выполняет поручения по воспитательной и организационной работе на военной кафедре.

2.3.4 Принимает участие в общественной жизни, культурно-массовых и спортивных мероприятиях университета.

2.4 Профориентационная работа

2.4.1 Участвует в работе по подготовке рекламно-информационных материалов по выпускаемым специальностям военной кафедры, проведению тематических мероприятий.

3 Права

Ассистент военной кафедры имеет право:

- 1) на обеспечение надлежащих условий для проведения профессиональной деятельности;
- 2) на защиту интеллектуальной собственности в форме материальных активов (научные, методические труды, патенты, свидетельства об интеллектуальной собственности, программное обеспечение, образовательные и информационные технологии и другое), служащих источником образовательной и экономической деятельности Обществу;
- 3) осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Обществу по вопросам учебного процесса;

- 4) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности военной кафедры;
- 5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Ассистент военной кафедры несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- нарушение Правил внутреннего распорядка Обществу»;
- разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Обществу;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- причинение материального ущерба Обществу, предусмотренного действующим законодательством РК;
- наличие и содержание внутренних документов образовательных программ цикла военной кафедры;
- использование материально-технической базы военной кафедры не по её функциональному назначению;
- нарушение прав и несоблюдение норм педагогической этики;
- невыполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- необеспечение безопасных условий труда при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за военной кафедрой;
- не исполнение устного и письменного поручения руководства.

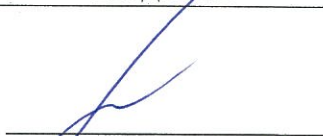
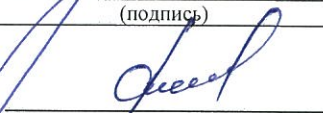
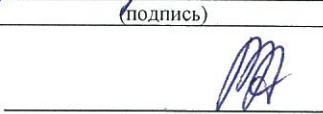
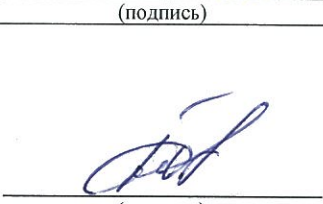
5 Взаимосвязи

5.1 Ассистент взаимодействует с преподавателями циклов военной кафедры.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления - проректор по АВ Быков П. О.	<u>02</u> <u>10</u> <u>2023</u> года	 (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>10</u> <u>2023</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>10</u> <u>2023</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>10</u> <u>2023</u> года	 (подпись)

Приложение В
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/03

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/04

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение