

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ДИТ БФ ВГУ 4.2.09 – 2016



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
М. Я. Пащенко

17.11.2016

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА  
ФАКУЛЬТЕТА БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан психолого-педагогического факультета  
Г. Ю. Алексеева

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ДИТ БФ ВГУ 4.2.09 – 2014 Типовая должностная инструкция  
специалиста факультета Борисоглебского филиала Воронежского государственного  
университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА    ноябрь 2021 г.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая Должностная инструкция определяет основные параметры работы (задачи и функции, ответственность и полномочия) специалиста факультета (далее – Специалист) Борисоглебского филиала Университета (далее – Филиал).

1.2 Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом директора.

1.3 Специалист непосредственно подчинен декану факультета Филиала.

1.4 В случае временного отсутствия Специалиста его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности диспетчер факультета.

1.5 В своей работе Специалист руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Положением о Филиале, Положением о факультете Филиала, настоящей должностной инструкцией.

1.6 Специалист должен знать: Конституцию РФ; законы и иные нормативные правовые акты РФ в области образования; локальные нормативные акты Университета; правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2 Квалификационные требования

Специалист должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

## 3 Должностные обязанности

3.1 Специалист:

- оформляет студенческие билеты, зачётные книжки, учебные карточки выполнения студентами учебного плана;
- ведёт учёт и оформление зачётных ведомостей;
- выдаёт справки студентам;
- готовит представления к приказам о переводе, выпуске, отчислении студентов;
- готовит представления к приказам о назначении стипендии студентам;
- оформляет протоколы стипендиальной комиссии;
- по итогам каждой сессии готовит информацию об успеваемости студентов;
- ежемесячно составляет отчёт о движении контингента студентов;
- готовит академические справки;
- составляет выписки из учебных карточек для государственной экзаменационной комиссии и оформляет приложения к дипломам;
- ведёт сбор документов для назначения социальной стипендии студентам-сиротам, инвалидам и другим категориям социально незащищенных студентов;
- ведёт делопроизводство деканата в соответствии с перечнем документов: копии приказов, экзаменационные и зачётные ведомости, учебные и личные карточки студентов, книга учёта контингента студентов, журнал учёта выдачи справок, журнал учёта академических справок и дипломов о незаконченном высшем образовании, сводка движения контингента студентов, сводка об итогах экзаменационной сессии;

- участвует в составлении отчёта ВПО-1;
- осуществляет компьютерную обработку учебной документации;
- осуществляет ввод информации в базы данных Интегрированной информационной системы ВГУ.

3.2 В соответствии со служебной необходимостью на Специалиста могут быть возложены разовые служебные обязанности, не указанные должностной инструкцией, но не противоречащие Правилам внутреннего трудового и учебного распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3 Специалист является материально ответственным лицом и выполняет следующие виды работ:

- приём на хранение материальных ценностей;
- хранение материальных ценностей;
- учёт материальных ценностей.

Все виды работ производятся в помещении деканата факультета Филиала.

#### 4 Права

Специалист имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства, касающегося его деятельности;
- по вопросам, касающимся его деятельности, вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по улучшению и совершенствованию методов работы;
- запрашивать от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- требовать от руководства деканата и Филиала содействия в исполнении им его должностных обязанностей и реализации прав;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором и Положением о Филиале.

#### 5 Ответственность

5.1 Специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением о Филиале:

- за неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;
- за причинение материального ущерба в процессе своей деятельности;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового и учебного распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.2 При переходе на другую работу или освобождении от должности Специалист ответственен за надлежащую и своевременную передачу дел лицу, принимаемому на настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу, его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

#### 6 Взаимодействие

6.1 Специалист осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Филиала в соответствии с Положением о факультете.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Г. Ю. Алексеева