

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора
ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Капіталіна ГУРОВА



«31» серпня 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Інспектор з кадрів (з обліку студентів)
КП 3423

I. Загальні положення.

1. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) належить до професійної групи «Фахівці».
2. Сферою діяльності інспектора з кадрів є облік особового складу в коледжі.
3. Призначення на посаду інспектора з кадрів та звільнення з неї здійснюється наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
4. Інспектор з кадрів безпосередньо підпорядковується старшому інспектору з кадрів.
5. У своїй роботі дотримується та керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», наказами та розпорядженнями керівництва ДТЕУ та ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про відділ кадрів коледжу і даною посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки:

1. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) отримує від приймальної комісії особові справи студентів, які прийняті до коледжу;
2. Виконує накази і розпорядження з руху контингенту студентів денної і заочної форм навчання.
3. Виконує переміщення особових справ відповідно до наказів щодо руху контингенту студентів денної та заочної форм навчання;
4. Складає алфавітні списки студентів денної та заочної форм навчання;
5. Здійснює щорічно передачу в архів особових справ студентів, які вибули з коледжу;
6. Здійснює формування бази даних для замовлень на виготовлення дипломів випускникам коледжу відповідно до списків та анкет, які подаються деканатами до навчального відділу;

7. Забезпечує належну кількість бланків дипломів та додатків встановленого зразка до дипломів;
8. За наказом директора подає заявку на виготовлення бланків дипломів та додатків встановленого зразка до дипломів;
9. Здійснює замовлення на виготовлення дублікатів дипломів та додатків до дипломів встановленого зразка;
10. Здійснює видачу випускникам атестатів з особової справи та дипломів за пред'явленням обхідних листків;
11. Заповнює журнал видачі дипломів випускникам;
12. Своєчасно подає звіти про видані дипломи до відповідного підприємства Міністерства освіти і науки України;
13. Здійснює своєчасне списання документації суворої звітності;
14. Забезпечує студентськими квитками студентів коледжу відповідно до списків, які подаються деканатами;
15. Здійснює замовлення на виготовлення дублікатів студентських квитків за поданням деканатів;
16. Подає щомісячно дані щодо контингенту студентів до ДТЕУ для статистичної звітності за інформацією наданою деканатами;
17. Готує та подає звіт навчального закладу на початок навчального року за формою 2-ЗНК в ДТЕУ та копію в Управління освіти і науки Харківської області;
18. Дбає про здоров'я і безпеку як особисту, так і оточуючих громадян в процесі праці і на території інституту;
19. Терміново повідомляє деканат та інженера з охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився з працівником, студентом.
20. Адміністрування електронної бази з питань освіти ЄДЕБО:
 - Створення облікових записів операторів ЄДЕБО;
 - Внесення операторів ЄДЕБО до реєстру користувачів електронної бази;
 - Генерація паролів та логінів користувачів;
 - Забезпечення та внесення в ЄДЕБО повних і достовірних відомостей та даних, в тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг, їх редагування, з метою постійного підтримання в цілісному та актуальному стані;
 - Створення та забезпечення доступу операторів електронної бази до поштових скриньок на поштовому сервері ЄДЕБО;
 - Облік та зберігання секретних ключів від Технічного адміністратора ЄДЕБО, електронних підписів, печатки керівника та відповідальних осіб.
 - Створення в електронній базі персональних карток фізичних осіб (вступників, студентів та науковців) з внесенням в них повних достовірних даних;
 - Завантаження до ЄДЕБО для верифікації актуальних даних, а саме: ліцензій, сертифікатів, свідоцтв, наказів про рух студентів у ВНЗ та ін.

- Створення запитів для наказів по студентах;
- Друк наказів та іншої документації, яка стосується роботи ЗВО в електронній базі з питань освіти;
- Створення в ЄДЕБО пропозицій для вступу;
- Завантаження Умов Прийому та Правил прийому, створення інформаційних таблиць, пропозицій в електронній базі для проведення вступу абітурієнтів згідно наданому функціоналу;
- Внесення заяв вступників (на поповнення, на скорочений строк навчання);
- Формування зведених відомостей вступників;
- Обробка заяв абітурієнтів (1 курс);
- Створення списків рекомендованих, наказів зарахованих до зарахування, наказів про виключення з наказів до зарахування;
- Звіти перед ДТЕУ, МОН України, Департамент освіти про хід приймальної кампанії;
- Отримання через ЄДЕБО згенерованих номерів документів про освіту та їх реєстраційних номерів.
- Оформлення у АЦСК ІДД ДФС та зберігання ЕПЦ директора НЗ, осіб, відповідальних за створення інформації, що відображається у документах про освіту та печатки НЗ.
- Проведення видачі та занесення в довідники електронної бази даних документів про освіту.
- Генерація заяв на виготовлення студентських квитків, занесення їх до бази даних та експорт для подальшої роботи у середовище Edukation.
- Формування різноманітних звітів у ЄДЕБО, а саме: ступені ризику, форма 2-3 НК, зведені форми контингенту студентів для верифікації;
- Завантаження та підтримка в актуальному і належному стані матеріально-технічної бази НЗ в ЄДЕБО.

21. Відрядження до ДТЕУ для отримання заздалегідь замовлених бланків дипломів про освіту, додатків до них, обкладинок для випускників.

22. Контроль за виготовленням документів про освіту.

23. Забезпечення документів про освіту випускникам НЗ, оформлених належним чином.

24. Здійснення скріплення додатків європейського зразка до дипломів, їх прошивка, що унеможливорює роз'єднання без порушення їх цілісності.

25. Відрядження до ДТЕУ для остаточного оформлення документів про освіту (накладання печатки головного навчального закладу).

26. Виготовлення копій документів про освіту (диплом, додаток до диплому європейського зразка) випускників.

27. Звіт перед головним НЗ за кількість, якість та дотримання термінів закінчення навчання здобувачів вищої освіти.

III. Права.

1. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) має право вимагати від деканатів та працівників інформацію та документи, які необхідні для виконання посадових обов'язків;
2. Вимагати від керівництва коледжу сприяння щодо виконання посадових обов'язків та прав.
3. Мати в наявності копії ліцензії та сертифікатів, плану прийому та обсягу державного замовлення на поточний рік;
4. Знайомитись з проектами рішень керівництва коледжу щодо його діяльності;
5. Здійснювати запит особових справ студентів, які відновлюються після відрахування для продовження навчання.

IV. Відповідальність.

1. Інспектор з кадрів (з обліку студентів) несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною інструкцією у межах визначених чинним трудовим законодавством;
2. За правопорушення, скоєні під час своєї діяльності, у межах визначених адміністративним, кримінальним та громадянським законодавством.

V. Повинен знати.

1. Види програмного забезпечення, технічно-експлуатаційні характеристики ПК, правила її технічної експлуатації;
2. Порядок формування й ведення бази даних контингенту студентів;
3. Програмне забезпечення підприємства Міністерства освіти і науки України щодо формування замовлення на виготовлення дипломів та студентських квитків;
4. Програмне забезпечення для надання статистичної звітності;
5. Порядок оформлення, ведення та зберігання документації, що пов'язана з контингентом студентів та його рухом;
6. Вимоги до складання звітності щодо статистичних даних студентів;
7. Ліцензований обсяг та термін дії ліцензії і сертифікатів про акредитацію;
8. Положення та інструкції з діловодства;
9. Інструкції з охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги.

1. На посаду Інспектор з кадрів (з обліку студентів) призначається особа, яка має вищу освіту без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини за посадою.

1. З деканами факультетів з питань надання інформації щодо контингенту студентів, подання відомостей про випускників, видачі дипломів тощо;
2. З бухгалтерією з питань надання статистичної звітності;
3. З архівом інституту з питань передачі особових справ студентів та ті інших документів для довгострокового збереження, а також запит особових справ студентів, які відновляються після відрахування.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з навчально-методичної роботи  Олена Золотухіна

Юрисконсульт  Андрій Іорданов

Старший інспектор з кадрів  Олена Коровнікова

З інструкцією ознайоmlена  Наталія Торубалко