

1
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СИ ЮУ
И.А. Вовчук
15 декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Секретарь учебной части центра по дополнительному образованию 26426
(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«15» декабря 2017 г. № 10

1. Общие положения

1. Секретарь учебной части центра по дополнительному образованию относится к категории специалистов.
2. На должность секретаря учебной части центра по дополнительному образованию назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы, обладающее компьютерной грамотностью.
3. Секретарь учебной части центра по дополнительному образованию в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом института;
 - Положениями института по направлениям работы;
 - Приказами и распоряжениями директора института;
 - Правилами трудового распорядка;
 - Инструкцией по ведению делопроизводства в институте;
 - Настоящей должностной инструкцией.
4. Секретарь учебной части центра по дополнительному образованию должен знать:
 - 4.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.
 - 4.2. Требования государственных образовательных стандартов.
 - 4.3. Основные технологические процессы и приемы работы в соответствии с занимаемой должностью.
 - 4.4. Основы трудового законодательства.
 - 4.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
 - 4.6. Основы делопроизводства;
 - 4.7. Основные принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типового перечня учебного оборудования и другой учебно-методической документации.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь учебной части центра по дополнительному образованию исполняет следующие обязанности:

1. Обеспечивает составление документации по курсам.
2. Ведет учет движения слушателей по курсам (зачисления, отчисления, восстановления).
3. Регистрирует входящую и исходящую переписку.
4. Ведет базу данных – подсистему «Учет слушателей»
5. Ведет базу данных – подсистему «Учет успеваемости»
6. Готовит и печатает на бланках госзнака удостоверения, дипломы государственного образца.
7. Составляет документацию, необходимую для организации курсов (списки слушателей, справки, табеля успеваемости, журналы).
8. Документально обеспечивает проведение аттестаций слушателей с предоставлением документации руководителю отдела дополнительного образования.
9. Контролирует заполнение документации (экзаменационных и зачетных ведомостей и заполнение журналов преподавателями).
10. Составляет справки об обучении для предоставления слушателями в государственные органы, учреждения и т.п.
11. Готовит приказы по курсам о зачислении и отчислении слушателей для отдела кадров.
12. Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для руководителя отдела дополнительного образования.
13. Работает с архивом личных карточек слушателей по курсам.
14. Работает с личными заявлениями слушателей.

15. Дает разъяснения слушателям и преподавателям по вопросам учебного процесса.
16. Оказывает помощь в организации и подготовке к проводимым по курсам конференциям, круглым столам и другим видам научно-исследовательской работы.
17. Содержит в чистоте и порядке рабочее место.
18. Выполняет правила внутреннего распорядка.

3. ПРАВА

Секретарь учебной части центра по дополнительному образованию имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора института, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение директора института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать директору института обо всех выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Вносить предложения о привлечении специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на отдел дополнительного образования.
6. Требовать от администрации организационного и материально-технического, в пределах утвержденной сметы расходов, обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

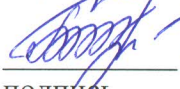
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

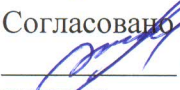
1. Секретарь учебной части центра по дополнительному образованию привлекается к дисциплинарной ответственности за:
 - 1.1. Некачественное и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, а также за не использование или неполное использование своих функциональных прав.
 - 1.2. Ненадлежащее ведение документации.
 - 1.3. Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
2. Секретарь учебной части центра по дополнительному образованию привлекается к материальной ответственности в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств.
3. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий секретарь учебной части центра по дополнительному образованию несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе положений приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая Инструкция разработана секретарем учебной части центра по дополнительному образованию, отдел дополнительного образования

 / В.О. Вовчук /
подпись, Ф.И.О
« 15 » декабря 2014 г.

Согласовано Инспектор по кадрам
 / М.В. Малышкова /
подпись, Ф.И.О
« 15 » декабря 2014 г.