

**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти
"Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна"
Житомирський економіко-гуманітарний інститут**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Відокремленого
структурного підрозділу закладу
вищої освіти «Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна» Житомирського економіко-
гуманітарного інституту**

Катерина ШАФРАНОВА



Посадові обов'язки фахівця I категорії

I. Загальні положення

- 1.1. Фахівець I категорії призначається на роботу і звільняється з неї наказом директора інституту, працює під безпосереднім керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи та директора інституту.
- 1.2. У своїй діяльності керується чинним законодавством України.
- 1.3. Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.3.1. Вища освіта.
 - 1.3.2. Вміння володіти основами діловодства, друкарства, інформатики та обчислювальної техніки.

II. Завдання та обов'язки

Фахівець I категорії:

- 2.1. Готує всі необхідні документи для ЕК на всіх формах навчання.
- 2.2. Веде всю необхідну документацію по освітньому процесу усіх форм навчання:
 - заліково-екзаменаційні відомості;
 - зведені відомості відвідування здобувачами освіти навчальних занять.
- 2.3. Готує документи до виготовлення, оформлення та видачі дипломів здобувачів освіти всіх форм навчання.
- 2.4. Готує додатки до дипломів для здобувачів освіти всіх форм навчання.
- 2.5. Веде всю необхідну документацію щодо руху контингенту на всіх формах навчання:
 - книги руху контингенту;
 - електронний файл руху контингенту;
 - списки здобувачів освіти з інвалідністю;
 - формування списків здобувачів освіти усіх форм навчання;

2.6. Веде облік виконання модульних та комплексних контрольних робіт здобувачами освіти денної та заочної форм навчання.

2.7. Забезпечує кафедри необхідною навчальною документацією.

2.8. Готує довідки здобувачам освіти усіх форм навчання за вимогою.

2.9. Дбайливо ставиться до майна інституту і вживає заходів до запобігання шкоді.

III. Права

Фахівець I категорії має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти своєму безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в діяльності інституту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність

Фахівець I категорії несе відповідальність згідно норм чинного законодавства:

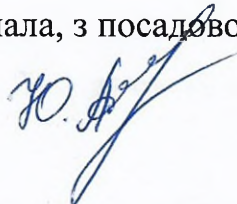
4.1. За якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

4.2. За завдання матеріальної шкоди.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки.

4.4. За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину.

Один примірник отримала, з посадовою інструкцією ознайоmlена:



Юлія ДИВИНСЬКА