

Министерство образования и науки Республики Северная Осетия – Алания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена
Красной Звезды Георгия Калоева»

ПРИНЯТО

решением
педагогического совета
ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева
протокол № 2

от «27» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева

А.Э. Гугкаев

2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря учебной части государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Владикавказский
многопрофильный техникум имени кавалера ордена
Красной Звезды Георгия Калоева»

Владикавказ - 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря учебной части государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум
имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря учебной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее – техникум).

1.2. Секретарь учебной части относится к учебно-вспомогательному персоналу и непосредственно подчиняется заместителям директора по учебной и учебно-производственной работе. К данной деятельности в техникуме не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

1.3. На должность секретаря учебной части назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы, или дополнительное профессиональное образование в области делопроизводства, среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Секретарь учебной части в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

правовыми нормативными актами и документами Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Северная Осетия-Алания, государственных органов исполнительной власти;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), примерными учебными планами и программами;

Правилами внутреннего трудового распорядка техникума;

уставом и иными локальными нормативными актами техникума;

должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие учебно-воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность техникума;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

основы управления проектами;

теорию и методы управления образовательными системами;

научную организацию образовательного процесса и труда;

основы документооборота и документационного обеспечения, положения и инструкции по ведению делопроизводства;

порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам;

нормы этики и делового общения, правила деловой переписки;

структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;

государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Трудовые отношения секретаря учебной части и техникума регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1.7. Основные направления деятельности секретаря учебной части работе:

обеспечение и развитие учебного процесса в техникуме;

обеспечение режима, соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном корпусе;

обеспечение учёта и планирования учебной работы в техникуме;

участие в организации самообследования техникума;

осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента студентов;

документальное сопровождение учебных дисциплин, изучаемых в техникуме;

оказание помощи преподавателям в обеспечении выполнения ФГОС СПО по специальностям и профессиям техникума;

оформление документации (согласно номенклатуре дел) и передача её в архив;

обеспечение своевременного составления, утверждение, представление отчётной документации;

составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания и своевременная эффективная подмена отсутствующих преподавателей.

II. Должностные обязанности

2.1. Обеспечивает реализацию текущего и перспективного планирования деятельности техникума.

2.2. Участвует в составлении планов и графиков учебно-методической работы на учебный год.

2.3. Участвует в подборе и расстановке педагогических работников.

2.4. Участвует в распределении учебной нагрузки педагогических работников, учете выполнения часов педагогической нагрузки, выданных педагогическими работниками.

2.5. Оказывает содействие в разработке графика учебного процесса, рабочих учебных планов, календарных графиков по специальностям и профессиям.

2.6. Осуществляет мониторинг выполнения графика учебного процесса, учебных планов и программ.

2.7. Составляет расписание учебных занятий, консультаций, экзаменов и организация выполнения расписания.

2.8. Осуществляет мониторинг проведения учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций.

2.9. Подготавливает проекты приказов по учебной части, направленных на исполнение функциональных обязанностей.

2.10. Осуществляет контроль ведения журналов учебных занятий и другой учебной документации.

2.11. Составляет график проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов техникума.

2.12. Оформляет требуемую документацию по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов техникума.

2.13. Осуществляет мониторинг текущей успеваемости и посещаемости в группах, за выполнением графиков ликвидации академических задолженностей.

2.14. Участвует в профориентационной работе техникума.

2.15. Участвует в оценке качества образовательного процесса, объективности выставления результатов образовательной деятельности студентов, их учебной нагрузкой.

2.16. Принимает участие в анализе и обобщении результатов учебно-методической деятельности педагогических работников, подготовке отчетных материалов по выполнению учебных планов и их представлении на заседаниях педагогического, методического советов и других коллегиальных органов самоуправления техникума.

2.17. По поручению директора, его заместителей составляет письма, запросы, другие документы, касающиеся учебной работы в техникуме.

2.18. Соблюдает требования охраны труда.

2.19. Создает отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы.

2.20. Заполняет и использует электронные базы данных об участниках образовательного процесса и его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами; предоставляет эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц.

2.21. Обрабатывает персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определяет законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные.

III. Права

Секретарь учебной части имеет право:

3.1. Знакомиться с распоряжениями по вопросам учебной работы, обязательные для

исполнения педагогическими работниками техникума.

3.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров по направлениям своей деятельности.

3.3. Вносить предложения руководству по поощрению или наложению взысканий на работников за достижения или недостатки в учебной работе.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.5. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

3.7. Визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Участвовать в разработке политики и стратегии техникума по вопросам учебной работы, в создании соответствующих стратегических документов.

3.9. Повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.10. Запрашивать лично или по поручению руководства техникума от работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.11. Ходатайствовать о наложении на обучающихся взысканий за нарушения Правил внутреннего распорядка техникума, вносить предложения о поощрении обучающихся за достижения в учёбе, труде, спорте и т.д.

IV. Ответственность

Секретарь учебной части несет ответственность за:

4.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, ФГОС СПО.

4.4. Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, направляемых на учебную деятельность.

4.5. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

4.7. Своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации по своей деятельности.

4.8. За неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей,

предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.9. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

4.10. За несоблюдение Устава, режима работы и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов.

4.11. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося – в соответствии с действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов секретарь учебной части может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Локальный акт № 3.15