

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

" 04 " вересня 2020 р.

Введено в дію наказом ректора

від 04.09 2020 р. № 0413-Г

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за ведення та збереження особових
справ студентів (усіх рівнів освіти) СумДУ

ДТПІ-ПЗ - 04/22

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за ведення та збереження особових справ студентів (усіх рівнів освіти) СумДУ (далі – працівник).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрів.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України «Про вищу освіту», Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, ТПІ-ПЗ-04 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- забезпечувати ведення та збереження особових справ студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання;
- вносити в особові справи студентів всі зміни на підставі відповідних документів та наказів по університету, що надходять до відділу кадрів, робити необхідні записи відповідно до діючих Положень та законодавства;
- формувати та надсилати особові справи студентів до інших навчальних закладів згідно з запитами у відповідності до інструктивного «Положення про порядок переведення, відраховування та поновлення студентів ВНЗ МОН України»;
- перевіряти та звіряти з оригіналами наказів особові справи випускників, які надходять з приймальної комісії, для зарахування на навчання;
- видавати випускникові взамін залікової книжки, студентського квитка та обхідного листа наявний у відділі кадрів його документ про повну загальну середню освіту або професійну (професійно-технічну) освіту;
- щороку здавати до архіву у встановленому порядку особові справи студентів, які закінчили навчальний заклад чи відраховані з університету;
- зберігати, оформляти та видавати трудові книжки студентів, вносити до них записи про роботу студентам, які працювали в університеті під час навчання;
- на запити деканатів інститутів та факультетів університету надавати інформацію, що стосується особових справ студентів;
- складати встановлену звітність щодо обліку студентів усіх форм навчання.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за ведення та збереження особових справ студентів (усіх рівнів освіти) СумДУ ДТПІ-ПЗ - 04/22	Стор.2
СумДУ		Версія 01

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати наступне:

- загальнодержавні нормативно-правові акти, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо роботи з кадрами, обліку особового складу;
- нормативну базу СумДУ, що регулює питання кадрового забезпечення;
- трудове законодавство;
- Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003;
- порядок ведення і зберігання трудових книжок і особових справ студентів;
- порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з кадрами і їх рухом.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного фахівця відділу кадрів призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді фахівця 1 категорії – 1 рік та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має право на таке:

- за дорученням керівництва представляти університет, у межах визначених повноважень, в інших організаціях, установах, органах виконавчої влади, на підприємствах;
- відповідно до чинного законодавства брати участь у перевірках з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції начальнику відділу кадрів щодо покращення умов та організації роботи.

6 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені як ТПІ, так і цим ДТПІ.

7 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних затвердженням нової версії ДТПІ.

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Директор ДРП

Начальник відділу кадрів

Начальника відділу охорони праці
та пожежної безпеки

Дмитро ЦИГАНЮК

Ольга КРУПНА

Костянтин КАРИХ

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за ведення та збереження особових справ студентів (усіх рівнів освіти) СумДУ ДТПІ-ПЗ - 04/22	Стор.3
СумДУ		Версія 01

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА