

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Л.М.Посунько
«____» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інспектора з кадрів з обліку студентів (код КП 3423)

1. Загальні положення

- 1.1. Інспектор з кадрів з обліку студентів належить до професійної групи «Фахівці».
- 1.2. Інспектор з кадрів з обліку студентів підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи.
- 1.3. Інспектор з кадрів з обліку студентів приймається та звільняється з посади наказом директора коледжу.
- 1.4. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності інспектора з кадрів з обліку студентів його обов'язки можуть бути покладені на особу, призначену в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.5. В своїй діяльності інспектор з кадрів з обліку студентів керується наказами, інструкціями, розпорядженнями керівних органів освіти, контрольно-ревізійних органів з питань організації діловодства і складання звітності, правилами проведення перевірок і документальних ревізій, Положенням про ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», іншими нормативними актами, наказами директора коледжу і цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Один раз на три роки повинен навчатися і проходити перевірку знань з питань охорони праці безпеки життєдіяльності постійно діючою комісією коледжу з перевірки знань з питань охорони праці.

2. Задачі та обов'язки

Інспектор з кадрів з обліку студентів:

- 2.1. Формує і заповнює особові справи студентів з часу зарахування до коледжу та протягом всього періоду навчання. Вносить зміни до облікової документації.
- 2.2. Здійснює облік студентів (у т.ч. пільгових категорій).
- 2.3. Оформлює накази, пов'язані з рухом студентів та доводить їх у відповідні підрозділи для виконання.
- 2.4. Видає та реєструє довідки студентам за їх запитом.
- 2.5. Здійснює підготовку документів на запити структурних підрозділів коледжу.
- 2.6. Організовує роботу щодо оформлення студентських квитків та їх видачі.
- 2.7. Організовує роботу щодо оформлення стипендіальних карток студентів.
- 2.8. Отримує, оформляє та видає дипломи та додатки до дипломів.
- 2.9. Здійснює підготовку документів для здачі їх до архіву коледжу.
- 2.10. Здійснює замовлення на виготовлення, отримує та оформлює навчальні картки студентів.
- 2.11. Веде облік інформації щодо працевлаштування студентів-випускників (протягом 3-х років).
- 2.12. Здійснює підготовку відповідних документів для військкомату, медичних закладів міста.
- 2.13. Веде алфавітну та адресну книги студентів.

- 2.14. Виконує обов'язки секретаря екзаменаційної комісії.
- 2.15. Виконує службові доручення заступників директора та завідувачів відділень.
- 2.16. Дотримується вимог санітарної та пожежної безпеки, дбає про особисту безпеку та безпеку оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

3. Права

Інспектор з кадрів з обліку студентів має право:

- 3.1. Знайомитись з рішеннями адміністрації стосовно його діяльності.
- 3.2. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти заступнику директора з навчальної роботи про всі недоліки, виявлені в процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків, вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Отримувати інформацію і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Інспектор з кадрів з обліку студентів несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією в межах, визначених трудовим законодавством України.
- 4.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.3. За завдані матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
- 4.4. За недотримання правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, в межах передбачених адміністративним законодавством.
- 4.5. За особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання трудових обов'язків під час перебування на території коледжу.
- 4.6. За виконання вимог нормативно – правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та за порушення зазначених вимог.
- 4.7. За негайне повідомлення заступника директора з навчальної роботи та інженера з охорони праці про кожний нещасний випадок та наданні необхідної допомоги потерпілому.
- 4.8. За проходження у встановленому законодавством порядку попереднього та періодичного медичного огляду.

5. Повинен знати

Інспектор з кадрів з обліку студентів:

- 5.1. Постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо організації освітнього процесу.
- 5.2. Структуру коледжу та його підрозділів.
- 5.3. Державну систему діловодства, положення та інструкції щодо діловодства в навчальному закладі, порядок контролю за проходженням службових документів.
- 5.4. Положення про ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», стандарти системи організаційно - розпорядчої документації, правила та норми з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.
- 5.5. Правила користування комп'ютерною та оргтехнікою.
- 5.6. Дану посадову інструкцію.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Інспектор з кадрів з обліку студентів повинен мати кваліфікацію за дипломом (молодший спеціаліст, бакалавр) певного професійного спрямування чи певної спеціальності.
- 6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини на посаді

Для виконання посадових обов'язків інспектор з кадрів з обліку студентів взаємодіє з усіма підрозділами коледжу з питань, що належать до його компетенції.

Розробив:

Заступник директора з навчальної
роботи

_____ В.С.Шаріна

Узгоджено:

Старший інспектор з кадрів

_____ М.В.Мирошниченко

Юрист

_____ О.Е.Михальчук

Представник профспілкового комітету

_____ О.С.Пітенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)

і один екземпляр отримав (-ла)

« ____ » _____ 20 ____ року
