



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Секретаря учебной части

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь учебной части относится к категории АУП Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова (далее колледжа).
- 1.2. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова по представлению директора колледжа.
- 1.3. На должность секретаря учебной части назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Секретарь учебной части должен знать: Положения и инструкции по ведению делопроизводства; руководящий состав колледжа и его подразделений; Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; Правила внутреннего распорядка; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.5. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно заведующему учебной частью, заместителю директора по учебной работе, директору.

2. Должностные обязанности

Секретарь учебной части:

- 2.1. Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений.
- 2.2. Готовит журналы учебных занятий.
- 2.3. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.
- 2.4. Составляет отчеты по форме СПО-1, 1-Т.
- 2.5. Готовит документацию к промежуточной и итоговой аттестации.
- 2.6. Выдает и принимает обходные листы.
- 2.7. Выдает документы выпускникам.
- 2.8. Ведет учет академических справок и регистрирует их в специальном журнале.
- 2.9. Подготавливает акты для списания дипломов, академических справок.
- 2.10. Выдает и хранит необходимые для работы бланки.
- 2.11. Заполняет дипломы и выписки для дипломов.
- 2.12. Ведет книгу выдачи дипломов.
- 2.13. Ведет учет посещаемости студентов и сбор аналитического материала по учебной работе преподавателей и посещаемости студентов.
- 2.14. Составление расписания занятий и контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- 2.15. Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерской службой колледжа.

3. Права

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников колледжа; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя колледжа).
- 3.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Секретарь учебной части несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

5. Взаимодействие

Секретарь учебной части взаимодействует с:

- 5.1 Директором колледжа;
- 5.2 Заместителем директора по учебной работе;
- 5.3 Заместителем директора по учебно-производственной работе;
- 5.4 Инспектором ОК;
- 5.4 Инспектором по методической работе, специалистом по воспитательной работе;
- 5.5 С заведующими отделений, заведующим учебного отдела;
- 5.6 Преподавателями, мастерами производственной практики;

Должностная инструкция

Принята

На заседании Педагогического
совета колледжа

Протокол № 2124
от « 31 » октября 2024 год

Ознакомлен:



СОГЛАСОВАНА

Юрист: 