

Министерство образования и науки Республики Северная Осетия – Алания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена
Красной Звезды Георгия Калоева»

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева
протокол № 2
от «27» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева
А.Э. Гугкаев
«27» 10 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**инспектора студенческого отдела кадров государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Владикавказский
многопрофильный техникум имени кавалера ордена
Красной Звезды Георгия Калоева»**

Владикавказ - 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инспектора студенческого отдела кадров государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Владикавказский
многопрофильный техникум имени кавалера ордена
Красной Звезды Георгия Калоева»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность инспектора студенческого отдела кадров государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее – техникум).

1.2. Инспектор студенческого отдела кадров относится к категории специалистов.

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

1.4. Инспектор студенческого отдела кадров в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

Конвенцией о правах ребенка;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

правовыми нормативными актами и документами Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Северная Осетия-Алания, государственных органов исполнительной власти, техникума;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), примерными учебными планами и программами;

Правилами внутреннего трудового распорядка техникума;

уставом и иными локальными нормативными актами техникума;

должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, регламентирующие оформление и ведение документации по учету и движению студенческого контингента, учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность техникума;

приоритетные направления развития образовательной системы и кадровой политики Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

научную организацию образовательного процесса и труда;

формы и методы контроля исполнения документов;

структуру контингента;

порядок учета движения контингента и составления отчетности;

основы делопроизводства;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

порядок разработки и заключения договоров о предоставлении образовательных услуг;

правила орфографии и пунктуации;

основы социологии, психологии и организации труда;

устав, правила внутреннего распорядка, положение об обработке и защите персональных данных, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящую должностную инструкцию и иные локальные нормативные акты техникума.

1.5. Инспектор студенческого отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Инспектор студенческого отдела кадров непосредственно подчиняется директору техникума.

1.7. Трудовые отношения инспектор студенческого отдела кадров и техникума регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1.8. На время отсутствия инспектора студенческого отдела кадров (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

II. Должностные обязанности

2.1. Инспектор студенческого отдела кадров:

осуществляет контроль своевременного исполнения распоряжений, приказов и поручений директора техникума;

осуществляет централизацию работы по ведению кадровых документов студентов техникума;

ведет персональный и статистический учет всех категорий студентов техникума, в том числе военнообязанных и иностранных граждан, по установленным формам и в соответствии с унифицированными формами первичной документации;

принимает от приемной комиссии личные дела и выверяет базу по вновь зачисленным в техникум студентам, в том числе подлежащим призыву и иностранным гражданам;

своевременно, в течение двух рабочих дней, передаёт специалисту, занимающемуся вводом сведений в ФИС ГИА и приёма, в ФИС ФРДО, сведения о принятых заявлениях абитуриентов, копии заявлений, приказов о приёме, отчислении студентов, а также сведения о выданных документах об образовании (квалификации) по прилагаемой форме;

оформляет прием, перевод, отчисление, восстановление студентов в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает хранение приказов и иных документов по личному составу студентов;

ведет электронную базу данных о составе студентов по курсам, специальностям и формам обучения, своевременно вносит в неё изменения;

проверяет, обрабатывает документы, оформляет и обеспечивает хранение приказов на академические отпуска студентов;

участвует в работе приёмной комиссии техникума, при приеме документов знакомит абитуриентов, их родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами техникума;

формирует и ведет личные дела студентов, вносит в них изменения, связанные с учебно-воспитательным процессом, обеспечивает хранение личных дел студентов, подготовку и передачу их в архив техникума;

участвует в подготовке необходимых материалов для представления студентов к поощрениям, награждениям и взысканиям, проверяет, обрабатывает соответствующие документы, оформляет и обеспечивает хранение приказов и копий приказов в личных делах студентов;

оформляет и обеспечивает сохранность журналов регистрации: приказов, выдачи справок, студенческих билетов, зачетных книжек, личных дел, оригиналов, дубликатов (копий) документов об уровне образования, отчисленных студентов;

готовит, оформляет и выдает справки о приеме, обучении, переводе, копии дипломов, вкладышей в дипломы, свидетельств в соответствии с действующим законодательством;

ведет строгий учет выдачи дипломов и вкладышей, свидетельств (справок) об уровне полученного образования, производит регистрацию выдачи указанных документов в соответствующих книгах (журналах);

подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

ведет учет дисциплинарных нарушений, совершённых студентами, и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и студенческим коллективом соответствующих мер;

обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе со студентами;

подготавливает и направляет уведомления, отчёты, справки и другие документы в государственные органы, структуры, учреждения в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права

Инспектор студенческого отдела кадров имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности;

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию педагогических методов работы со студентами, варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;

требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций;

запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений техникума информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

привлекать работников структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях или по поручению директора техникума);

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

IV. Ответственность

Инспектор студенческого отдела кадров несет ответственность за:

разглашение служебной тайны, сохранность конфиденциальных сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на него;

своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, направляемых на осуществление его деятельности;

соблюдение правил санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации по своей деятельности;

обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения должностных обязанностей педагогическими работниками техникума по своей деятельности;

за неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;

за несоблюдение устава, режима работы и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов инспектор студенческого отдела кадров может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Локальный акт № 3.27