

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Профессиональное образовательное учреждение  
«Гуманитарно-педагогический колледж»

  
  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОУ ГПК  
Я.М. Ханмагомедов  
«26» февраля 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
инспектора отдела кадров по студенческому делопроизводству

г. Махачкала

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора по студенческому делопроизводству Профессионального образовательного учреждения «Гуманитарно-педагогический колледж».

1.2. Инспектор отдела кадров по студенческому делопроизводству назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.3. Инспектор по студенческому делопроизводству подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

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 студентов;

- структуру;

- порядок оформления, ведения и хранения личных дел студентов;

- 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 студентах 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 директора.

## **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 директора колледжа.

4.4. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу жизни и деятельности студентов.

### **5. Условия работы**

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

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.