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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕТОДИСТ**

**ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ**

**ДИ 280-2022**

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.Мукашев – начальник цикла военной кафедры, подполковник запаса

**5 Эксперт:**

О.Оборин – начальник военной кафедры, полковник

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 054-2020 Главный специалист 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………………………………………………………………...…….. | 10 |
| §4. Ответственность……………………………………………………...….. | 10 |
| §5. Взаимоотношения……………………………………….......................… | 11 |
| 6 Порядок внесения изменений………………………………………………. | 11 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка……………………………………..... | 11 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности методиста 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. Методист относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

6. Методист назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению начальника военной кафедры. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК.

7. Методист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Методист подчиняется непосредственно начальнику кафедры, заместителю начальника ВК.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность методиста назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. образование: профессионально-техническое, высшее;
2. стаж работы: не менее 5 лет в учреждениях, организациях и предприятиях, соответствующих профилю работы организации образования.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Методист по учебной работе для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) участвовать в приеме документов и оформлении личных дел студентов в период отбора студентов на ВК;

2) участвовать в планировании учебного процесса кафедры;

3) участвовать в составлении учебной нагрузки ППС;

4) проводить мониторинг и анализ посещаемости учебных занятий студентами кафедры;

5) проводить анализ итогов контроля знаний обучающихся;

6) готовить материалы по вопросам, связанным с организацией учебного процесса, выносимым на заседание кафедры;

7) согласовывать с заместителем начальника ВК вопросы организации учебного процесса;

8) участвовать в консультировании преподавателей по вопросам разработки рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов дисциплин и других учебно-методических материалов;

1. вести учёт студентов, проходящих военную подготовку по специальностям и своевременно проводить изменения в движении студентов;

10) составлять расписания занятий, экзаменационной сессии;

11) готовить экзаменационные ведомости по семестрам, формировать сводные ведомости;

12) готовить отчеты по учебной деятельности кафедры;

13) своевременно и в установленном порядке вести дела, закрепленные за учебной частью;

14) совместно с финансовой группой по работе со студенческим контингентом университета согласовывать и осуществлять контроль оплаты за обучение студентами;

15) подшивать документы в заведенные дела, производить подшивку по предметному (тематическому) признаку, с учётом установленных сроков хранения;

16) своевременно осуществлять отбор документов на архивное хранение, отбор материалов с истекшими сроками хранения и ненужных для практической работы - на уничтожение;

17) отвечать за сохранность имущества, находящегося в рабочем помещении;

18) взаимодействовать с другими подразделениями по вопросам деятельности, в частности с отделом регистрации;

19) систематически повышать свои профессиональные знания;

20) выполнять другие задачи и поручения начальника ВК, заместителя начальника ВК связанные с учебной работой военной кафедры;

1. соблюдать правила техники безопасности и выполнять требования противопожарной безопасности;
2. соблюдать требования действующего законодательства, нормативно-правовых актов в области делопроизводства в сфере образования и деятельности военных кафедр в частности;
3. соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
4. не допускать грубости, некорректного обращения с посетителями, студентами, коллегами по работе и соблюдать правила этикета делового общения;
5. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
6. исполнять приказы и распоряжения начальника военной кафедры, распоряжения заместителя начальника военной кафедры.
7. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

11. Методист по делопроизводству для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) вести учёт входящих и исходящих документов, своевременно и правильно оформлять исполняемые документы;

2) обеспечивать сохранность несекретных документов, находящихся на учёте в несекретном делопроизводстве;

3) вести приём, отправку и хранение служебных документов;

4) вести учёт печатей и штампов;

5) производить подшивку документов в заведенные дела по предметному (тематическому) признаку с учётом установленных сроков хранения;

6) при формировании дел соблюдать состав служебных документов, подшиваемых в данное дело;

7) не допускать включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновых вариантов, лишних экземпляров размноженных копий;

8) доводить до сотрудников требования руководящих документов, в т.ч. по ведению несекретного делопроизводства;

9) контролировать правила хранения исполнителями документов, обращения с ними, а также своевременное возвращение их в делопроизводство;

10) участвовать в проверке наличия несекретных материалов;

11) своевременно осуществлять отбор документов на архивное хранение, отбор материалов с истекшими сроками хранения и ненужных для практической работы на уничтожение;

12) обеспечивать полноту и качество проведения проверок наличия документов, находящихся в пользовании;

1. вести книгу учета приказов по военной кафедре;

14) вести журнал учета объявления приказов и других служебных документов;

15) вести учёт сотрудников военной кафедры в соответствии со штатным расписанием;

16) отвечать за сохранность имущества, находящегося в рабочем помещении;

17) обеспечивать сохранность, исправность, правильное использование и своевременное техническое обслуживание и ремонт оргтехники, находящейся в пользовании несекретного делопроизводства;

18) вести табель выхода на работу профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала, своевременно сдавать его в отдел расчетной группы по оплате труда университета;

19) своевременно информировать начальника ВК, заместителя начальника и начальников циклов о поступивших документах, проводимых мероприятиях на кафедре и в университете;

20) взаимодействовать с другими подразделениями по вопросам деятельности;

21) систематически повышать свои профессиональные знания;

22) выполнять другие задачи и поручения заместителя начальника ВК, связанные с делопроизводством военной кафедры;

23) соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

24) выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, настоящей инструкцией;

25) соблюдать требования действующего законодательства, нормативно-правовых актов в области делопроизводства, в частности в сфере деятельности военных кафедр;

26) соблюдать установленный в университете порядок документооборота;

27) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

28) не допускать грубости, некорректного обращения с посетителями, студентами, коллегами по работе и соблюдать правила этикета делового общения;

29) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

1. исполнять 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.

12. Методист по организации набора и выпуску переменного состава для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. осуществлять прием документов и оформление личных дел студентов в период отбора студентов на ВК;
2. организовывать прохождение студентами медицинского освидетельствования в период отбора для обучения на ВК, перед профессиональной практикой и учебными сборами;
3. вести протоколы заседаний отборочной комиссии;
4. готовить представления о привлечении к военной подготовке студентов и проекты приказов начальника кафедры о комплектовании учебных взводов;
5. анализировать итоги отбора студентов на ВК;
6. заниматься оформлением заявок и служебных записок;
7. обеспечить сохранность и ведение личных дел студентов;
8. вести журнал регистрации и учета обращений граждан, заявлений студентов;
9. участвовать в организации подготовки студентов и прохождении ими учебных сборов и профессиональной практики;
10. вести работу по присвоению первичного офицерского звания «лейтенант запаса», «младший сержант запаса»;
11. производить подшивку документов в заведенные дела по предметному (тематическому) признаку с учётом установленных сроков хранения;
12. не допускать включения в дело документов, не относящихся к нему, а также черновых вариантов, лишних экземпляров размноженных копий;
13. своевременно осуществлять отбор документов на архивное хранение, отбор материалов с истекшими сроками хранения и ненужных для практической работы на уничтожение;
14. регулярно посещать занятия, проводимые с учебно-вспомогательным персоналом;
15. находиться в рабочее время в отведенном помещении, отлучаясь, докладывать заместителю начальника;
16. отвечать за сохранность имущества, находящегося в рабочем помещении;
17. своевременно вести учет и оформлять заявки на материально-технические средства;
18. обеспечивать сохранность, исправность, правильное использование и своевременное техническое обслуживание, и ремонт оргтехники, находящейся в пользовании;
19. взаимодействовать с другими подразделениями и учреждениями по вопросам деятельности;
20. систематически повышать свои профессиональные знания;
21. выполнять другие задачи и поручения заместителя начальника ВК;
22. соблюдать правила техники безопасности и выполнять требования противопожарной безопасности;
23. выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, настоящей инструкцией;
24. соблюдать установленный в университете порядок документооборота;
25. соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
26. не допускать грубости, некорректного обращения с посетителями, студентами, коллегами по работе и соблюдать правила этикета делового общения;

27) соблюдать соответствие внешнего вида деловому стилю.

28) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;

29) исполнять поручения распоряжения начальника военной кафедры, распоряжения заместителя начальника военной кафедры.

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

**Параграф 3. Права**

13. Методист 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. контролировать и требовать от должностных лиц ВК своевременного исполнения документов, связанных с учебной работой ВК;.
9. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

**Параграф 4. Ответственность**

14. Методист 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. нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

15. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины методист несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

16. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов методист военной кафедры:

1) получает задания, поручения от 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 задании или поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

17. 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**

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

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

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

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

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

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