

«Утверждаю»

Ректор КГТУ им.И.Раззакова  
проф. Джаманбаев М.Дж

» 2018 г.



## Должностная инструкция инспектора отдела кадров

### Должностные обязанности:

- Осуществляет контроль над своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений директора филиала, которому непосредственно подчинен. Ведет учет личного состава
- Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора филиала.
- Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью
- Участвует в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам,
- Подготавливает необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям
- Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников
- Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков
- Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам факультета
- Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по их устранению
- Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив
- Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка
- Составляет установленную отчетность
- Ведет табель учета рабочего времени АУП

### Должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся организации делопроизводства в институте, учета личного состава, оформления пенсий, ведения и хранения трудовых книжек, личных дел работников факультета
- Действующее законодательство о приеме, переводе и увольнения работников
- Порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины
- Порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы
- Основы экономики, организации труда и управления
- Законодательство о труде и охране труда Кыргызской Республики
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Согласовано:

Директор филиала

*Мицков И.Т.*

Юрист консультант

Начальник ОК

С инструкцией ознакомлен

*— 75 —*

(подпись)

*Лев*

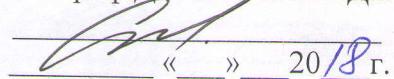
(подпись)

*Абубекер*

(подпись)

**Утверждаю»**

Ректор КГТУ им.И.Раззакова  
проф.Джаманбаев М.Дж

 «\_ \_ » 2018 г.

## **Должностная инструкция инспектора отдела кадров по делам студентов**

### **Должностные обязанности:**

Ведет личные дела студентов 1-5 курсов, отвечает за их порядок и сохранность на основании поступивших заявлений и распоряжений ректора, проверяет личные дела и документы, готовит проекты приказов по студентам об отчислении, зачислении и переводе в другие ВУЗы, либо с одной специальности на другую, согласно установленным правилам:

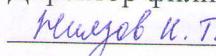
- Запрашивает личные дела студентов, переведенных из других ВУЗов, согласно инструктивного письма, обрабатывает приказы и выписки из приказов, приобщает их к личным делам студентов.
- Ведет прием студентов и других граждан по вопросам правил приема, перевода, отчисления, разъясняет, дает справки или рекомендации по обращению в ректорат.
- По мере поступления запросов, готовит ответы заинтересованным организациям, учреждениям по делам студентов.
- Совместно с директоратом принимает участие по разбору заявлений и жалоб студентов.
- Проверяет и принимает от приемной комиссии дела зачисленных студентов.
- Обрабатывает приказы и делает выписки, приобщая к личным делам студентов с учетными данными института.
- Ведет справочную картотеку студентов по программе AVN, выдает справки студентам об обучении в военкомат и другие организации.
- Осуществляет выдачу документов студентов, отчисленных из института и пересыпает их по запросам в другие ВУЗы.
- Обрабатывает личные дела студентов, отчисленных из института для сдачи в архив на хранение.
- Докладывает старшему инспектору отдела кадров о ходе работы со студентами.
- Готовит бланки по делам студентов и через отдел снабжения оформляет заказы на изготовление их в типографии.
- Умение пользоваться техническими средствами ЭВМ (программой WORD, Microsoft Excel).

### **Должен знать:**

- Постановления, распоряжения, приказы, нормативные и другие материалы по трудовому законодательству КР, отчетность по всем формам и отделам, правила и нормы охраны труда работающих студентов, ТБ.
- Положение о студентах.

Согласовано:

Директор филиала

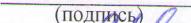


  
(подпись)

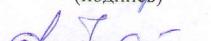
Юрисконсульт

Начальник ОК

С инструкцией ознакомлен

  
(подпись)

  
(подпись)

  
(подпись)