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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ**

**ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ**

**ДИ 253-2022**

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 050-2020 Старший преподаватель 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…………………..………………………...... | 6 |
| §3. Права………………………………………………………………...…….. | 8 |
| §4. Ответственность……………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения……………………………………….......................… | 9 |
| 6 Порядок внесения изменений………………………………………………. | 9 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка……………………………………..... | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности старшего преподавателя 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. Старший преподаватель относится к категории профессорско-преподавательского состава (ППС).

6. Старший преподаватель назначается на должность по представлению начальника кафедры приказом Председателя Правления-Ректора по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Старший преподаватель 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. Старший преподаватель подчиняется непосредственно начальнику кафедры, заместителю начальника ВК, начальнику цикла ВК.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На воинскую должность старшего преподавателя 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 капитана (в том числе офицер запаса Вооруженных Сил Республики Казахстан).

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Старший преподаватель для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. формировать и выполнять в полном объеме индивидуальный план работы на учебный год, представлять отчет о выполнении всех видов работы в соответствии с индивидуальным планом работы по завершению учебного года;
2. проводить занятия со студентами на высоком научном и методическом уровне в ходе, которых формировать у студентов устойчивые практические и командирские навыки;
3. знать индивидуальные качества и способности каждого студента в закрепленных учебных взводах (группах), предъявлять к ним высокую требовательность, формировать у них необходимые военно-профессиональные качества;
4. систематически повышать уровень своих военных и специальных знаний, совершенствует свое педагогическое мастерство;
5. разрабатывать учебно-методическую документацию, учебные и наглядные пособия по дисциплинам, своевременно выполнять задания по учебно-методической работе;
6. участвовать в разработке и подготовке к изданию учебников, учебных и учебно-методических пособий;
7. участвовать в осуществлении учебной и учебно-методической работы, военно-научной, научно-исследовательской, рационализаторской работе, общественных мероприятиях, проводимых по планам военной кафедры и университета;
8. проверять выполнение студентами учебных заданий, практических и расчетно-графических работ, контролировать своевременность и качество их выполнения;
9. обеспечивать занятия необходимой учебной литературой и наглядными пособиями, учебным вооружением, военной техникой и приборами, обеспечивать их сохранность и исправность, вести работу по совершенствованию учебной материально-технической базы кафедры;
10. организовывать и проводить военно-научную и воспитательную работу среди студентов;
11. вести журналы учета занятий и воспитательной работы, своевременно составляет на студентов аттестационные листы (характеристики);
12. ) изучать и использовывать в учебно-воспитательной работе опыт боевой подготовки войск, военно-учебных заведений и передовой опыт военных кафедр;
13. осуществлять контроль за соблюдением студентами установленных мер безопасности при проведении занятий и работ с вооружением и военной техникой;
14. руководить по своей дисциплине подготовкой преподавателей к занятиям и оказывает им методическую помощь, а также осуществляет контроль за качеством проведения преподавателями занятий со студентами;
15. разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых студентами в соответствии с учебной программой, принимать участие в организации и проведении зачетов и экзаменов у студентов;
16. участовать в заседаниях военной кафедры, коллегиальных органов, университета;
17. соблюдать правила ношения военной формы одежды на ВК;
18. внедряеть эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии в образовательный процесс;
19. участвовать в научных и научно-практических конференциях;
20. подготавливать и публиковать статьи в научных журналах, материалах конференций;
21. участвовать в культурно-массовых и спортивных мероприятиях университета, мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни;
22. участвовать в формировании положительного имиджа университета;
23. участвовать в профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов по профилю военной кафедры, университета;
24. участвовать в проведении антикоррупционных мероприятий на военной кафедре и в университете;
25. уведомлять начальника военной кафедры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и иных правонарушений;
26. своевременно оповещать начальника военной кафедры о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, расписанием учебных занятий и должностной инструкцией работу;
27. принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы военной кафедры;
28. участвовать в работе комиссий, рабочих групп по направлениям работы военной кафедры, университета;
29. повышать квалификацию в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин;
30. передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения должностных обязанностей учебники, учебные и учебно-методические пособия, патенты, методические разработки, и другие виды интеллектуальной собственности;
31. выполнять отданные начальником военной кафедры, заместителем начальника военной кафедры, начальником цикла общественные поручения;
32. выполнять приказы и распоряжения начальника военной кафедры, распоряжения заместителя начальника военной кафедры, начальника цикла;
33. осуществлять контроль над соблюдением обучающимися правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении аудиторных и внеаудиторных мероприятий;
34. соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
35. соблюдать нормы педагогической этики. 36 СО 025-2021

36) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Старший преподаватель 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. Старший преподаватель 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. за нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий и экзаменов, утвержденных расписанием учебных занятий и экзаменов.

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 старший преподаватель военной кафедры:

1) получает приказы, задания, поручения от начальника кафедры, заместителя начальника ВК, начальника цикла 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, начальника цикла 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.