

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

« Чеченский государственный педагогический университет»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего документоведа института педагогики, психологии и дефектологии

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 декана факультета.
- 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 диспетчера факультета назначается лицо, имеющее

соответствующее для факультета 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 Ведение 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.

3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

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

С инструкцией ознакомлена:

1. Ведущий документовед:

