

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор С.А.Копилов
" ___ " _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СТАРШОГО ДИСПЕТЧЕРА ПЕДАГОГІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

ГОРОДЕВСЬКОЇ ІННИ АНАТОЛІЇВНИ

I. Загальні положення

Ця посадова інструкція визначає основні обов'язки, права і відповідальність старшого диспетчера факультету.

Старший диспетчер факультету відноситься до категорії технічних службовців.

На посаду старшого диспетчера факультету призначається особа, яка має вищу освіту та навички роботи на комп'ютері.

Призначення: призначається та звільняється наказом ректора університету за поданням декана факультету відповідно до чинного законодавства України.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, вільне володіння українською мовою, навички роботи на комп'ютері, без стажу роботи.

Підпорядкованість: безпосередньо підпорядковується декану факультету.

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про вищу освіту";
- вимоги нормативних документів з питань підготовки фахівців з вищою освітою, організації навчально-виховного процесу (вимоги державних стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальностями факультету, методичні та нормативні документи щодо організації навчально-виховного процесу, вимоги навчально-методичної документації із забезпечення навчально-виховного процесу);
- Правила внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка та інші нормативні документи університету;
- структуру та керівний склад університету, факультету, специфіку структурних підрозділів факультету і виробничі зв'язки між ними;
- положення та інструкції з діловодства;
- основи архівної справи;
- правила користування комп'ютерною технікою;
- правила ділового спілкування;
- основи етики і естетики;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;

У своїй діяльності старший диспетчер факультету **керується:**

- Статутом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція);
- положеннями, що регламентують діяльність університету;
- наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями декана факультету та його заступників;
- нормативними документами з питань виконуваної ним роботи;
- Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка та іншими нормативними документами університету;
- цією посадовою інструкцією.

II. Посадові обов'язки

1. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.
2. Виконує накази ректора університету, розпорядження та вказівки проректорів та декана факультету.
3. Здійснює організаційні заходи з оформлення анкет для отримання студентських квитків.
4. Здійснює організаційні заходи з оформлення залікових книжок, навчальних та індивідуальних планів студентів.
5. Веде облік і оформлення залікових і екзаменаційних відомостей.
6. Друкує матеріали, пов'язані з організацією навчально-виховного процесу на факультеті.
7. Видає довідки студентам.
8. Інформує студентів і співробітників факультету про накази, розпорядження ректора та декана факультету.
9. Друкує накази щодо відрахування, відновлення та переведення студентів, призначення стипендій і інші накази.
10. Своєчасно подає до відділу кадрів документи на студентів, яких відраховують та випускників.
11. Здійснює збір документів для призначення соціальної стипендії та соціальної допомоги студентам-сиротам, інвалідам та іншим категоріям соціально незахищених студентів.
11. Здійснює підготовку документацію для екзаменаційної комісії.
12. Готує академічні довідки.
13. Підтримує в актуальному стані інформацію в єдиній державній електронній базі.
14. Вносить зміни у модулях «Деканат» програмного продукту Автоматизована система управління ВНЗ (АСУ).
15. Здійснює збір документів для підготовки документації для замовлення дипломів випускникам факультету і оформленні додатки до дипломів.

16. Веде діловодство деканату відповідно до переліку документів:

- копії наказів;
- екзаменаційні і залікові відомості студентів;
- навчальні та особисті картки студентів;
- журнали обліку успішності студентів;
- журнал обліку видачі довідок;
- книгу обліку студентів, які закінчили університет, і реєстрації видачі дипломів та додатків до них;
- веде зведені дані щодо руху контингенту студентів;
- видає та зберігає журнали обліку роботи академічних груп;
- журнал реєстрації початку та завершення роботи працівників факультету;

Охорона праці

- дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності чи під час перебування на території Університету;
- знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміє користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходить у встановленому порядку медичні огляди
- вміє надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомляє про це безпосереднього керівника та бере участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

III. Права

Старший диспетчер факультету має право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва факультету та університету, що стосуються його діяльності;
- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з виконанням ним своїх посадових обов'язків;
- вносити на розгляд керівництва факультету пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;
- у межах своєї компетенції повідомляти керівництву деканату факультету про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності факультету, та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- оскаржувати накази і розпорядження адміністрації університету в установленому чинним законодавством України порядку;
- має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою.
- у визначених законодавством межах одержувати інформацію від відділів і служб університету, яка стосується організації і виконання його обов'язків та оплати праці;

- у встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.
- доповідати керівнику про всі виявлені недоліки у межах своєї компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

IV. Відповідальність

Старший диспетчер несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю та Правил внутрішнього розпорядку університету;
- за правопорушення, скоєні при здійсненні своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, трудовим і цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством і законодавством про працю України.

ПОГОДЖЕНО:

Декан педагогічного факультету

В.М.Лабунець

Керівник юридичного сектору

В.О.Мельник

Голова профспілкового комітету працівників
Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

Б.О.Коваленко

З посадовою інструкцією ознайомена

І.А. Городевська