

# КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

им. И. РАЗЗАКОВА

СПО (КОЛЛЕДЖ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПО (Колледж)

Дербишева Ф. Д.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Специалист СПО (Колледж) Кыргызского Государственного Технического Университета имени И. Раззакова принимается на работу и увольняется приказом ректора КГТУ.

1.2. На должность специалиста по документационному обеспечению персонала принимается лицо: имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена; имеющее дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации.

1.3. Специалист подчиняется не посредственно директору СПО (Колледж) или зам директору.

1.4. Специалист в своей работе руководствуется следующими документами:

- действующим трудовым законодательством КР;
- положением о структурном подразделении;
- постановлениями и распоряжениями вышестоящей организации;
- приказами руководителя организации;
- распоряжениями руководителя структурного подразделения;
- настоящей должностной инструкцией;
- Перечень документов, которыми руководствуется работник, выполняя свою работу;
- трудовым договором.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Специалист по документационному обеспечению персонала должен уметь:

- Оформлять личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии колледжа.
- Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов, алфавитную книгу студентов.
- Готовит приказы и распоряжения по движению контингента студентов.
- Ведет книгу учета выбывших и прибывших студентов.
- Составляет отчеты по требованиям вышестоящих структур.
- Готовит документацию к промежуточной и итоговой аттестации.
- Заполняет и выдает зачетные книжки и билеты студентов.
- Выдает и хранит необходимые для работы бланки.
- Составляет сводные ведомости на студентов оканчивающие колледж, для представления в ГАК.
- оформляет и вывешивает расписания занятий.

### 3. Права

3.1. Специалист по документационному обеспечению персонала имеет право:

- Участвовать в обсуждении решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- Знакомиться с решениями руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценка качества исполнения своих трудовых функций.
- Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

### 4. Ответственность

4.1. Специалист по документационному обеспечению персонала привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.

### 5. Условия работы

5.1. Режим работы специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными КГТУ им И. Раззакова.

С инструкцией ознакомлен:

Аракובה М.М

Мендучетова Д. Ш

Аман

Аман