

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Секретаря института

### 1. Общие положения

1.1. Должность секретаря института относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность секретаря института назначается лицо, имеющее среднее образование без требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность секретаря института и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению директора института.

1.4. Секретарь института подчиняется непосредственно директору института.

1.5. В своей деятельности секретарь института руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»;
- другими законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в системе образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об институте, приказами руководства университета, распоряжениями директора института, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Секретарь института должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты университета;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности университета;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности университета;
- правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования; порядок и правила работы на стендах и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым университетом;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы делопроизводства;
- правила хранения и движения материальных ценностей;
- культуру общения и нормы служебного этикета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Должность секретаря института имеет право занимать лицо:

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья

населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. В своей деятельности секретарь института должен соблюдать требования о неразглашении конфиденциальной информации.

1.9. В период временного отсутствия секретаря института его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в установленном законодательством порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

Секретарь института обязан:

2.1. Оформлять учебную документацию (зачётные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью студентов).

2.2. Оформлять и вести журналы успеваемости студентов института, посещаемости ими учебных занятий.

2.3. Заполнять учётные карточки студентов, подготавливать и оформлять студенческие билеты и зачётные книжки студентов.

2.4. Осуществлять компьютерную обработку учебной документации.

2.5. Доводить составленное расписание учебных занятий, зачётов и экзаменов до сведения студентов института на каждый семестр.

2.6. Готовить академические справки.

2.7. Вести делопроизводство директората института.

2.8. Вести учет и оформление зачетных и экзаменационных ведомостей.

2.9. Оформлять справки студентам.

2.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов университета в сфере противодействия и борьбы с коррупцией, не совершать коррупционных правонарушений и воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

## **3. Права**

Секретарь института имеет право:

3.1. Знакомиться с приказами руководства университета, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности института по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.3. Сообщать директору обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности директората и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

## **4. Ответственность**

Секретарь института несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством.

4.2. За своевременность и достоверность подаваемой информации.

4.3. За надлежащее использование материально-технической базы университета.

4.4. За разглашение информации, относящейся к конфиденциальной.

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности и иных локальных нормативных актов университета в пределах, определенных действующим законодательством.