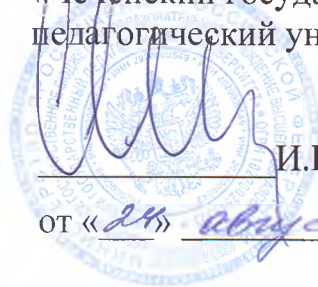


**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по работе
со студентами

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «24» август 2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела по работе со студентами ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел).

2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику управления кадров Университета.

5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6. Начальник Отдела должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

структуру и штаты Университета, ее профиль, специализацию и перспективы развития;

порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

порядок формирования и ведения банка данных обучающихся Университета;

возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

основы трудового законодательства;

порядок составления установленной отчетности, возможности использования современных технологий в работе кадровых служб, основы организации кадрового делопроизводства;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 279 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об управлении кадров ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о порядке защиты и обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

организация планирования деятельности Отдела;

распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Отделами;

осуществление контроля за исполнением сотрудниками Отделами своих функциональных обязанностей и соблюдением установленных требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

10. Начальник Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Начальник Отдела имеет право:

действовать от имени Отдела, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил делопроизводства;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы;

проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений ректора Университета;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

12. Начальник Отдела обязан:

обеспечивать ведение документации по учету контингента обучающихся;

контролировать оформление (заполнение, регистрации и подписание) документов об образовании государственного образца;

вносить данные в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» по программам высшего образования;

проводить аналитическую и информационно-справочную работу по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

контролировать организацию кадрового делопроизводства и документооборота Отдела, своевременную подготовку дел и сдачу их в архив;

создавать условия для роста и повышения квалификации работников Отдела; контролировать соблюдение работниками внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны трудовой дисциплины;

контролировать исполнение руководителями структурных подразделений Университета законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ректора Университета по вопросам кадровой политики и работы с обучающимися;

участвовать в разработке внутренних локальных актов Университета.

13. Начальник Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Начальник Отдела несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.