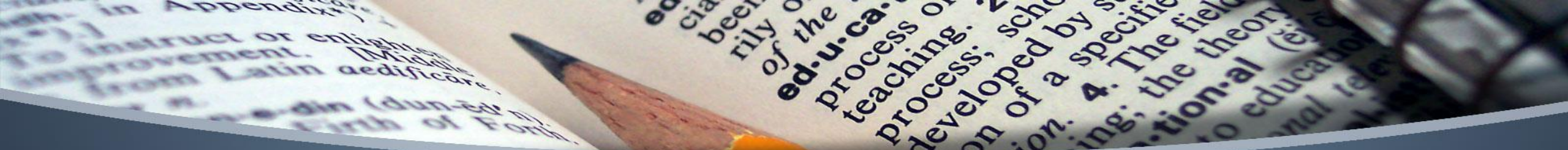


The background of the slide features a close-up, slightly blurred image of a yellow pencil with a black eraser and a silver metal ferrule, resting on an open book. The book's pages are filled with text, including the words 'ed-u-ca-tion', 'teaching', 'process', 'developed', 'of a specific', 'ion. 4. The field', 'tion-al', and 'to education'. The text is in a serif font and is partially obscured by the pencil and the curvature of the book's pages.

# РАБОТА С ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ в Бурятском филиале МЭСИ



## Должностная инструкция директора филиала

Директор филиала назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Московского государственного университета экономики, статистики и информатики (МЭСИ)». Он подчиняется непосредственно ректору университета и подотчетен проректору, курирующему деятельность филиалов.

Директор филиала несет ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный филиалу по его вине, в соответствии с действующим законодательством РФ. А так же ответственность за всю деятельность филиала. Компетенция директора филиала определена доверенностью, положением о филиале, трудовым договором и настоящей инструкцией.

## Директор филиала должен знать и руководствоваться в своей работе:

- Федеральными законами и подзаконными актами в области образования;
- Уставом университета, коллективным договором университета;
- Решениями ученого совета университета;
- Приказами, постановлениями, распоряжениями и другими нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Рособрнадзора;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением о соответствующем филиале университета;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Приказами, распоряжениями ректора и курирующего проректора;
- Регламентирующими документами системы менеджмента качества университета.



# Должностные обязанности

- Осуществляет руководство и контроль за работой филиала.
- Обеспечивает выполнение филиалом условий осуществления образовательной деятельности.
- Выполняет финансовый план, утвержденный в установленном порядке университетом;
- Обеспечивает реализацию образовательных программ всех уровней и форм обучения.
- Организует поведение экзаменов и зачётов, переводит студентов с курса на курс, утверждает темы дипломных работ (проектов), допускает студентов к сдаче государственных экзаменов и к защите дипломных (проектов), организует контроль самостоятельной работы студентов филиала.
- Назначает стипендии студентам филиала в соответствии с существующим положением;
- Организует и проводит в филиале межкафедральные совещания, научные и научно-методические совещания и конференции;
- Организовывает работу учебно-методического совета филиала;
- Ежегодно отчитывается перед ректором в порядке, установленном локальными актами университета;

- Принимает меры по обеспечению филиала квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды;
- Принимает на работу и увольняет работников филиала, заключает с ними трудовые договоры от имени филиала (за исключение главного бухгалтера, заместителей директора филиала);
- Обеспечивает выплату заработной платы в установленными сроки;
- Открывает лицевые счета в территориальном отделении федерального казначейства, обладает правом первой подписи на всех кассовых, банковских и расчетных документах филиала;
- От имени университета заключает договоры с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в пределах выданной доверенности;
- Принимает участие в НИР университета, контролирует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава филиала (посещение обучающих семинаров, тренингов, конференция и др.) тем самым, повышая педагогическую мотивацию;
- Использует и внедряет в деятельность филиала все новейшие наработки университета;
- Обеспечивает своевременное, полное, правильное оформление и предоставление всех документов в государственные органы.



## Директор филиала имеет право:

- Представлять интересы филиала
- Распоряжаться имуществом и средствами филиала.
- Разрабатывать и выносить на обсуждение предложения по развитию деятельности филиала и университета в целом;
- Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета и специалистов необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей;
- Вносить предложения по совершенствованию СМК университета;





## Директор филиала несет ответственность за:

- ✓ Некачественное и несвоевременное выполнение порученных работ;
- ✓ Ущерб, причинение университету по его вине.
- ✓ Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- ✓ Несвоевременное информирование управления маркетинга университета об участии работников филиала во всех общественных и научных мероприятиях (семинарах, конференциях и т.д.) внутри и за пределами университета.

# Должностная инструкция ведущего бухгалтера

- Выполнять работу по начислению заработной платы и компенсации на приобретение методической литературы, пособий по уходу за ребенком, пособий по временной нетрудоспособности, по начислению и выплате студентам стипендии, а также по начислению и выплате компенсационных выплат на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря и канцелярских товаров студентам-сиротам;
- Производить начисление и контроль за перечислением платежей по заработной плате, стипендий, пособий, налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, вести учет депонированных сумм;
- Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготовку их к обработке;
- Своевременно составлять и представлять квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в ФНС, ФСС, ПФ;
- Ежеквартально производить сверку с ФНС по уплаченным суммам платежей, налогов и сборов;
- Предоставлять по требованиям налоговых органов всю необходимую документацию для проведения камеральных проверок;
- Составлять справки о заработной плате сотрудникам и стипендии студентам;
- В целях обеспечения информационной безопасности использовать системы электронного документооборота и корпоративной связи





## Ведущий бухгалтер имеет право:

- Представлять ФЭО и его интересы в организациях за пределами МЭСИ;
- Вносить предложения по совершенствованию работы ФЭО и Филиала, связанные с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- Вносить предложения по совершенствованию СМК Филиала;
- Повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку в соответствии с комплексным планом работ ФЭО;
- Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- Запрашивать лично или по поручению руководства у подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.



## Должностная инструкция заместителя главного бухгалтера

- ✓ Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала;
- ✓ Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости, выполнять работу по осуществлению финансовой деятельности филиала; разрабатывать проект годовых финансовых планов, прогнозы поступления денежных средств на счет филиала;
- ✓ Составлять балансы доходов и расходов, кассовые планы и кредитные заявки.





## Заместитель главного бухгалтера имеет право:

- Представлять ФЭО и его интересы в организациях за пределами МЭСИ.
- Вносить предложения по совершенствованию работы филиала связанные с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- Вносить предложения по совершенствованию СМК филиала.
- Повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку в соответствии с комплексным планом работ ФЭО.
- Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора.
- Требовать от директора и иных руководителей оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей инструкцией.





## Должностная инструкция заместителя директора филиала по административно-хозяйственной работе

- ✓ Контролировать осуществление инженерного обеспечения зданий и сооружений;
- ✓ Контролировать соблюдение норм противопожарной и санитарной безопасности на территориях, в зданиях и сооружениях;
- ✓ Представлять интересы филиала МЭСИ в рамках должностных обязанностей;
- ✓ Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и законодательства по охране труда;
- ✓ Согласовывать с директором филиала и курирующим проректором свою работу по внутреннему и внешнему совместительству;
- ✓ Своевременно представить сведения о направлении работников на повышении квалификации, переподготовку, стажировку в отдел работы с персоналом;
- ✓ В целях обеспечения информационной безопасности использовать системы электронного документооборота и корпоративной связи.



## Заместитель директора по АХР имеет право:

- Представлять филиал и его интересы в организациях за пределами филиала МЭСИ;
- Повышать квалификацию, проходить переобучение, стажировку в соответствии с комплексным планом работ подразделения.
- Координировать работу филиала по АХР;
- Заключать договора и контракты на проведение проектных, ремонтно-строительных работ;
- Представлять интересы филиала на предприятиях, учреждениях, организациях, выступающих заказчиками услуг филиала по специальностям направлениям филиала;
- Докладывать руководству филиала обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

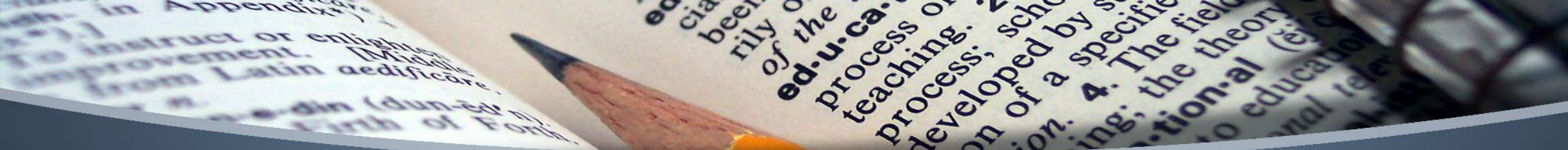
# Должностная инструкция ведущего менеджера отдела маркетинга

- ✓ Обеспечивать информационно-справочное обслуживание по документам отдела;
- ✓ Контролировать организацию делопроизводства в отделе;
- ✓ Обеспечивать оперативно-организационное и информационное обслуживание начальника отдела;
- ✓ Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов и хранение документов;
- ✓ Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ;
- ✓ Организовывать инструктаж по технике безопасности и охране труда, контролировать ведение журнала инструктажа преподавателями;
- ✓ Вести учет выполнения учебной нагрузки преподавателями и контролировать ведение журналов учебных занятий;
- ✓ Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение;
- ✓ Осуществлять анализ спроса на рынке образовательных услуг;
- ✓ Участвовать в разработке рекламной стратегии, связанной с дальнейшим продвижением продуктовой линейки на рынке образовательных услуг;
- ✓ Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями, преподавателями и работниками Филиала;
- ✓ Осуществлять анализ деятельности и доставку ежемесячных отчетов в МЭСИ;
- ✓ Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями, преподавателями и работниками Филиала;
- ✓ Проводить профориентационную работу в учебных заведениях города и республики.



# Должностная инструкция ведущего менеджера по воспитательной работе

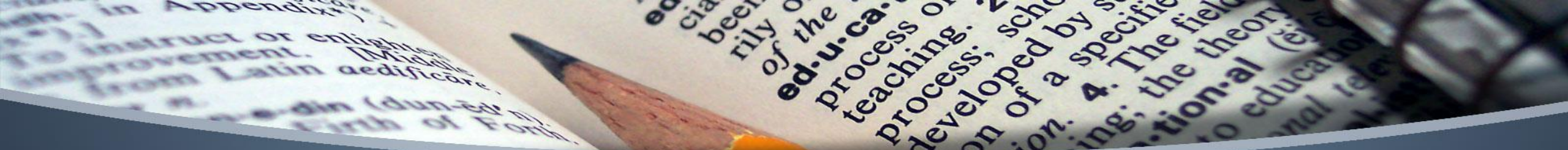
- ✓ В целях обеспечения информационной безопасности использовать системы электронного документооборота и корпоративной связи;
- ✓ Совместно с начальником отдела планировать учебную и воспитательную работу;
- ✓ Непосредственно руководить воспитательной работой в Филиале;
- ✓ Осуществлять контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов;
- ✓ Осуществлять совместно с председателями предметных комиссий подбор преподавателей - кураторов;
- ✓ Руководить подготовкой педагогических советов, совещаний по вопросам воспитательной работы;
- ✓ Организовывать работу кураторов учебных групп с дневниками ВР и планами ВР;
- ✓ Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации по воспитательной работе;
- ✓ Составлять годовой отчет по воспитательной работе, контролировать оформление кураторами мониторинговых карт, дневников воспитательной работы, отчетов;
- ✓ Руководить профессиональным обучением кураторов учебных групп и планировать эту работу;
- ✓ Координировать работу кураторов учебных групп по профессиональному воспитанию студентов;
- ✓ Контролировать работу по выпуску студенческой газеты «Studхаус»;
- ✓ Координировать взаимодействие педагогического коллектива и студенческой общественности с республиканскими и городскими органами управления, молодежными организациями;
- ✓ Контролировать, организовывать проведение общефилиальных мероприятий и участие студентов в городских и республиканских воспитательных мероприятиях;
- ✓ Организовывать, контролировать проведение родительских собраний;
- ✓ Составлять расписание воспитательной, в том числе культурно– досуговой, работы;
- ✓ Обеспечивать своевременное составление установленной отчетности;
- ✓ Ежемесячно подводить итоги работы кураторов учебных групп;
- ✓ Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания студентов;
- ✓ Участвовать в комплектовании учебных групп и принимать меры по сохранению контингента студентов;



## Должностная инструкция ведущего менеджера по организации учебного процесса

- ✓ В целях обеспечения информационной безопасности использовать системы электронного документооборота (DocsVision, SharePoint) и корпоративной связи (Outlook);
- ✓ составлять графики учебного процесса на каждый семестр;
- ✓ составлять расписание учебных занятий для групп очной и заочной форм обучения;
- ✓ обеспечивать выполнение учебных планов и программ заочного обучения;
- ✓ осуществлять оперативное регулирование учебного процесса путем ежедневного корректирования расписания занятий в случае производственной необходимости;
- ✓ осуществлять текущий контроль за ходом учебного процесса в филиале;
- ✓ обеспечивать набор студентов на заочное обучение;
- ✓ вести отчетность, установленную в филиале;
- ✓ принимать меры по обеспечению выполнения решений педсоветов, советов филиала, правил внутреннего трудового распорядка и устава МЭСИ, филиала, приказов по филиалу студентами и преподавателями;
- ✓ формировать и сдавать в архив филиала личные дела выпускников, отчисленных студентов.





## Должностная инструкция начальника отдела кадров

- ✓ В целях обеспечения информационной безопасности использовать системы электронного документооборота и корпоративной связи;
- ✓ Выполнять работу по комплектованию филиала кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- ✓ Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- ✓ Участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с различными организациями;
- ✓ Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками филиала внутреннего трудового распорядка, движение кадров,
- ✓ Участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- ✓ Вести учет личного состава филиала, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации;
- ✓ Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора филиала, а также другую установленную документацию по кадрам;
- ✓ При приеме на работу знакомить с положениями о дисциплине в филиале, о рабочем времени и времени отдыха, с должностной инструкцией;



- ✓ Направлять на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда;
- ✓ Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- ✓ Готовить необходимые материалы для представления работников к поощрениям и награждениям;
- ✓ Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа;
- ✓ Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- ✓ Выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;
- ✓ Производить регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ✓ Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале филиала, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
- ✓ Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- ✓ Готовить документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- ✓ Вести учет нарушений трудовой дисциплины и контролировать своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер;
- ✓ Выполнять разовые служебные поручения директора и его заместителей;
- ✓ Вести алфавитную книгу студентов, книгу выдачи дипломов и дубликатов диплома о среднем профессиональном образовании, журнал выдачи документов о полном (среднем)

- ✓ Вести учет военнообязанных работников, студентов-юношей и студентов-юношей допризывного возраста;
- ✓ Выдавать справки студентам в различные организации (УПФ РФ), налоговую инспекцию на получение социальной стипендии, субсидии, детского пособия, райвоенкоматы);
- ✓ Вести учет движения студентов по филиалу;
- ✓ Составлять отчеты СПО-1, ВПО-1 и др. по движению студентов очного и заочного форм обучения;
- ✓ Заполнять бланки приложений к диплому;
- ✓ Обеспечивать отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых в архив документов;
- ✓ Осуществлять контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений филиала;
- ✓ Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;
- ✓ Консультировать в разработке номенклатур дел, проверять правильность их формирования и оформления при передаче в архив;
- ✓ В соответствии с действующим законодательством шифровать единицы хранения, систематизировать и размещает дела, вести их учет;
- ✓ Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- ✓ Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск, использовать информационные технологии;
- ✓ Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- ✓ Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.



# Должностная инструкция ведущего менеджера отдела информационных технологий

- ✓ Выполнять работу по обеспечению эффективной эксплуатации средств вычислительной техники, приема и передачи информации, проведению профилактического и текущего ремонта;
- ✓ Выполнять работу по подготовке технических носителей информации, техническому обслуживанию вычислительных, аппаратных средств локальных сетей;
- ✓ Выполнять работу со всеми электронными ресурсами головного ВУЗа, работать с e-mail;
- ✓ Уметь квалифицированно работать с основными программами УВП: КИС УЗ МОДУС, DOCSVISION, Outlook и другими прикладными программами;
- ✓ Обеспечивать сопровождение программного обеспечения вычислительных средств;
- ✓ Выполнять заявки по использованию в учебно-воспитательном процессе технических средств обучения;
- ✓ Вести учет замеченных дефектов работы ВТ и принимать меры по их устранению;
- ✓ Участвовать в составлении заявок на запасные части, инструменты для ремонта вычислительной техники, ТСО;
- ✓ Производить заправку принтеров и копировальной техники;
- ✓ Выполнять служебные поручения непосредственных руководителей.





## Должностная инструкция менеджера библиотечного отдела

- ✓ Выполняет комплектование, обработку библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных; учет, организацию и хранение фондов, обслуживание абонентов и читателей;
- ✓ Принимает участие в методической и воспитательной работе библиотеки, разработке и реализации планов развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания студентов и преподавателей, работников филиала;
- ✓ Принимает участие в проведении библиотекой воспитательных мероприятий;
- ✓ Работает с библиотечным активом из числа студентов;
- ✓ Информирует студентов и персонал филиала о новинках библиотечного фонда;
- ✓ Оказывает помощь студентам при подборе литературы для выполнения самостоятельной работы;
- ✓ Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотек;
- ✓ Пополняет электронные ресурсы и базы данных библиотечного фонда.
- ✓ В целях обеспечения информационной безопасности использует системы электронного документооборота и корпоративной связи.