



Образовательное учреждение
«Роэль Метрополитен университет»
Система менеджмента качества
Положение о деканате ОУ «РМУ»
СМК - ДИ - ДИСД-8.5.1.49-2024

«Утверждено»
Приказом ОУ «РМУ»
№ _____ от 10 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ДЕКАНАТА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Специалист деканата ОУ «РМУ» относится к категории специалистов ОУ «РМУ».
- 1.2. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора ОУ «РМУ» или уполномоченным им лицом в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 1.3. Специалист деканата непосредственно подчиняется декану.
- 1.4. Квалификационные требования:
 - высшее образование;
 - опыт работы в соответствующей сфере (секретарь, офис-менеджер, ассистент-руководителя, делопроизводитель, референт) не менее 1 года.
- 1.5. На время отсутствия специалиста деканата (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет назначенный в установленном порядке заместитель, который приобретает соответствующие права, обязанности и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. В своей деятельности специалист деканата руководствуется:
 - положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - организационной структурой ОУ «РМУ»;
 - трудовым договором;
 - правилами внутреннего трудового распорядка ОУ «РМУ»;
 - положением деканата;
 - приказами и распоряжениями ректора ОУ «РМУ»;
 - распоряжениями и указаниями проректора по учебно-воспитательной работе ОУ «РМУ»;
 - указаниями декана;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - внутренними стандартами и положениями ОУ «РМУ».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Выполнение организационной работы по ведению, учету и хранению делопроизводства деканата, в соответствии с номенклатурой дел.

2.2. Обеспечение сохранности документов и защиту от несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию.

2.3. Обеспечение сохранности печатей и штампов деканата.

2.4. Хранение и учет бланков документов, используемых в работе.

2.5. Осуществление регистрации и хранения исходящей и входящей документации.

2.6. Направление полученной документации на резолюцию проректору по учебно-воспитательной работе и декану.

2.7. Осуществление взаимодействия с руководителями и специалистами структурных подразделений ОУ «РМУ», профессорско-преподавательским составом и обучающимися по вопросам, входящим в деятельность деканата.

2.8. Соблюдение трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Выполнение стандартов процедуры системы менеджмента качества (СМК).

2.10. Участие в обучающих мероприятиях СМК.

2.11. Специалист деканата должен знать:
законодательные, нормативные и методические материалы по вопросам его деятельности;

миссию и стратегию развития ОУ «РМУ», ее цели и задачи;

структуру ОУ «РМУ»;

типовые инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республики;

схемы документооборота;

правила внутреннего трудового распорядка;

этику делового общения;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. ПРАВА

Специалист деканата имеет право:

3.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, сотрудниками ОУ «РМУ» и обучающимися, запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для работы деканата.

3.2. Запрашивать у структурных подразделений ОУ «РМУ» и обучающихся необходимую для работы деканата информацию.

3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений ОУ «РМУ» и обучающихся с деканатом.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию и внедрению новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства ОУ «РМУ»,

касающимися своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист деканата несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

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

4.3. За причинение материального ущерба ОУ «РМУ» - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

4.4. За распространение конфиденциальных сведений, содержащихся в документах отдела и поступающих от других структурных подразделений ОУ «РМУ».

4.5. За предоставление недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами, а также причинению ущерба деловой репутации ОУ «РМУ».

4.6. За несоблюдение трудового распорядка.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав специалиста деканата при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.