Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Л.М.Посунько
«____» _____20___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретаря навчальної частини (код КП 4115)

1.Загальні положення

1.1. Секретар навчальної частини належить до професійної групи «Технічні службовці».

1.2. Секретар навчальної частини призначається та звільняється з посади наказом директора коледжу.

1.3. Секретар навчальної частини підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.4. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності секретаря навчальної частини його обов'язки можуть бути покладені на особу, призначену в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

1.5. В своїй діяльності секретар навчальної частини керується наказами, інструкціями, розпорядженнями керівних органів освіти, контрольно-ревізійних органів з питань організації діловодства і складання звітності, правилами проведення перевірок і документальних ревізій, Положенням про ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», іншими нормативними актами, наказами директора коледжу і цією посадовою інструкцією.

1.6. Один раз на три роки повинен навчатися і проходити перевірку знань з питань охорони праці безпеки життєдіяльності постійно діючою комісією коледжу з перевірки знань з питань охорони праці.

2.Задачі та обов'язки

Секретар навчальної частини:

2.1. Виконує роботи для забезпечення організації освітнього процесу.

2.2. Бере участь у складанні розкладу занять, консультацій, екзаменів.

2.3. Здійснює записи в книзі результатів екзаменаційних сесій студентів.

2.4. Оформлює залікові книжки студентів.

2.5. Оформлює документацію, необхідну для організації сесій та атестації студентів.

2.6. Здійснює видачу та реєстрацію відомостей для проведення заліків, екзаменів.

2.7. Оформлює, отримує та видає атестати про освіту та додатки до атестату, здійснює записи в книзі видачі атестатів та додатків до атестатів.

2.8. Співпрацює з викладачами, завідувачами відділень, бухгалтерією коледжу.

2.9. Оформлює документацію і отримує на складі канцтовари та інші матеріальні цінності та вчасно їх списує.

2.10. Оформлює та видає академічні довідки.

2.11. Виконує службові доручення заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи та завідувачів відділень.

2.12. Виконує обов'язки секретаря екзаменаційної комісії.

2.13. Веде документацію відповідно до затвердженої номенклатури справ. Формує справи, забезпечує їх зберігання і у встановлені строки здає до архіву коледжу.

3. Права

Секретар навчальної частини має право:

3.1. Знайомитись з рішеннями адміністрації стосовно його діяльності.

3.2. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти заступнику директора з навчальної роботи про всі недоліки, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Отримувати інформацію і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Секретар навчальної частини несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією в межах, визначених трудовим законодавством України.

4.2. За правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

4.3. За завдані матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.4. За недотримання правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, в межах передбачених адміністративним законодавством.

4.5. За особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання трудових обов'язків під час перебування на території коледжу.

4.6. За виконання вимог нормативно – правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням та за порушення зазначених вимог.

4.7. За негайне повідомлення заступника директора з навчальної роботи та інженера з охорони праці про кожний нещасний випадок та наданні необхідної допомоги потерпілому.

4.8. За проходження у встановленому законодавством порядку попереднього та періодичного медичного огляду.

5. Повинен знати

5.1. Постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо організації освітнього процесу.

5.2. Структуру навчального закладу та його підрозділів.

5.3. Державну систему діловодства, положення та інструкції щодо діловодства в навчальному закладі, порядок контролю за проходженням службових документів.

5.4. Положення про ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», Правила внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», стандарти системи організаційно - розпорядчої документації, правила та норми з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

5.5. Правила користування комп'ютерною та оргтехнікою.

5.6. Дану посадову інструкцію.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Секретар навчальної частини повинна мати кваліфікацію за дипломом (молодший спеціаліст, бакалавр), професійно-технічну освіту певного професійного спрямування або певної спеціальності чи повну загальну середню освіту та професійну підготовку на виробництві.

6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини на посаді

Для виконання посадових обов'язків секретар навчальної частини взаємодіє з усіма підрозділами коледжу з питань, що належать до його компетенції.

Розробив:
Заступник директора з навчальної
роботи _____ В.С.Шаріна
Узгоджено:
Старший інспектор з кадрів _____ М.В.Мирошниченко
Юрист _____О.Е.Михальчук
Представник профспілкового комітету _____ О.С.Пітенко

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а)
та один екземпляр отримав (-ла) _____
«____» _____20___ року