

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Н. Саханов

20 24 года

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА 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 2024 года № 16-26/03

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 03 2024 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.7-03-13/02

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 Начальник отдела военной кафедры относится к категории учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП).

1.2 Начальник отдела 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 начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в организациях образования или по специальности не менее 3 лет.

1.4 Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику военной кафедры.

1.5 В подчинении начальника отдела находится учебно-вспомогательный персонал.

1.6 Начальник отдела 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 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;
- Законом РК «О государственных закупках» от 04 декабря 2015 года;
- Законом РК «О государственном имуществе» от 01 марта 2011 года;
- Указом Президента РК от 25 мая 2006 года № 124 «Об утверждении Правил прохождения воинской службы в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан»;
- 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 от 20 апреля 2011 года;

- Приказом Министра обороны РК от 24 января 2017 года № 28 «Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников»;

- Приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 июля 2017 года № 375 «Об утверждении Правил военной подготовки по программе офицеров запаса и сержантов запаса»;

- Приказом Министра обороны Республики Казахстан от 5 апреля 2019 года № 219 О внесении изменения в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 июля 2017 года № 375 «Об утверждении Правил военной подготовки по программе офицеров запаса»;

- Приказом Министра обороны Республики Казахстан от 27 января 2020 года № 39 О внесении изменений и дополнений в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 июля 2017 года № 375 «Об утверждении Правил военной подготовки по программе офицеров 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.

1.7 На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником военной кафедры.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет руководство учебно-вспомогательным персоналом военной кафедры.

2.1.2 Обеспечивает соблюдение законодательства РК об образовании, нормативных документов Министерства образования и науки РК и НАО «Торайгыров университет», устава ТоУ, правил внутреннего распорядка.

2.1.3 Контролирует выполнение требований действующих руководящих документов о порядке оформления документов на присвоение звания офицеров запаса студентов гражданских вузов, обучающихся на военной кафедре, планов, приказов, решений по вопросам отдела.

2.1.4 Организует работу по учету работников и студентов на военной кафедре.

2.1.5 Своевременно представляет в Министерство обороны РК и Департамент по Делах обороны Павлодарской области документы на присвоение воинского звания студентам, проходящим военную подготовку на кафедре.

2.1.6 Организовывает работу по оформлению личных дел студентов.

2.1.7 Ежегодно оформляет документы на учебный сбор.

2.1.8 Осуществляет передачу личных дел аттестованных студентов в Департамент по Делах обороны Павлодарской области.

2.1.9 Принимает и проверяет правильность оформления документов по набору студентов на военную кафедру.

2.1.10 Ведет учет и обеспечивает сохранность документов студентов, проходящих военную подготовку, поступающих по набору на военную кафедру.

2.1.11 Готовит проекты приказов Председателя Правления - Ректора НАО «Торайгыров университет» о привлечении и отстранении студентов от военной подготовки, привлечении к учебному сбору (профессиональной практике).

2.1.12 Готовит проекты приказов начальника военной кафедры о комплектовании учебных взводов и о переводе студентов с первого на второй курс обучения.

2.1.13 Готовит ежемесячные данные для планово-финансового отдела о контингенте студентов по годам набора.

2.1.14 Проверяет приказы отчисленных из НАО «Торайгыров университет».

2.1.15 Своевременно докладывает руководству обобщенные данные по набору студентов на военную кафедру.

2.1.16 Выдает студентам направления на прохождение медицинского освидетельствования.

2.1.17 Ведет контроль и правильность проставления печати в приписных свидетельствах о прохождении учебного сбора.

2.1.18 Готовит ответы на письма, поступающие в адрес военной кафедры.

2.1.19 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положения и должностных инструкций военной кафедры.

2.1.20 Своевременно проходить флюорографическое обследование с получением допуска к работе.

2.1.21 Осуществляет ведение делопроизводства на военной кафедре.

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

2.1.23 Производит подшивку документов в личные дела.

2.1.24 Ведет табельный учет фактического времени пребывания по занимаемой должности, контролирует табельный учет фактического времени пребывания работников военной кафедры, их своевременную явку на работу и уход с работы, нахождение на рабочих местах.

Предоставляет в установленном порядке табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины по занимаемой должности, визирует табеля учета использования рабочего времени работниками военной кафедры.

2.1.25 Соблюдает недопущение коррупционных рисков в деятельности военной кафедры.

2.1.26 Соблюдает требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства Республики Казахстан.

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

2.1.28 Бережно относится к имуществу военной кафедры.

2.1.29 Соблюдает трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка.

3 Права

Начальник отдела имеет право:

- 1) участвовать в работе, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности военной кафедры по учебной работе;
- 2) запрашивать от ППС военной кафедры информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности военной кафедры и совершенствованию работы работников кафедры;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Начальник отдела несёт ответственность за:

- несвоевременное представление ежемесячного отчёта для планово-финансового отдела о контингенте студентов по годам набора;
- 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;
- не исполнение устного и письменного поручения руководства.




5 Взаимосвязи

5.1 Начальник отдела непосредственно взаимодействует с начальниками циклов, старшим инженером и учебным мастером 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 03</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Директор HR службы Жакишева А. Е.	<u>01 03</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>01 03</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01 03</u> 20 <u>24</u> года	 (подпись)

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