|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 ЦИКЛА**

**ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ**

**ДИ 252-2022**

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 РазработчикИ:**

Ж.Еркенов – заместитель начальника военной кафедры, подполковник запаса;

А.Зимоглядов –начальник цикла военной кафедры, полковник запаса

**5 Эксперт:**

О.Оборин – начальник военной кафедры, полковник

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 049-2020 Начальник цикла 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………………………………………………………………...…….. | 7 |
| §4. Ответственность……………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения……………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка……………………………………..... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника цикла 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 цикла относится к категории профессорско-преподавательского состава (ППС).

6. Начальник цикла назначается на должность по представлению начальника кафедры приказом Председателя Правления-Ректора. Освобождение от должности осуществляется: в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Начальник цикла 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 цикла ВК подчиняется начальнику ВК и заместителю начальника ВК.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На воинскую должность начальника цикла назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям уполномоченного органа в области обороны, на гражданскую должность соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. образование - высшее;
2. стаж работы - срок воинской службы не менее 5 лет;
3. особые требования - воинское звание не ниже майора (в том числе офицер запаса Вооруженных Сил Республики Казахстан).

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальника цикла для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) руководить учебной, методической, военно-научной, научно-исследовательской, рационализаторской и изобретательской работой на цикле, проводить все виды занятий со студентами, командирские, инструкторско-методические и показные занятия с преподавателями, рассматривать и утверждать учебно-методическую документацию, разработанную на цикле;

2) организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по преподаваемым дисциплинам или отдельным видам учебных занятий;

3) контролировать выполнение всех видов деятельности, отраженных в индивидуальных планах старших преподавателей и преподавателей военной кафедры;

4) обеспечивать разработку учебно-методической документации по дисциплинам: планы проведения занятий, тексты лекций, пакеты методических материалов, необходимые для проведения учебных занятий и контроля результатов деятельности студентов;

5) оказывать методическую помощь ППС военной кафедры в образовательном процессе, овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;

6) организовывать прием зачетов и экзаменов у студентов и лично участвовать в их приеме;

7) участвовать в планировании военной подготовки студентов и обеспечивать проведение занятий с ними на высоком научном и методическом уровне;

8) знать деловые, моральные качества преподавательского состава цикла, руководить их работой;

9) контролировать процесс проведения занятий ППС на высоком научном и методическом уровне;

10) изучать и использовать в учебно-воспитательной работе опыт боевой подготовки войск (сил), военно-учебных заведений Министерства обороны Республики Казахстан и передовой опыт военных кафедр;

11) осуществлять контроль за соблюдением студентами установленных мер безопасности при проведении занятий и работ с вооружением и военной техникой;

12) участвовать в работе по развитию и совершенствованию учебной материально-технической базы военной кафедры;

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

14) формировать положительный имидж военной кафедры и университета;

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

16) уведомлять начальника военной кафедры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и иных правонарушений;

17) обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

18) соблюдать нормы педагогической этики;

19) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

1. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, приказы и распоряжения начальника военной кафедры, распоряжения заместителя начальника военной кафедры;
2. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник цикла 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 и Коллективным договором;
8. вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебно-методической и научно-исследовательской работы кафедры;
9. осуществлять контроль над всеми видами учебных занятий по курируемой дисциплине, проводимые преподавателями кафедры, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Начальник цикла 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. низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине или по отдельным видам учебных занятий преподаваемой дисциплины;
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 цикла военной кафедры:

1) получает приказы, задания, поручения от начальника кафедры, заместителя начальника ВК и согласовывает сроки выполнения задания, поручения;

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

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном приказе, задании или поручении начальника кафедры, заместителя начальника ВК.

**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.