

Должностная инструкция секретаря учебной части

Общие положения

- 1.1. Секретарь учебной части относится к учебно-вспомогательному персоналу и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].
- 1.2. На должность секретаря учебной части назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование и стаж работы не менее [значение] лет.
- 1.3. На должность секретаря учебной части в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- 1.4. Секретарь учебной части должен знать:
 - положения и инструкции по ведению делопроизводства;
 - руководящий состав организации и ее подразделений;
 - правила эксплуатации диктофонов, магнитофонов;
 - правила пользования приемно-переговорными устройствами;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.5. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

Должностные обязанности

Секретарь учебной части:

- 2.1. Оформляет личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии.
- 2.2. Оформляет книжки успеваемости, студенческие билеты обучающихся.
- 2.3. Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитную книгу обучающихся.
- 2.4. Ведет учет часов учебной работы преподавателей и посещаемости занятий обучающимися.
- 2.5. Готовит журналы учебных занятий, приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся.
- 2.6. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.
- 2.7. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- 2.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой образовательной организации.
- 2.9. [Другие должностные обязанности].

Права

Секретарь учебной части имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. [Другие должностные обязанности].

Ответственность

Секретарь учебной части несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

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

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

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.