



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Центральноукраїнського
національного технічного університету

Володимир КРОПІВНИЙ

«10» _____ 2023р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИСПЕТЧЕРА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ ДЕКАНАТУ

(факультету)

I. Загальні положення

1.1. Посада диспетчера деканату належить до категорії навчально-допоміжного персоналу.

1.2. Працівник призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду призначається особа, яка має вищу освіту і навички роботи на комп'ютері.

1.4. Працівник підпорядкований декану факультету та керівнику навчального відділу, виконує розпорядження відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5. Диспетчер деканату факультету повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;

- 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 ЦНТУ;
- Статут ЦНТУ;
- 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.

1.6. Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника з дати затвердження.

II. Завдання та обов'язки

Працівник на посаді диспетчера деканату зобов'язаний:

- 2.1. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку ЦНТУ.
- 2.2. Виконувати накази ректора університету, розпорядження та вказівки проректорів, декана факультету та керівника навчального відділу.
- 2.3. Здійснювати організаційні заходи з оформлення анкет для отримання студентських квитків (паспортні відомості, фото, академічна група, структурний підрозділ).
- 2.4. Здійснювати організаційні заходи з оформлення залікових книжок, навчальних та індивідуальних планів здобувачів вищої освіти.
- 2.5. Вести облік і оформлення залікових і екзаменаційних відомостей.
- 2.6. Друкувати матеріали, пов'язані з організацією навчально-виховного процесу на факультеті.
- 2.7. Видавати довідки здобувачам вищої освіти.
- 2.8. Інформувати здобувачів вищої освіти і співробітників факультету про накази, розпорядження ректора та декана факультету.
- 2.9. Друкувати накази щодо відрахування, відновлення та переведення здобувачів вищої освіти, призначення стипендій та інші накази.
- 2.10. Своєчасно подавати до відділу кадрів документи на здобувачів вищої освіти, яких відраховують та випускників.
- 2.11. Здійснювати збір документів для призначення соціальної стипендії та соціальної допомоги здобувачам вищої освіти, сиротам, інвалідам та іншим категоріям соціально незахищених здобувачів вищої освіти.
- 2.12. Здійснювати підготовку документації для екзаменаційної комісії.
- 2.13. Готувати академічні довідки.
- 2.14. Підтримувати в актуальному стані інформацію в єдиній державній електронній базі.
- 2.15. Здійснювати збір документів для підготовки документації для замовлення дипломів випускникам факультету і оформленні додатки до дипломів.
- 2.16. Вести діловодство деканату відповідно до переліку документів:
 - копії наказів;
 - екзаменаційні і залікові відомості здобувачів вищої освіти;
 - навчальні та особисті картки здобувачів вищої освіти;
 - журнали обліку успішності здобувачів вищої освіти;
 - журнал обліку видачі довідок;
 - книгу обліку здобувачів вищої освіти, які закінчили університет, і реєстрації видачі дипломів та додатків до них;
 - вести зведені дані щодо руху контингенту здобувачів вищої освіти;
 - видавати та зберігати журнали обліку роботи академічних груп.
- 2.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету; - знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

III. Права

Працівник на посаді диспетчера деканату має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою. Зокрема диспетчер деканату має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;

- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- у межах своєї компетенції повідомляти керівництву деканату факультету про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності факультету, та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- брати участь у підготовці у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих 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

- Працівник на посаді диспетчера деканату несе відповідальність за:
- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
 - збереження майна, меблів, оргтехніки та інших матеріальних цінностей, що закріплені за деканатом;
 - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
 - нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України;
 - недотримання вимог, що передбачені нормативною базою ЦНТУ;
 - порушення інструкцій з охорони праці.

V. Взаємовідносини

Дотримується етичних норм спілкування з академічною спільнотою університету. Підтримує належний психологічний клімат та добрі взаємини з усіма співробітниками та належні службові взаємини з адміністрацією університету.

(декан факультету) _____ (ініціали прізвище)

Керівник навчального відділу _____ (ініціали прізвище)

З посадовою інструкцією
ознайомлений _____ (ініціали прізвище)

Начальник відділу кадрів

Юрисконсульт



Тетяна ВЕЛИЧКО

Євгеній ЦЕХМІСТЕР