

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института экономики и  
управления

В.М. Володин

В.М. Володин  
09.01.2021

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«13» января 2021 № 09/175-04

Документоведа кафедры  
«Менеджмент и экономическая безопасность»

### 1. Общие положения

1.1. Документовед кафедры относится к учебно-вспомогательному персоналу университета.

1.2. На должность документоведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы.

1.3. Назначение на должность документоведа и освобождение от должности производится приказом ректора университета, по представлению заведующего кафедрой и согласованию с начальниками Финансово-экономического управления и Управления кадров.

1.4. Документовед непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. Документовед должен знать:

- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- локальные нормативные акты университета;
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам функционирования кафедры;
- документообразование;
- организацию архивного дела;
- нормативные, методические документы и правила организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила, нормы и методы обеспечения защиты конфиденциальной, служебной и личной информации;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Документовед должен поддерживать корпоративную среду кафедры, принимать и соблюдать традиционные нормы и ценности, корректно и благожелательно относиться к коллегам.

1.7. Документовед в своей деятельности руководствуется:

- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами, касающимися функционирования кафедры;



- Уставом университета;
- положением о кафедре;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Настоящая должностная инструкция вводится в действие после утверждения директором института.

## 2. Должностные обязанности

Документовед:

2.1. Осуществляет компьютерную верстку и хранит следующую документацию: планы работы кафедры и отчеты по ним; протоколы заседаний кафедры и методических семинаров; индивидуальные планы преподавателей и отчеты по ним; выписки из семестровых планов; расчет штата ППС; рабочие учебные планы и программы курсов; календарные планы; конкурсные дела; планы прохождения кафедры повышения квалификации и стажировок, отчетов по ним и другую документацию, отражающую работу кафедры.

2.2. Своевременно оповещает о поступившей информации по телефону заведующего кафедрой и исполнителей.

2.3. Оформляет и вывешивает на кафедральной доске объявлений сводные расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов и зачетов, защиты курсовых и выпускных квалификационных работ и т.д.

2.4. Своевременно получает из дирекции институтов и деканатов факультетов и сдает оформленные преподавателями ведомости экзаменов, зачетов и курсовых проектов (работ), хранит вторые экземпляры ведомостей, а также корешки направлений на передачу.

2.5. Осуществляет постоянную связь с Отделом оперативного управления университета (диспетчерской) по вопросам изменений в расписаниях занятий преподавателей и подготовке служебных записок в Учебно-методическое управление о замене одного преподавателя другим, в связи с временным его отсутствием (болезнью, командировкой и пр.).

2.6. Выдает направления на рецензирование выпускных квалификационных работ и осуществляет своевременную подготовку всей документации, связанной с почасовой оплатой рецензентов и руководителей выпускных квалификационных работ других организаций.

2.7. Комплектует и ведет кафедральные дела в соответствии с номенклатурой дел, своевременно готовит и сдаёт документы, с вышедшими сроками хранения их на кафедре в отдел архивного хранения документов (архив) или списывает их и уничтожает по соответствующему акту.

2.8. Оформляет общекафедральный анализ зачетной и экзаменационной сессий.

2.9. Оформляет заявки на места прохождения практики, проекты приказов о направлении студентов на практику.

2.10. По мере необходимости, принимает участие в подготовке проведения ГЭК, оповещает членов комиссий о времени и месте проведения заседаний.

2.11. По мере необходимости, под руководством секретаря государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) оформляет документацию, связанную с ГЭК.

2.12. Передает документы с резолюцией заведующего кафедрой исполнителям и осуществляет контроль за своевременным исполнением документов.

2.13. Создает справочную картотеку документов, обеспечивающую удобный и быстрый их поиск.

2.14. Доводит до сведения преподавателей (под расписку) приказ «Об окончании срока действия трудового договора (контракта)» и оказывает помощь в организации своевременной подачи заявлений на конкурсный отбор.

2.15. Оформляет служебные записки, заявления на прием, перевод, увольнение и почасовую оплату.



2.16. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

2.17. Получает в отделе документационного обеспечения управления и с использованием электронного документооборота приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы. Регистрирует их, своевременно знакомит заведующего кафедрой, осуществляет контроль за исполнением.

2.18. Ведет сведения о работниках кафедры. Готовит служебные записки на поощрения работников, в том числе и в случае юбилейных дат.

2.19. Оформляет, печатает и хранит всю переписку с другими организациями.

2.20. Отвечает на телефонные звонки, принимает телефонограммы, своевременно доводит поступившую информацию до заведующего кафедрой и исполнителей.

### **3. Права**

Документовед вправе:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры и вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.2. Сообщать заведующему кафедрой обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.

3.3. С разрешения заведующего кафедрой привлекать работников кафедры к решению возложенных на него задач.

3.4. Запрашивать информацию, способствующую повышению квалификации и более эффективному исполнению своих обязанностей.

3.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений.

3.6. Требовать от заведующего кафедрой организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

3.7. Обжаловать административные решения руководства, касающиеся лично документоведа или деятельности, в которой он участвует.

### **4. Ответственность**

Документовед несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **5. Взаимоотношения**

5.1. При выполнении должностных обязанностей документовед взаимодействует:

- с руководителем подразделения – при получении текущего задания в рамках обязанностей и полномочий, установленных в положении о подразделении;
- с работниками подразделения – по вопросам совместного выполнения отдельных видов работ, необходимых для эффективной деятельности.

5.2. По выполнении порученного задания документовед докладывает руководителю подразделения, выдавшему задание, результат выполнения с рекомендациями или комментариями, обеспечивающими повышение эффективности решения подобных задач.



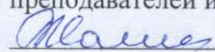
5.3. В случае невозможности выполнения задания докладывает руководителю подразделения с указанием причин, препятствующих исполнению задания, и путей их возможного решения в будущем.

Заведующий кафедрой МиЭБ

  
личная подпись С.В. Тактарова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
преподавателей и сотрудников

 В.П. Комиссаров

личная подпись

12.01.2021

С должностной инструкцией ознакомлен

13.01.2021

дата

  
личная подпись

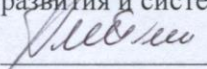
А.А. Булекова



Начальник Правового управления  
 К.Б. Филиппов

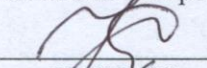
личная подпись  
12.01.2021  
дата

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

 В.А. Плоткин

личная подпись  
12.01.2021  
дата

Начальник Управления кадров

 В.И. Проскурина

личная подпись  
12.01.2021  
дата