|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК**

**ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ**

**ДИ 250-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** военной кафедрой

**2** **ВНЕСЕНА** военной кафедрой

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

О.Оборин – начальник военной кафедры, полковник

**5 Эксперты:**

А.Айдналиева – и.о. начальника отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е.Книга – и.о. начальника отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 047-2020 Начальник военной кафедры

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………...….... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………….... | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения………………………………………………... | 4 |
| 4 Общие положения……………………………………………………...….... | 5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….……. | 5 |
| §1. Квалификационные требования………………………………….......... | 5 |
| §2. Должностные обязанности…………………..………………………...... | 5 |
| §3. Права………………………………………………………………...…….. | 9 |
| §4. Ответственность……………………………………………………...….. | 9 |
| §5. Взаимоотношения……………………………………….......................… | 10 |
| 6 Порядок внесения изменений………………………………………………. | 10 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка……………………………………..... | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника военной кафедры НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Приказ Министра обороны РК от 19 октября 2020 года № 534 «О внесений в приказ Министра обороны РК от 24 июля 2017 года № 375 «Об утверждений Правил военной подготовки по программам офицеров и сержантов запаса»;
4. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ВК – военная кафедра.

**Глава 4. Общие положения**

5. Начальник военной кафедры относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Начальник военной кафедры назначается на должность Министерством обороны Республики Казахстан.

Освобождение от должности осуществляется в соответствии с приказами уполномоченного органа в области обороны РК. На период отсутствия начальника кафедры его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник военной кафедры в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, приказами Министерства обороны РК, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Республики Казахстан, других войск и воинских формирований, наставлениями и инструкциями ответственных уполномоченных органов в области обороны, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Начальник военной кафедры подчиняется непосредственно Председателю Правления-Ректору КРУ имени А.Байтурсынова и начальнику Департамента науки и военого образования МО РК.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность начальника кафедры назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям уполномоченного органа в области Министерства обороны Республики Казахстан.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник военной кафедры для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль учебной, учебно-методической, научной, научно-методической и воспитательной работы военной кафедры;

2) разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегического и иных планов развития (работы) военной кафедры, готовить отчет о работе кафедры за учебный год;

3) осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между ППС и иными сотрудниками военной кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения, утверждать индивидуальные планы работы ППС военной кафедры;

4) организовать и руководить подготовкой мобилизационного резерва по установленным для военной кафедры военно-учетным специальностям, военно-патриотическим воспитанием студентов;

5) разрабатывать внутрикафедральную систему качества подготовки военных специалистов, в целях обеспечения высокого качества учебного процесса, определять педагогические методы и средства обучения;

6) проводить заседания военной кафедры по вопросам обсуждения запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической работы сотрудников и воспитательной работы со студентами;

7) разрабатывать штатное расписание военной кафедры на основании плана набора;

8) организовать, координировать и контролировать работу военной кафедры по созданию и реализации на практике учебных планов и программ;

9) организовать и обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям военной кафедры;

10) осуществлять контроль за проведением ППС военной кафедры всех видов учебных занятий и иных видов работы в соответствии с расписанием и индивидуальными планами работы ППС;

11) организовать, координировать и контролировать работу ППС кафедры по разработке и утверждению учебно-методического обеспечения дисциплин военной кафедры;

12) организовать, координировать и реализовывать учебную, учебно-методическую и научно- исследовательской работу военной кафедры;

13) руководить профессиональной подготовкой профессорско- преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала военной кафедры;

14) проводить занятия со студентами, а также организовать профессиональную подготовку, инструкторско-методические и показные занятия с профессорско-преподавательским составом военной кафедры;

15) осуществлять контроль качества занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом;

16) постоянно совершенствовать учебный процесс и внедрять передовые методы обучения и воспитания студентов, обеспечивать преподавание военных дисциплин на высоком научном и методическом уровне;

17) издавать приказы об освобождении обучающихся от занятий по объективным причинам, продлению сессий по уважительным причинам;

18) принимать меры и создавать условия по профилактике коррупционных правонарушений в студенческой среде и среди ППС в пределах своих полномочий, организовывать проведение антикоррупционных мероприятий на кафедре;

19) разрабатывать распорядок дня работы военной кафедры и поддерживать внутренний порядок в соответствии с общевоинскими уставами Вооруженных Сил Республики Казахстан, других войск и воинских формирований и положением о военной кафедре;

20) участвовать в подборе кандидатов из числа офицеров, состоящих на военной службе и в запасе, на должности профессорско-преподавательского состава;

21) осуществлять анализ и мониторинг деловых, моральных качеств и способностей ППС сотрудников военной кафедры;

22) обеспечивать правильное хранение, учет, содержание, обслуживание и использование вооружения, военной техники, автомобильного транспорта, военно-учебного имущества, учебных пособий и литературы;

23) проводить целенаправленную работу по созданию, развитию и совершенствованию учебной материально-технической базы военной кафедры;

24) руководить разработкой планирующих, учебных методических, отчетных и других служебных документов военной кафедры;

25) обеспечивать на кафедре сохранение государственных секретов, осуществлять систематический контроль за состоянием секретного и несекретного делопроизводства, за строгим выполнением личным составом мер безопасности при работе с вооружением, военной техникой, взрывчатыми веществами, ядовитыми и агрессивными жидкостями, при проведении стрельб и других занятий;

26) издавать приказы по военной кафедре, распределению обязанностей между личным составом кафедры, подготавливать и представлять Председателю Правления-Ректора университета представления о зачислении и отстранении студентов от военной подготовки;

27) соблюдать требования Общевоинских уставов вооруженных сил, других войск и воинских формирований РК;

28) планировать и координировать работу по повышению квалификации ППС и иных работников военной кафедры;

29) осуществлять взаимодействие кафедры с другими подразделениями университета, участвующими в реализации образовательного процесса и подготовке обучающихся на военной кафедре;

30) обеспечивать наставничество и методическую помощь начинающим ППС;

31) знакомить ППС с решениями Ученого совета, Председателя Правления-Ректора, учебно-методического совета университета, касающимися деятельности кафедры или участка выполняемой ППС работы;

32) участвовать в работе по установлению и расширению образовательных и научных связей военной кафедры с родственными кафедрами других организаций высшего и послевузовского образования РК;

33) отчитываться по направлениям деятельности военной кафедры по итогам учебного года на заседаниях коллегиальных органов университета;

34) участвовать в заседаниях коллегиальных органов, университета;

35) создавать на военной кафедре атмосферу высокой ответственности и творческого поиска, сотрудничества, эмоционально-нравственного комфорта, заинтересованности в результатах труда, обеспечивает ППС и иным сотрудникам военной кафедры соблюдение прав;

36) формировать положительный имидж военной кафедры и университета;

37) обеспечивать соответствие своей деятельности требованиям законодательства РК, внутренних нормативных документов университета;

38) уведомлять проректора по академическим вопросам обо всех случаях обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и иных правонарушений;

39) обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты ППС и иными сотрудниками военной кафедры;

40) вносить предложения руководству университета о поощерении обучающихся за успехи в учебе, культурной и общественной деятельности, а также о наложении взысканий за нарушение учебной дисциплины, Устава, Правил внутреннего распорядка, принципов Академической честности, Кодекса чести студента;

41) формировать и представлять график отпусков ППС и сотрудников кафедры;

42) осуществлять контроль за трудовой дисциплиной и выполнением функциональных обязанностей ППС и сотрудников кафедры;

43) соблюдать нормы педагогической этики, соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

44) совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

45) соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;

1. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Членов Правления-проректоров и приказы начальника Департамента науки и военного образования МО РК;
2. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник военной кафедры имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета;
8. вносить предложения в пределах своей компетенции на рассмотрение руководству Университета;
9. подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;
10. издавать приказы, регламентирующие деятельность военной кафедры.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Начальник военной кафедры несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. поддержание воинской и трудовой дисциплины, морально- психологического состояния личного состава военной кафедры;
8. организацию и качество военной подготовки студентов, обучающихся на военной кафедре.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины (наименование должности) несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов начальник военной кафедры:

1) получает задания, поручения от начальника Департамента образования и науки МО РК, и Председателя Правления-Ректора КРУ имени А.Байтурсынова и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.