

Высшая школа современных  
социальных наук (факультет)  
МГУ имени М.В. Ломоносова



М.П.

### **Дополнение к Должностной инструкции Инспектора учебной части**

В соответствии с п.1.8 Должностной инструкции Инспектора учебной части ВШССН от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. должностные обязанности инспекторов распределяются следующим образом:

Инспектор учебной части Э.В.Чаплыгин:

- 2.1. Оформляет личные дела принятых на обучение студентов, следит за их комплектацией в течение срока обучения и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- 2.2. Контролирует оформление документации по приемной комиссии факультета.
- 2.3. Оформляет зачётные книжки и студенческие билеты обучающихся, организует продление студенческих билетов.
- 2.4. Готовит к подписанию договоры предоставления образовательных услуг.
- 2.5. Организует заполнение и проверку анкеты-заявки для изготовления проездных документов студентов.
- 2.6. Оформляет и выдает студентам справки об обучении для их предъявления по месту требования.
- 2.7. Оформляет журналы учебных занятий, контролирует правильность их заполнения, осуществляет их хранение.
- 2.8. Ведёт учет посещаемости занятий обучающимися.
- 2.9. Осуществляет взаимодействие с Военной кафедрой.
- 2.10. Осуществляет взаимодействие с Общежитием.
- 2.11. Осуществляет контроль оплаты обучения студентами, обучающимися на контрактной основе.
- 2.12. Оформляет переводные дела студентов (индивидуальные планы, протоколы перезачетов).
- 2.13. Осуществляет организацию и контроль за прохождением обучающимися Межфакультетских курсов.
- 2.14. Координирует работу старост учебных групп.

Инспектор учебной части Е.В.Янчук:

- 2.1. Обеспечивает ведение документации по факультету в соответствии с факультетской номенклатурой дел, обеспечивает сохранность факультетской документации.
- 2.2. Регистрирует входящую и исходящую документацию.

2.3. Составляет и проверяет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, график сессии).

2.4. Контролирует допуск обучающихся к сдаче сессий.

2.5. Готовит и выдает преподавателям экзаменационные и зачетные ведомости, отрывные листы; проверяет правильность их заполнения.

2.6. Вводит результаты зачетно-экзаменационной сессии в автоматическую информационную систему (АИС) «Студент», готовит сводные ведомости успеваемости.

2.7. Оформляет приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся (приказы о переводе, отчислении, стипендии, академическом отпуске и т.д.); Вносит необходимую информацию в автоматическую информационную систему (АИС) «Студент».

2.8. Выдает студентам и принимает от них зачетные книжки. Проводит сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных, зачетных ведомостях (листах).

2.9. Оформляет академические справки.

2.10. Оформляет учебные карточки студентов.


2.11. Организует проведение и обрабатывает результаты внутрисеместровой аттестации успеваемости студентов.

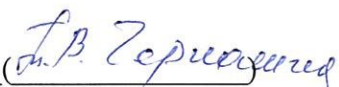
2.12. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими кафедрами, структурными подразделениями университета в рамках организации учебного процесса.

2.13. Доводит до сведения студентов и преподавателей приказы, распоряжения должностных лиц университета.


Согласованно:

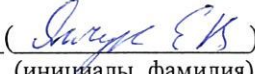
Начальник учебного отдела


  
(подпись)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


  
(инициалы, фамилия)

С инструкцией ознакомлен:

  
(подпись)  
"13" \_\_\_\_\_ 2014 г.

  
(инициалы, фамилия)

  
(подпись)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  
(инициалы, фамилия)