ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

00-24 № 23

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Анжеліка ФЕДЬКО

Наказ №21 від 10.12.2024

Секретар
Код КП 4115

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СЕКРЕТАРЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ

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 є працівником коледжу, який виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення та обслуговування роботи керівника коледжу та його підрозділів.

1.4 Секретар навчальної частини підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та завідувача навчально-методичною лабораторією.

1.5 Секретар навчальної частини за своїми посадовими обов'язками працює під керівництвом директора коледжу або завідувача навчально-методичного кабінету.

1.6 При виконанні своїх обов'язків 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.

Конституцією України;

Законом України "Про освіту";

Законом України "Про фахову передвищу освіту";

Законом України "Про загальну середню освіту";

Статутом коледжу;

Положенням "Про організацію освітнього процесу у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій"

наказами директора коледжу та вищих органів управління освітою;

нормативно-методичними матеріалами з організації освітнього процесу;

цією посадовою інструкцією.

1.7 На час відсутності секретаря навчальної частини (відпустка, хвороба тощо) її обов'язки виконує особа, призначена наказом директора коледжу. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2 Завдання та обов'язки

Секретар навчальної частини **зобов'язаний**:

Виконує роботи для забезпечення організації освітнього процесу.

Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Видавати довідки здобувачам освіти.

Вести облік і оформляти академічні довідки.

Вести алфавітну книжку здобувачів освіти.

Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

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

Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

Обробляє і оформляє здачу особистих справ здобувачів освіти в архів.

Співпрацює з викладачами, завідувачами відділень, бухгалтерією коледжу.

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

Дотримуватись режиму роботи, вимог Положення і правил внутрішнього розпорядку коледжу.

3 Права

Секретар навчальної частини має право:

3.1 Знайомитись з рішеннями адміністрації стосовно його діяльності.

3.2 Вносити на розгляд адміністрації пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.3 Навчатися на курсах підвищення кваліфікації та займатися самоосвітою.

3.4 Отримувати допомогу адміністрації у виконанні обов'язків і реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.5 Отримувати від адміністрації коледжу інформацію та документи, необхідні для виконання їх посадових обов'язків.

3.6 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.

4 Відповідальність

Секретар навчальної частини несе відповідальність:

за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;

за грубе порушення дисципліни або прогул, відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;

за надання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

за недотримання правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, в межах передбачених адміністративним законодавством;

за проходження у встановленому законодавством порядку попереднього та періодичного медичного огляду;

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

за негайне повідомлення заступника директора з навчальної роботи та інженера з охорони праці про кожний нещасний випадок та наданні необхідної допомоги потерпілому;

5 Повинен знати

Секретар навчальної частини повинен знати:

положення, інструкції, інші керівні матеріали і нормативні документи щодо ведення діловодства;

структуру і керівний склад коледжу та його підрозділів;

правила орфографії та пунктуації;

порядок розміщення матеріалу під час друкування різних документів;

правила друкування ділових листів з використанням типових форм;

правила експлуатації комп'ютерної техніки та периферійних засобів;

правила користування приймально-передавальними пристроями;

стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації;

основи організації праці, основи законодавства про працю.

6 Кваліфікаційні вимоги

Секретар навчальної частини повинна мати кваліфікацію за дипломом (молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр, бакалавр), професійно-технічну освіту певного професійного спрямування або певної спеціальності. Без вимог до стажу роботи.

7 Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Секретар навчальної частини одержує від керівництва інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру.

7.2 Секретар навчальної частини працює в тісному контакті з викладачами і співробітниками, батьками здобувачів освіти або особами, що їх замінюють; систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у її компетенцію, з керівництвом та педагогічними працівниками освітнього закладу.

Заступник директора
з навчальної роботи Валентина БОНДАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Старший інспектор з кадрів
_____ Наталя Щербань

Ознайомлений _____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я