

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового  
комітету НЕФКу

\_\_\_\_\_ М. ДЯЧЕНКО

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НЕФКу

\_\_\_\_\_ О. ТАНАСІЄНКО

введено в дію

наказом № 02 від 03.01.2025 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **СЕКРЕТАРЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЧАСТИНИ**

Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність секретаря навчальної частини.

#### **I. Загальні положення**

1. Секретар навчальної частини призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу, з осіб, що мають базову вищу або середню професійну освіту без вимог до стажу роботи. Особа, яка не має спеціальної підготовки, але має повну загальну середню освіту та достатній практичний досвід, виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї обов'язки, у винятковому випадку може бути призначена на посаду секретаря навчальної частини.
2. Секретар навчальної частини підпорядковується безпосередньо завідувачу відділення коледжу.
3. У своїй роботі секретар навчальної частини керується Законами України, постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств; відповідними стандартами і технічними умовами; правилами експлуатації обчислювальної техніки; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, наказами директора коледжу, а також Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та цією інструкцією

#### **II. Функції**

Основними функціями секретаря навчальної частини є:

1. Сприяння правильній і раціональній організації освітнього процесу;
2. Ведення документації, що стосується здобувачів освіти.

#### **III. Посадові обов'язки**

Секретар навчальної частини:

1. Оформляє особові справи прийнятих на навчання і протоколи стипендіальної комісії коледжу.
2. Веде книги видачі документів про освіту, студентських квитків, алфавітну книгу здобувачів освіти.
3. Готує накази, що стосуються здобувачів освіти.
4. Готує та видає індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, екзаменаційні, підсумкові відомості успішності здобувачів освіти.
5. Веде зведену відомість успішності здобувачів освіти.
6. Веде особові справи здобувачів освіти та оформляє здачу особових справ здобувачів освіти в архів.
7. Готує та друкує додатки до документів про освіту.
8. Подає необхідну інформацію по здобувачам освіти на вимогу адміністрації коледжу.

9. Працює в тісному контакті з викладачами, завідуючими відділенням, бухгалтерською службою, старшим інспектором відділу кадрів, адміністратором ЄДЕБО.

### **III. Права**

Секретар навчальної частини має право:

1. Знайомитися з проєктами рішень керівництва коледжу стосовно його діяльності.
2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності коледжу (структурного підрозділу, окремих працівників), які виявлені в процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.
4. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього (якщо це передбачено положеннями про структурні підрозділи, якщо ні - то з дозволу директора коледжу).
6. Вимагати від адміністрації коледжу, свого безпосереднього керівника надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

### **IV. Відповідальність**

Секретар навчальної частини несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
3. За причинені матеріальні втрати в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

### **VI. Повинен знати**

Секретар навчальної частини повинен знати:

- Положення й інструкції з ведення діловодства;
  - Керівний склад установи і його підрозділів;
  - Стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядничої документації;
  - Правила внутрішнього розпорядку;
  - Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
  - Комп'ютерну грамотність.
4. При виконанні посадових обов'язків секретар навчальної частини керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, що стосуються діловодства навчального закладу, правилами роботи на комп'ютері, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту, а також Статутом коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку і даною інструкцією.

### **V. Умови роботи секретаря навчальної частини**

1. Режим роботи секретаря денного відділення визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

З наказом № 02 від 03.01.2025 року

та посадовою інструкцією

ознайомлений (а), інструкцію отримав (ла) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_