Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧГПУ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИСТРУКЦИЯ
ведущего документоведа института филологии, истории и права

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий документовед относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Ведущий документовед назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению директором института.

1.3. Ведущий документовед подчиняется непосредственно директору института.

2. Ведущий документовед должен знать:

2.1. Положение, приказы, инструкции, по вопросам учебной работы, о курсовых, экзаменах, зачетах, дипломном проектировании, производственной практике, делопроизводству.

2.2. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления.

2.3. Правила эксплуатации вычислительной техники.

2.4. Основы организации труда и производства.

2.5. Правила внутреннего распорядка.

2.6. Основы трудового законодательства,

2.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. На должность ведущего документоведа института назначается лицо, имеющее соответствующее для института высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Основные должностные обязанности ведущего документоведа:

3.1. Оформление учебной документации (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные и личные карточки студентов).

3.2. Ведение учета и оформление зачетных и экзаменационных ведомостей.

3.3. Веяние учета успеваемости студентов и посещения ими занятий согласно информации, представленной кафедрами, а также итогов экзаменационной сессии.

3.4. Выдача справок студентам.

3.5. Подготовка и оформление приказов по переводам, отчислению, восстановлению студентов, назначению стипендий и других приказов.

3.6. Ведение протоколов стипендиальной комиссии.

3.7. В рамках служебных взаимоотношений ведущий документовед взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам, связанным с деятельностью данного сотрудника.

з. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Режим работы ведущего документоведа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка института.

С инструкцией ознакомлена:

1. Ведущий документовед: _____