



Секретарь учебной части

30 000 руб.

ГБПОУ "Курганский государственный колледж"

Обязанности

Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;

Оформляет личные дела принятых на обучение, обеспечивает их сохранность и защиту персональных данных;

Выдает справки с места учебы;

Ведет книги учета выдачи дипломов, свидетельств и удостоверений;

Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию;

Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;

Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;

По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;

Осуществляет работу по подготовке совещаний, проводимых заместителем директора по УВР (сбор информации, оповещение участников), оформляет протоколы совещаний;

Обеспечивает хранение зачетных, экзаменационных ведомостей по специальностям;

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.



г. Курган, пр. Конституции, д. 75



+ 7 (3522) 63-02-57