



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
ДВФУ в г. Находке  
*О. В. Подкопаева*  
« 6 » сентября 2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности: Документовед

Структурное подразделение: Отдел учебно-воспитательной и научной работы

<b>1. Общие положения</b>	
Должность непосредственного руководителя:	Начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке
Подразделения и/или должности, находящиеся в подчинении:	
<b>Замещение на период отсутствия сотрудника:</b>	
На время отсутствия документоведа (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	
<b>Исполняет обязанности в случае необходимости:</b>	
Администратора образовательных программ среднего профессионального образования отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке, при этом приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	
<b>2. Требования к квалификации работника</b>	
<b>Знания/умения/профессиональные навыки:</b>	
Документовед должен знать и применять на практике:	
– Конституцию РФ;	
– законодательство и нормативные правовые акты РФ, по вопросам высшего и дополнительного профессионального образования,	
– постановления Правительства РФ по вопросам образования;	
– постановления, приказы, распоряжения, инструкции Министерства образования и науки РФ;	
– основы трудового законодательства;	
– федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования СПО);	

- внутренние локальные акты ДВФУ;
- организационную структуру ДВФУ;
- порядок формирования учебных планов и их структуру;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления информации, необходимой для организации учебной деятельности;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и инструкции по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Документовед должен уметь:

- обеспечить условия для эффективной работы студенческого офиса;
- работать с оргтехникой и основными прикладными программами для персонального компьютера;
- применять на практике статистические методы обработки информации.
- контролировать учебно-воспитательную работу преподавателей отдела реализации программ СПО;
- составлять планы и отчёты по своей непосредственной деятельности;
- оказывать необходимую методическую помощь сотрудникам филиала.

**Требования к образованию и обучению:**

высшее образование;

**Требования к опыту практической работы:**

без предъявления требований к стажу работы

**3. Описание трудовых функций**

- формировать личные дела студентов;
- осуществлять подготовку к передаче и непосредственно передачу личных дел студентов в архив филиала;
- вести учет контингента колледжа (ежемесячно);
- формировать списочный состав контингента колледжа;
- оформлять учебно-учетную документацию: учебные карточки, зачетные книжки, алфавитную книгу, экзаменационные ведомости и др., обеспечивая достоверность и полноту отражаемой в документах информации;
- своевременно составлять ответы на запросы государственных учреждений;
- оформлять и выдавать справки об обучении, справки по месту требования по запросу студентов;
- оформлять бланки документов государственного образца о соответствующем уровне образования или соответствующей квалификации;
- вести воинский учет в колледже;
- оформлять и отправлять уведомления по вопросам успеваемости и посещаемости студентов;
- вести делопроизводство студенческого офиса СПО в соответствии с установленной номенклатурой;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам ДВФУ;
- выполнять отдельные поручения по указанию своего непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

#### 4. Права

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы подразделения филиала;
- запрашивать у сотрудников филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором;
- иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством;
- вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;
- информировать непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения.

#### 5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- Несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- Невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- Несоблюдение лично и подчиненными сотрудниками требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований СМК, Системы энергетического менеджмента;
- Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:**

Томашук Н.В. начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись
1	Стрижнева Светлана Николаевна	06.06.2018 <i>С.Стрижнев</i>