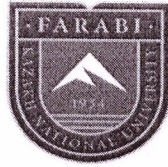



«Әл-Фараби атындағы Қазақ
ұлттық университеті»
Коммерциялық емес
акционерлік қоғамы



Некоммерческое
акционерное общество
«Қазақстан ұлттық ұлттық университеті
имени аль-Фараби»

Номер документа	Версия	Дата введения действия:	Дата следующего пересмотра
1	1	2024 г.	2027 г.
Название документа:	Должностная инструкция специалиста кафедры таможенного, финансового и экологического права		
Утверждён:	Приказом Председателя Правления-Ректора НАО «Қазақстан ұлттық ұлттық университеті имени аль-Фараби» № _____ от « » 202_		
	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Согласовано:	Член Правления – проректор по академическим вопросам	Казмагамбетов А.Г.	
Согласовано:	Директор ДАВ	Рахимбекова Б.К.	
Согласовано:	И.о. начальник отдела правовой работы юридического департамента	Койгелдиев Е.М.	
Согласовано:	Директор департамента развития человеческих ресурсов	Калтаев А.С.	
Согласовано:	И.о. директора центра стратегического развития	Василина Г.К.	
Согласовано:	Декан юридического факультета	Ахатов У.А.	
Разработано:	Заведующей кафедрой таможенного, финансового и экологического права	Куаналиева Г.А.	

Алматы 2024 г.

	НАО «КазНУ имени аль-Фараби»	Дата: « » 2024 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция специалиста кафедры таможенного, финансового и экологического права юридического факультета	ДИ КазНУ 21-02-09	стр. 2 из 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист назначается, перемещается и освобождается от должности по трудовому договору, приказом по университету, по представлению декана факультета и заведующего кафедрой.

1.2. Специалист непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и в случае необходимости выполняет распоряжения и указания декана факультета.

1.3. В своей деятельности руководствуется Уставом университета, Академической политикой, Программой развития КазНУ имени аль-Фараби на 2022-2024 г., организационно-распределительными актами должностных лиц Университета, правилами внутреннего распорядка, кодексом корпоративной культуры и документированными процедурами СМК университета, а также настоящей инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность специалиста назначается лицо, имеющее базовое высшее образование или среднее профессиональное образование, свободно владеющее компьютерной техникой и ТСО, необходимых для обеспечения учебного процесса.


2.2. Специалист должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан», государственные и региональные программы развития, документы Болонского процесса; Европейские стандарты гарантии качества образования; Устав университета, Академическую политику, Программу развития КазНУ имени аль-Фараби на 2022 – 2026 годы, государственные образовательные стандарты образования и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования и развития системы образования и науки.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В обязанности специалиста кафедры входит делопроизводство на кафедре, техническая организация учебного процесса. Умение составлять график и расчет часов учебного процесса.

3.2. Обязан вести всю работу с компьютерной технологией по кафедре.

3.3. В обязанности входит контроль за явкой преподавателей по расписанию на занятия, обеспечение своевременной замены занятий ППС, ознакомление с поступающей корреспонденцией заведующего кафедрой и преподавателей.

	НАО «КазНУ имени аль-Фараби»	Дата: « » 2024 г.	Издание: второе
	Должностная инструкция специалиста кафедры таможенного, финансового и экологического права юридического факультета	ДИ КазНУ 21-02-09	стр. 3 из 3

3.4. Обязан своевременно подавать заявки на приобретение технических средств обучения, канцелярских товаров, на ремонт телефона и компьютерного оборудования.

3.5. Обязан выполнять разовые поручения заведующего кафедрой, заместителей заведующего кафедрой, постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с новыми условиями своей работы.

3.6. Осуществлять контроль за своевременный ввод данных в автоматизированную систему «Универ» экзаменационных ведомостей преподавателями кафедры, осуществлять контроль за своевременным обеспечением учебно-методической документацией.

4. ПРАВА

4.1. Ставить вопрос своему непосредственному руководителю и руководству университета о создании надлежащих условия работы.

4.2. Участвовать в обсуждении общих вопросов кафедры и выдвигать свои предложения по технической организации учебного процесса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ



5.1. За обеспечение учебного процесса и сохранность учетной документации, материально-технических ценностей, несет материальную ответственность в порядке определяемым законодательством Республики Казахстан.

5.2. Специалист кафедры несет полную ответственность за соблюдение на кафедре норм корпоративного кодекса КазНУ, трудовой дисциплины, этических норм, правил внутреннего трудового распорядка факультета и университета.

5.3. За нарушение норм, правил и требований охраны труда и техники безопасности несет ответственность, определяемую законодательством о безопасности и охране труда.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Кундубаева Д.А.
Нотикасалиева Т.Б.

« » _____ 2024 г.