

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
 Н. Н. Саханов
_____ 20__ года



МЕТОДИСТ
ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО 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 01 03 20__ года № 16-26/03

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 03 2024 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.7-03-21/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. С. – 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 Методист военной кафедры относится к категории учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП).

1.2 Методист принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - Ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО) по представлению начальника военной кафедры.

1.3 На должность методиста назначается лицо имеющее высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Методист непосредственно подчиняется начальнику отдела военной кафедры.

1.5 Методист должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК);
- Конституционным законом РК «О государственных символах Республики Казахстан» 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 противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Стандартом «Делопроизводство и архивное дело» НАО «Торайгыров университет» (СО ПГУ 7.01.3-17);
- 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 методиста (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом начальника военной кафедры.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет ведение делопроизводства на военной кафедре.

2.1.2 Регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию и другие документы, образующиеся в деятельности военной кафедры.

2.1.3 Выполняет оформление, обеспечивает сохранность документов по набору студентов первого, второго курсов, проходящих военную подготовку на военной кафедре.

2.1.4 Производит подшивку документов в личные дела.

2.1.5 Участвует в передаче личных дел аттестованных студентов в Управление по делам обороны г. Павлодара.

2.1.6 Производит подшивку документаций за отчетный период по учету работников кафедры.

2.1.7 Ведет протоколы заседаний военной кафедры.

2.1.8 Осуществляет контроль за соблюдением системы менеджмента и качества о внутреннем делопроизводстве.

2.1.9 Использует в своей работе электронный документооборот и систему управления бизнес-процессами «Битрикс».

2.1.10 Выполняет иные служебные поручения начальника отдела военной кафедры.

2.1.11 Соблюдает недопущение коррупционных рисков в деятельности военной кафедры.

2.1.12 Своевременно проходить флюорографическое обследование с получением допуска к работе.

2.1.13 Соблюдает требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

2.1.14 Соблюдает трудовую дисциплину.

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

2.1.16 Бережно относится к имуществу НАО «Торайгыров университет».

3 Права

Методист военной кафедры имеет право:

1) на обеспечение надлежащих условий для проведения профессиональной деятельности;

2) осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений НАО «Торайгыров университет» по вопросам учебного процесса;

3) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности военной кафедры;

4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Методист военной кафедры несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- невыполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- не исполнение устного и письменного поручения руководства.

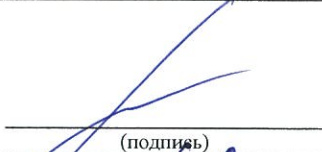

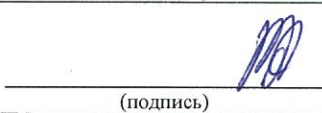

5 Взаимосвязи

5.1 Методист непосредственно взаимодействует с учебно-вспомогательным персоналом 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>01</u> <u>03</u> <u>2024</u> года	 (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>01</u> <u>03</u> <u>2024</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>01</u> <u>03</u> <u>2024</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01</u> <u>03</u> <u>2024</u> года	 (подпись)

