

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /

УТВЕРЖДАЮ

Директор Электростальского  
института (филиала)  
Московского политехнического университета

 И.З. Вольшонок

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инженера 1 категории  
отдела кадров  
(сектор по работе со студентами)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность инженера 1 категории отдела кадров (по работе со студентами) относится к категории специалистов.

1.2. На должность инженера 1 категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность инженера 1 категории и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению начальника отдела кадров в соответствии с трудовым законодательством

1.4. Инженер 1 категории подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.5. Во время отсутствия инженера 1 категории (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет инженер 1 категории, назначенный приказом директора по представлению начальника отдела кадров, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Инженер 1 категории отдела кадров должен знать:

- Правила о переводе студентов из одного высшего образовательного учреждения в другое;
- Правила о восстановлении студентов на второй и последующие курсы в высшие учебные заведения;
- Порядок перевода студентов с контрактного обучения на бюджетную основу обучения;
- Структуру института;
- Порядок оформления личных дел студентов;
- Основы делопроизводства;
- Порядок выдачи документов отчисленным студентам;
- Порядок оплаты обучения студентами;
- Порядок работы с программой 1С по оплате обучения студентами;
- Правила подготовки личных дел студентов для передачи их в архив института.
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Культуру общения и служебной этики.

1.7. В своей деятельности инженер 1 категории отдела кадров руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании»
- Приказами Министерства образования и науки РФ по вопросам обучения студентов в высшем учебном заведении;
- Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета;
- локальными нормативными актами по вопросам обучения студентов;
- правилами внутреннего трудового распорядка института;
- Положением об отделе кадров;
- распоряжениями, указаниями начальника отдела;
- настоящей должностной инструкцией;
- Распоряжениями заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### 2.1. Инженера 1 категории (по студентам) обязан:

2.1.1. оформлять личные дела обучающихся (студентов и слушателей) факультетов (перевод, отчисление, восстановление);

2.1.2. принимать из деканатов по акту личные дела студентов зачисленных в институт;

2.1.3. принимать из приемной комиссии документы на студентов, обучающихся на платной основе (договора и финансовые соглашения);

2.1.4. выдать справки студентам (родителям, пенсионный фонд, управление соц.защиты, паспортный стол и пр.);

2.1.5. обрабатывать приказы по студентам (выписка из приказа в личное дело, отметка в списке группы, запись в книгу отчисленных студентов, в справочную карточку, карточку воинского учета);

2.1.6. вести учет личных дел (в т.ч. в архиве отдела) и картотеки обучающихся строго ведется по алфавиту;

2.1.7. выдавать документы об образовании отчисленным студентам при наличии правильно оформленного обходного листа (отметка о выдаче документа в книге отчисленных студентов, вложение в личное дело студента копии документа об образовании, студенческого билета, зачетной книжки, расписки о приеме документов);

2.1.8. оформлять договора на оказание образовательных услуг и финансовые соглашения при восстановлении студентов с использованием 1С;

2.1.9. оформлять оплату обучения студентов в процессе их обучения с использованием программы 1С (финансовое соглашение, направление в кассу на оплату, отметка об оплате);

2.1.10. вести учет оплаты обучения студентами по группам, ежемесячно представляет в деканаты списки студентов имеющих задолженность по оплате обучения;

2.1.11. по запросам гл. бухгалтера готовит сведения о суммах задолженности по оплате обучения;

2.1.12. оформлять дополнительные соглашения к договорам оказания образовательных услуг (при смене плательщика, перевод на другое направление, перевод на другую форму обучения, изменение Ф.И.О., изменение паспортных данных и пр.);

2.1.13. вести учет возврата денег за обучение;

2.1.14. готовить проекты приказов по возврату части оплаченной суммы за обучение;

2.1.15. готовить приказы о расторжении договоров на платное обучение при отчислении студентов;

2.1.16. осуществлять своевременную постановку студентов-юношей очной формы обучения на воинский учет (находящихся в запасе или подлежащих призыву на военную службу);

2.1.17. оформлять документы в ГВК на предоставление студентам отсрочек от призыва (для 1 го курса при вызове их в ВК, для 2-4 курсов до 20 сентября);

2.1.18. проводить снятие с воинского учета студентов пребывающих в запасе или подлежащих призыву при условии их отчисления из института или переходе на другую форму обучения.

2.1.19. готовить копии приказов изданных по студентам - призывникам для направления их в военные комиссариата по месту жительства студента;

2.1.20. готовить ответы на запросы внешних организаций о периоде обучения студентов (ПФ, УПСЗН, ВК, отдел попечительства, УВД и пр.);

2.1.21. готовить документы для студентов выпускников - обходные листы, копии документа об образовании в срок до 31 мая;

2.1.22. выдавать и проверять правильность заполнения обходного листа студентами – выпускниками, выдавать документы о предыдущем образовании;

2.1.23. в день выдачи диплома института передавать информацию в УМО о наличии сдачи обходного листа выпускником обходного листа;

2.1.24. получать из архива института личное дело студента при необходимости;

2.1.25. вести учет договоров на оказание образовательных услуг, заключенных с юридическими лицами; информирует юридические лица о каких либо изменениях по обучающимся.

2.1.26. соблюдать правила о неразглашении персональных данных студентов;

2.1.27. участвовать в составлении ответов на различные запросы внешних организаций и внутри института по студентам;

2.1.28. готовить личные дела студентов для передачи их в архив института:

- вкладывает в личные дела выпускников документы, передаваемые деканатами факультетов:

▶ учебную карточку студента, которая утверждена деканом факультета и печатью деканата;

- ▶ отзыв на дипломную работу (проект);
- ▶ зачетную книжку студента, которая утверждена деканом факультета и печатью деканата;
- вкладывает в личные дела выпускников документы, передаваемые учебно-методическим отделом:
  - ▶ копию диплома и вкладыша к диплому.
- вкладывает в личные дела выпускников документы, полученные от студента:
  - ▶ обходный лист;
  - ▶ студенческий билет;
  - ▶ расписку о приеме документов.
- проводить нумерацию вложенных документов в личное дело, по хронологии;
- готовить опись личного дела, сшивает личное дело;
- готовить акт передачи в архив института.
- передавать личные дела выпускников в установленные сроки в архив института.
- 2.1.29. обеспечивать сохранность личных дел студентов;
- 2.1.30. соблюдать правила пожарной безопасности в отделе и архиве кадров;
- 2.1.31. выполнять отдельные служебные поручения руководителя отдела.

### **3. ПРАВА**

Инженер 1 категории отдела кадров имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора института, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать начальнику отдела о всех недостатках, выявленных в работе отдела, и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Требовать от студентов – призывников соблюдение закона о «О воинской обязанности и военной службе».
- 3.6. Заверять копии документов об образовании и договоров на оказание образовательных услуг студентам.
- 3.7. На повышении квалификации;
- 3.8. Требовать от руководства института и начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инженер 1 категории отдела кадров несет ответственность за:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

- 5.1. Инженер 1 категории отдела кадров принимает к исполнению поручения директора, заместителя директора по учебной и воспитательной работе выраженные в устной или письменной форме.

- 5.2. Инженер 1 категории отдела кадров принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации института, не перечисленных в п. 5.1, только при наличии резолюции своего непосредственного начальника (начальника отдела кадров).
- 5.3. Инженер 1 категории отдела кадров в рамках должностных обязанностей взаимодействует с военными комиссариатами РФ по вопросам воинского учета студентов.

