

Образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

367000 г. Махачкала, пр. А. Султана 10км

Тел. 8 (722) 94-00-60

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Инспектор по студенческому  
делопроизводству*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Магомедов М.Ю.

«23» \_\_\_\_\_ 2014 г.



Махачкала, 2014

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора по студенческому делопроизводству Образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт».

1.2. Инспектор по студенческому делопроизводству назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора института.

1.3. Инспектор по студенческому делопроизводству подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического отдела.

1.4. На должность инспектора по студенческому делопроизводству назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.5. Инспектор по студенческому делопроизводству должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство;
- структуру;
- порядок оформления, ведения и хранения личных дел студентов;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения студентов и составления установленной отчетности (оформление приказов и выписок из приказов, ведение журналов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству);
- порядок ведения банка данных о персонале учреждения;
- основы делопроизводства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия инспектора по студенческому делопроизводству его обязанности возлагаются на другое лицо, назначенное приказом ректора.

## **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Инспектор по студенческому делопроизводству осуществляет следующие обязанности:

- 2.1. Формирует и ведет личные дела студентов, вносит в них изменения, связанные с учебной деятельностью.
- 2.2. Выдает справки студентам в военкомат.
- 2.3. Вносит информацию о количественном, качественном составе студентов, их движении в банк данных.
- 2.4. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.5. Составляет установленную отчетность.

## **3. ПРАВА**

Инспектор по студенческому делопроизводству имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности инспектора отдела кадров по работе со студентами.
- 3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов профессиональной деятельности, входящей в компетенцию инспектора по студенческому делопроизводству.
- 3.3. Представлять интересы в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инспектор по студенческому делопроизводству несет ответственность за:

- 4.1. Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора института.
- 4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности и его работникам.
- 4.5. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

## **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Инспектора по студенческому делопроизводству определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

5.2. В связи с производственной необходимостью инспектор по студенческому делопроизводству обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

## **6. ПРАВО ПОДПИСИ**

6.1. Инспектору по студенческому делопроизводству для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Согласовано:

Юрисконсульт