



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-13-01-2021
ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический
университет»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА/СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К.Б.Егоров

« 24 » 12 20 21 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА/СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность документаоведа/секретаря (далее – Работник) факультета физической культуры ПГГПУ.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора.

1.3. Работник подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4.1. На должность документаоведа назначается лицо, имеющее:
высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы (I квалификационный уровень).

1.4.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее:
среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Работник должен знать:
– Конституцию Российской Федерации;
– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-153-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА/СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

- локальные нормативные акты Университета;
- основные требования федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки университета в части учебно-методического обеспечения;
- методические и нормативные документы Университета по организации образовательного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению образовательного процесса;
- основы делопроизводства и специфику учебного процесса;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о факультете ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ по реализации образовательной деятельности и организации учебного процесса;
- Уставом ПГГПУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами ПГГПУ, регулирующими реализацию образовательного процесса;
- приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, декана факультета;
- распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности и информатизации, других проректоров по направлениям деятельности,



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-153-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА/СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

– указаниями, инструкциями заместителя декана по учебной работе, начальников отделов учебно-методического управления;
– иными нормативными и распорядительными актами администрации университета.

1.7. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора по представлению декана.

1.8. Документовед/секретарь относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого квалификационного уровня.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Работник выполняет следующие функции:

- 2.1. обеспечение и сопровождение учебного процесса;
- 2.2. ведение делопроизводства деканата.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник исполняет следующие обязанности:

3.1. Формирует и заверяет (регистрирует) копии утвержденных в установленном порядке учебных планов, рабочих учебных планов, предоставляет копии заинтересованным лицам.

3.2. Формирует списки обучающихся по группам, контролирует формирование учебных карточек обучающихся, вносит в них изменения и дополнения.

3.3. Осуществляет ознакомление обучающихся с документами по организации учебного процесса.

3.4. Получает, оформляет, организует хранение, выдачу бланков строгой отчетности (студенческие билеты, зачетные книжки), а также документов об обучении (справки об обучении, дипломы).

3.5. Оформляет документы, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы (личные, учебные карточки обучающихся, зачетные книжки и их дубликаты, протоколы аттестационной комиссии факультета, студенческие билеты и др. документы в соответствии с номенклатурой дел факультета).



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-153-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА/СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

3.6. Оформляет выписки из зачетных книжек, приложения к диплому, выписки из учебных карточек обучающихся для формирования справок об обучении, о периоде обучения и др.

3.7. Формирует пакет документов на обучающихся, переведенных из других вузов, и передает его в управление кадров для оформления личного дела.

3.8. Организует работу по приему заявлений обучающихся ректору/проректору/декану, объяснительных записок, медицинских справок и выдаче справок по месту требования в соответствии с должностными полномочиями.

3.9. Осуществляет техническую подготовку и учет групповых и индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей обучающихся.

3.10. Формирует зачетно-экзаменационные ведомости в ИС «Электронные ведомости». Своевременно вносит результаты промежуточной аттестации в систему «Электронные ведомости», ведет сводные ведомости успеваемости обучающихся.

3.11. Проводит сверку записей о результатах промежуточной аттестации в зачетных книжках обучающихся с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.12. Осуществляет компьютерный набор:

–представлений в приказ по организации учебного процесса на факультете (о приеме лиц на обучение по образовательной программе; о переводе обучающихся на последующий курс; об обучении по индивидуальному учебному плану (индивидуальному графику), в том числе ускоренном обучении; о переводе обучающихся для получения образования по другому направлению подготовки, по другой форме обучения; о восстановлении в число обучающихся; об уходе в академический отпуск (выходе); о составе государственных экзаменационных комиссий; об отчислении обучающихся и др.);

–проектов приказов по организации учебного процесса на факультете (о назначении стипендий и иных форм материальной поддержки; об утверждении тем выпускных квалификационных работ обучающихся и назначении руководителей выпускных квалификационных работ; о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; об отчислении в связи с окончанием университета и др.).



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-153-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА/СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

3.13. Ведет учет движения обучающихся, в том числе с использованием программного комплекса «Деканат» (зачисление, отчисление, восстановление, перевод студентов и т. д.).

3.14. Ежемесячно предоставляет в учебно-методическое управление отчеты о движении контингента студентов по факультету по установленным формам.

3.15. Организует запись обучающихся на элективные, факультативные дисциплины (студенты 2 и последующего курсов – до 30 апреля текущего учебного года, студенты 1 курса – до 20 сентября текущего учебного года).

3.16. Составляет и согласует со специалистом учебно-методического управления график использования аудиторного фонда для занятий.

3.17. Осуществляет оперативное регулирование организации учебного процесса в части технического сопровождения рабочего расписания занятий (распределение аудиторного фонда, компьютерный набор с учетом утвержденных деканом изменений – командировка, болезнь преподавателя и др.) и ознакомление с ним обучающихся путем размещения на официальном сайте Университета и информационном стенде факультета.

3.18. Оформляет информационный стенд факультета (в части организации учебного процесса) и обеспечивает своевременное обновление информации.

3.19. Осуществляет техническую подготовку документов обучающихся, рекомендуемых факультетом на получение именных стипендий различного уровня.

3.20. Регистрирует представленные обучающимися заявления и справки о предоставлении государственной социальной стипендии.

3.21. Ведет протоколы заседаний стипендиальных комиссий факультета.

3.22. Информировать обучающихся о сроках проведения конкурса по переводу с платного обучения на бесплатное, проверяет соответствие представленных документов Положению о переводе обучающихся с платного на бесплатное обучение.

3.23. Сопровождает подготовку документов в комиссию по восстановлению и переводу обучающихся, в том числе на ИУП, переводу с



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-15301-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА/СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

платного обучения на бесплатное, оформление академических отпусков, отпусков по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет.

3.24. Ведет текущее делопроизводство и сдает документацию деканата факультета в архив согласно номенклатуре дел.

3.25. Получает в отделе общего делопроизводства Университета зарегистрированные приказы, распоряжения, корреспонденцию; регистрирует входящую и исходящую корреспонденции; своевременно доводит содержание до декана и его заместителей, заведующих кафедрами, преподавателей и обучающихся факультета; отправляет исходящую корреспонденцию.

3.26. Участвует в подготовке документов для проведения ГИА и организации работы ГЭК: осуществляет своевременное ознакомление обучающихся с составом ГЭК и расписанием ГИА, оформляет бланки протоколов заседаний ГЭК, ведомостей ГИА, сводных ведомостей успеваемости выпускников.

3.27. Обрабатывает персональные данные обучающихся на факультете, сохраняет конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников факультета.

3.28. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.29. Ведет и ежемесячно представляет в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

3.30. Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности докуменоведа/секретаря.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-~~153~~-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА/СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

4.4. Иные права, предусмотренные Коллективным договором ПГГПУ и законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы подразделения в пределах своей компетенции.

5.3. Нарушение Устава университета.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности и информатизации, декана факультета.

5.5. Причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности сотрудников, преподавателей и студентов университета.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы документоведа/секретаря определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-153-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА/СЕКРЕТАРЯ ФАКУЛЬТЕТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л. Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации	24.12.21г.	
Мазурова Е. В.	Начальник отдела образовательных программ бакалавриата и магистратуры учебно-методического управления	24.12.21г.	
Крюкова О. В.	Начальник управления кадров	24.12.21г.	
Отинова А. А.	Начальник отдела правового обеспечения	24.12.21г.	
Старкова Е. В.	Декан факультета физической культуры	24.12.21г.	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией

Фамилия, имя, отчество Азарова Юлия Александровна
Подразделение факультет физической культуры
Должность редактор факультета физической культуры

«С должностной инструкцией ознакомлен»

«24» 12 2021 г.

Подпись