ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

***«*САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ» |
| Первый проректор |
| В. В. Глухов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. |

##### 

##### 

##### 

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста по кадрам**

**(Института)**

##### Санкт-Петербург

2015 г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Специалист по кадрам Института (далее по тексту – специалист по кадрам) относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора института и подчиняется непосредственно директору института.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;

- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;

- основы трудового законодательства;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;

- нормативные документы и методические материалы по организации учебного процесса;

- структуру, штат Института, его профиль;

- порядок оформления, ведения и хранения документации;

- порядок формирования и ведения банка данных обучающихся;

- порядок составления отчетности по студентам и слушателям;

- основы психологии и социологии труда;

- основы экономики, организации труда и управления;

- порядок избрания (назначения) на должность научно-педагогических работников;

- трудовое законодательство;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Специалист по кадрам обязан:

2.1. Своевременно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, непосредственного руководителя.

2.2. Вести делопроизводство в Институте в соответствии действующим с законодательством и принятыми в Университете положениями.

2.3. Готовить проекты приказов, распоряжений по Институту.

2.4. Формировать и вести личные карточки обучающихся.

2.5. Выдавать справки об обучении для предоставления по месту требования.

2.6. Составлять, выдавать и получать от преподавателей экзаменационные ведомости, выписывать обучающимся направления на сдачу экзаменов и зачетов.

2.7. Заполнять и выдавать зачисленным абитуриентам зачетные книжки, оформлять студенческие билеты.

2.8. Готовить необходимые материалы для защиты обучающимися выпускных квалификационных работ, выписывать приложения к дипломам.

2.9. Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной обучающихся, правильностью ведения журнала посещаемости обучающихся.

2.10. Вести статистические отчеты, производить подсчет контингента в каждом семестре.

2.11. Осуществлять внутреннюю коммуникацию между Институтом и другими подразделениями Университета.

2.12. Консультировать обучающихся по всем вопросам, связанным с обучением в Институте.

2.13. Постоянно повышать свою квалификацию.

2.14. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.

2.15. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.

2.16. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы по требованию непосредственного руководителя и в соответствии с формами, утвержденными руководителем.

2.17. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Права**

Специалист по кадрам вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

1. **Ответственность**

Специалист по кадрам несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц.

1. **Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной [характеристики](consultantplus://offline/ref=6C2A969088B552EEB002DB221056CE3C2821DD125C7060093B1D0415AB4EF0F849CDF7FEEC92B846S5l5I) должности «Специалист по кадрам» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а): | | |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |  |  |
| (дата) | (подпись) | (Фамилия, Имя, Отчество) |
| **Ответственный разработчик:** |  |  |
|  |  |  | |
| (Должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) | |
| **Согласовано:** |  |  | |
| Начальник Управления правового обеспечения |  | В.М. Иванов | |
|  | (подпись) |  |
|  | | |
|  |
|  |