

ГОУ ВПО «Шадринский государственный  
педагогический институт»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ФАКУЛЬТЕТА

г. Шадринск

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор  Л.И.Пономарева



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь руководителя факультета относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование, среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь непосредственно подчиняется декану факультета.

1.4. Секретарь в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора института,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- правила и нормы охраны труда.

## II. ФУНКЦИИ

На секретаря возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение и обслуживание работы деканата факультета

2.2. Создание условий, способствующих эффективной работе факультета

2.2. Ведение делопроизводства по факультету.

2.3. Обеспечение сохранности имущества и оборудования деканата и аудиторий факультета.

## III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь руководителя факультета обязан:

- 3.1. Оформлять учебную документацию (учебные карточки, журналы посещаемости, экзаменационные и зачетные ведомости, протоколы заседаний стипендиальной комиссии и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся), своевременно отмечать в ней изменения;
- 3.2. Осуществлять компьютерную обработку учебной документации.
- 3.3. При зачислении студентов оформлять на них личные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты.
- 3.4. Печатать на компьютере расписание занятий, зачетно-экзаменационной сессии, графики учебных занятий и иную документацию, связанную с организацией учебного процесса..
- 3.5. Вести учет и печатать представления и распоряжения по движению контингента студентов.
- 3.6. Распределять выделенный аудиторный фонд для проведения занятий, экзаменов и консультаций на факультете.
- 3.7. Осуществлять контроль за проведением учебных занятий согласно расписанию, о выявленных нарушениях докладывать декану.
- 3.8. По окончании каждой экзаменационной сессии проверять записи в зачетных книжках и в установленном порядке устранять выявленные недостатки
- 3.9. По окончании экзаменационной сессии оформлять отчет о результатах сессии.
- 3.10. Составлять список студентов, имеющих академическую задолженность и передавать его декану.
- 3.11. Принимать от студентов и преподавателей факультета заявления, жалобы, предложения, регистрировать их и передавать на рассмотрение декану.
- 3.12. Размножить на компьютере распоряжения декана, планы работы и отчеты о работе деканата, объявления и другие документы.
- 3.13. После каждой экзаменационной сессии на основании протоколов стипендиальной комиссии готовить представление о назначении стипендии, вести журнал регистрации справок на социальные стипендии, сдавать справки при назначении социальной стипендии по реестру в учебно-методическое управление
- 3.14. Готовить выпускникам факультета приложения к диплому, копии дипломов для оформления их в управлении кадров
- 3.15. Готовить студентам по письменным заявкам академические справки
- 3.16. Осуществлять контроль за оформлением информационной доски факультета
- 3.17. Ежегодно сдавать в учебно-методическое управление личные карточки, зачетные книжки выпускников института.
- 3.18. Вести журнал регистрации выдачи справок об обучении студентам факультета

- 3.19. Помогать инженеру ВУС в организации выдачи повесток студентам и работникам, подлежащим призыву.
- 3.20. Вести всю документацию деканата согласно номенклатуре дел и своевременно сдавать в архив института дела длительного хранения.
- 3.21. Работать в тесном контакте с подразделениями института: управлением кадров, учебно-методическим управлением, бухгалтерией, АХО.
- 3.22. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

## 1У. ПРАВА

Секретарь руководителя факультета имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь руководителя факультета несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета

Секретарь руководителя факультета

