

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Секретарь факультета	ДИ 031-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 1 из 6
--	--	--



Утверждаю

Ректор РГП КарГТУ

М. Ибатов

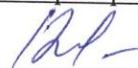
« 05 » 09 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СЕКРЕТАРЬ ФАКУЛЬТЕТА

ДИ 031-2018

Разработал: директор ДКВ,
магистр юридических наук

 М.Кожухова

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Секретарь факультета	ДИ 031-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 2 из 6
--	--	--

1 Область применения

Настоящая должностная инструкция (ДИ) определяет и устанавливает требования к деятельности секретаря факультета в системе менеджмента качества (СМК) РГП «Карагандинский государственный технический университет» (КарГТУ).

2 Общие положения

2.1 Секретарь факультета относится к категории технического персонала.

2.2 Прием на работу и увольнение секретаря факультета осуществляются приказом ректора.

2.3 Секретарь факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

2.4 На время отсутствия секретаря факультета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6. В своей деятельности секретарь факультета руководствуется действующими законодательными актами РК, нормативными актами Правительства РК, приказами и указаниями Министерства образования и науки РК, Уставом КарГТУ и Положением о факультете, приказами и распоряжениями ректора КарГТУ, правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией.

3 Описание

3.1 Требования к квалификации: на должность секретаря факультета назначается лицо, имеющее среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

3.1.1 Секретарь факультета должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Политику и Цели КарГТУ в области качества;
- основы трудового законодательства;
- правила ведения документации по учебной работе;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства, машинопись, порядок расположения материала при составлении документов;

Запрещается несанкционированное копирование документа

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Секретарь факультета	ДИ 031-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 3 из 6
--	--	--

- правила внутреннего трудового распорядка и требования ДИ;
- постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе.

3.2 Должностные обязанности

Секретарь факультета обязан:

- представлять ежемесячно (к концу каждого месяца) сводку движения контингента студентов, численность студентов по группам;
- заполнять академическую справку (черновик), справку формы № 10, учебную карточку студента и по окончании сессии представляет ее в студенческий отдел (СО) для печати;
- ежегодно в начале учебного года представлять в **УОУП** зачетные книжки и студенческие билеты, заполненные на 1 курс и сверенные с экзаменационной ведомостью (для старших курсов) зачетные книжки и студенческие билеты для проставления печати;
- представлять в УОУП список старост групп и кураторов групп;
- оформлять приказы, распоряжения и бланочную документацию по факультету;
- доводить распоряжения ректората до профессорско-преподавательского состава (ППС) и студентов;
- представлять сведения для годового отчета, для отчета ЗНК;
- вести журнал учета успеваемости студентов;
- представлять информацию о движении контингента студентов;
- по поручению декана факультета хранить, выдавать дипломы, обходные листы, заполнять институтские журналы текущей и итоговой успеваемости, печатать характеристики на студентов;
- сдавать документы факультета в архив Университета.

3.3 Права

Секретарь факультета имеет право:

- запрашивать от факультетов и кафедр, документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, получать информацию от преподавателей, кафедр, факультетов;
- пользоваться услугами библиотек, Здравпунктом Университета;
- требовать от декана факультета организационного материально-технического обеспечения своей деятельности, а так же оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4 Ответственность

Секретарь факультета несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей ДИ;

РГП «Карагандинский государственный технический университет» МОН РК	Должностная инструкция Секретарь факультета	ДИ 031-2018 Версия 01 Дата 2018.09.03 Стр. 4 из 6
--	--	--

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба.

3.5 Взаимоотношения

В процессе своей работы секретарь факультета вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией с руководителем УОУП, руководителем СО УОУП, всеми службами и подразделениями КарГТУ, факультетами и кафедрами.

4 Внесение изменений в документ:

Изменения в ДИ должны вноситься на основании:

- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации или сокращения штатов;
- изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности.

5 Согласование и введение в действие

Должностная инструкция согласовывается с:

- представителем руководства по качества;
- первым проректором;
- руководителем ЮС;
- председателем профсоюзного комитета ППС.

5.1 Должностная инструкция утверждается ректором КарГТУ на титульном листе (Приложение А).

6. Хранение

Должностная инструкция доводится до сведения работника под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение В) в подлиннике и копии должностной инструкции. Экземпляр, утвержденной инструкции с его подписью об ознакомлении, передается в структурное подразделение в котором он работает, а подлинник передается на хранение в ДКВ.

