

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю
Директор
Мулдашева Б.К.
«26» 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

ДИ-07-2020- 32

Хромтау

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	5
6	Изменения.....	5

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для секретаря учебной части.

3. Должностные обязанности

Секретарь учебной части обязан:

- Оформлять личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии учреждения;
- Оформлять книжки успеваемости, студенческие билеты учащихся;
- Вести книги выдачи дипломов;
- Дубликатов дипломов и свидетельств;
- Поименную книгу обучающихся;
- Готовить приказы по движению контингента обучающихся;
- Оформлять заявки на учетно–отчетную документацию;
- Обращивать и оформлять сдачу личных дел обучающихся в архив;
- Работать в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой образовательного учреждения.

3.1. Подчиненность:

Секретарь учебной части назначается и освобождается от должности приказом директора.

3.2. Секретарь учебной части должен знать:

- Положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- Руководящий состав учреждения и его подразделений;
- Правила эксплуатации ксерокс, факс;
- Правила пользования переговорными устройствами;
- Стандарты унифицированной системы организационно – распорядительной документации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда;
- Техника безопасности и противопожарной защите;
- Устав Колледжа.

3.3. Квалификационные требования

- Среднее специальное образование либо общее среднее образование, специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Секретарь учебной части несет ответственность:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Секретарь учебной части уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

4.3. Секретарь учебной части имеет право:

- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.
- Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись
