

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Кантор В.З.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРУ КАФЕДРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Инженер кафедры относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется зав.кафедрой и деканом факультета.
- 1.2. Основными задачами инженера кафедры являются организационное и документационное обеспечение учебно-методического процесса.
- 1.3. Инженер подчиняется непосредственно зав.кафедрой и декану.
- 1.4. В своей деятельности инженер руководствуется:
 - законодательными актами Российской Федерации.
 - Уставом предприятия.
 - Положением о функциональных службах университета.
 - приказами (указами) руководства.
 - нормативно-методическими материалами.
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. На должность инженера назначаются лица с высшим образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа.
- 1.6. Инженер кафедры должен владеть вопросами:
 - организации работы с документами
 - организации управленческого труда
 - применения вычислительной и организационной техники
 - культуры труда и служебной этики
 - охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
- 1.7. Изменение инструкции может производиться непосредственным руководителем в связи с производственной необходимостью.

2. ФУНКЦИИ

На инженера возлагаются следующие функции:

- 2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам кафедры.
- 2.2. Методическое обеспечение и контроль за организацией учебно-методического процесса на кафедре.
- 2.3. Документирование деятельности кафедры.
- 2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.
- 2.5.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер кафедры должен:

- 3.1. Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать финансово-хозяйственную деятельность кафедры.
- 3.2. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
- 3.3. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству факультета.
- 3.4. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное выполнение.
- 3.5. Осуществлять организацию подготовки, принятия решений и доведения их до непосредственных исполнителей.
- 3.6. Осуществлять оперативную связь с отделами РГПУ и студентами по вопросам текущей деятельности кафедры.
- 3.7. Вести прием студентов.
- 3.8. Выполнять работу по документационному обеспечению учебно-методической деятельности кафедры и факультета.
 - оформление приказов
 - оформление и ведение трудовых договоров
 - оформление командировочных документов
 - оформление листов нетрудоспособности
 - ведение табеля учета рабочего времени
 - выдача справок вызовов на сессию
- 3.9. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ.
- 3.10. Использовать ПЭВМ как средства автоматизации документационного обеспечения кафедры.
- 3.11. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение.
- 3.12. Выполнять отдельные поручения руководства по учебно-методической деятельности кафедры и факультета.

4. ПРАВА

- 4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.
- 4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам кафедры и факультета.
- 4.3. Визировать документы учебно-методической деятельности в рамках своей компетенции.

- 4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.
- 4.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности кафедры.
- 4.6. Работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования».
- 4.7. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инженер несет ответственность за:

- 5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.
- 5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.
- 5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Для служебного пользования».
- 5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 6.1. Инженер взаимодействует со всеми подразделениями РГПУ:
 - в вопросах делопроизводства с секретарями подразделений
 - по получению информации, в том числе с грифом «Для служебного пользования»
 - по вопросам проверки исполнения документов, выдаче справок, учету рабочего времени, оформлению листов нетрудоспособности и со всеми сотрудниками университета.
- 6.2. Предоставление и получение необходимой информации и документов осуществляется в пределах 3 рабочих дней.

Зав. кафедрой

Л.В.Лопатина

Инженер кафедры

Л.Г.Васильева