

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)**

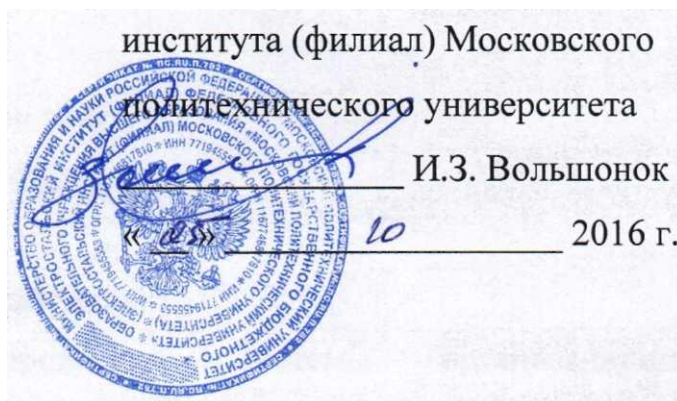
УТВЕРЖДАЮ

Директор Электростальского

института (филиал) Московского
политехнического университета

И.З. Вольшонок

10 _____ 2016 г.



**Типовая должностная инструкция
инженера деканата факультета**

Электросталь 2016 г.

1 Общие положения

1.1 Инженер деканата факультета (далее – инженер деканата) относится к категории технических исполнителей.

1.2 На должность инженера деканата назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности инженера 2-ой категории не менее 3-х лет, навыки работы на компьютере.

1.3 Инженер деканата назначается и увольняется приказом директора института по представлению декана в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Инженер деканата должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- трудовое законодательство;
- порядок ведения делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила эксплуатации компьютера;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5 Инженер деканата подчиняется непосредственно декану факультета.

2 Должностные обязанности

1. Соблюдает правила внутреннего распорядка института и осуществляет систематическое повышение квалификации в соответствии с Положением о структурном подразделении, соблюдает законодательство, положения данной должностной инструкции;
2. Оформляет студенческие билеты, зачетные книжки и личные карточки студентов.

3. Оформляет зачетные книжки и студенческие билеты, а также их дубликаты в случае их утере.
4. Ведет учет и оформляет зачетные и экзаменационные, сводные ведомости.
5. Оформляет и ведет учет направлений на досдачу учебных дисциплин.
6. Ведет учет медицинских справок студентов.
7. Готовит ежемесячный отчет о контингенте студентов.
8. Составляет списки студентов с учетом приема, восстановления и отчисления студентов.
9. Продлевает студенческие билеты на новый учебный год.
10. Оформляет ведомости для приема промежуточной аттестации.
11. Готовит журналы учета посещаемости студентов на начало каждого семестра.
12. Ведет учет успеваемости студентов и посещения занятий.
13. Вызывает студентов в деканат.
14. Готовит проекты приказов о присвоении квалификации выпускникам, предоставлении каникул, об окончании студентами института.
15. Оформляет и передает в отдел кадров документов студентов, окончивших институт
16. Проводит сверку результатов сдачи экзаменов и зачетов в учебной карточке и зачетной книжке и предоставляет их на подпись декану.
17. Осуществляет разноску в учебные карточки приказов о переводе студентов с курса на курс, отчислении, восстановлении, приказов об окончании института и другие сведения.
18. Готовит проекты приказов о распределении студентов по группам.
19. Осуществляет выдачу и учет справок-вызовов студентам.
20. Готовит проекты приказов по переводам, отчислению и восстановлению студентов, назначению стипендий, перевода с курса на курс.
21. Своевременно передает в отдел кадров учебные карточки отчисленных студентов.
22. Составляет выписки из учебных карточек для государственной аттестационной комиссии и готовит приложения к диплому.
23. Готовит академические справки студентов.
24. Обеспечивает своевременный ввод данных в систему электронного документооборота.

3 Права

Инженер деканата имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающихся его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение декана предложения по улучшению деятельности деканата по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.3 Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

4 Ответственность

Инженер деканата несет ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в соответствии с действующим административным, гражданским или уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Разработчик:

Декан факультета управления

Н.В. Зиновьева

Согласовано:

Зам. директора по УВР

О.Д. Филиппова

Начальник отдела кадров

О.В. Кабанова

Начальник юридического отдела

В.П. Хведелидзе

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
ИНЖЕНЕРА ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА
Электростальского института (филиала) Московского
политехнического университета**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата и номер приказа о приеме на работу	Дата ознакомления и получения копии инструкции	Личная подпись