

**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 секретаря кафедри

I. Загальні положення

- 1.1. Секретар кафедри призначається директором інституту, працює під безпосереднім керівництвом завідувача кафедри.
- 1.2. У своїй діяльності керується чинним законодавством України.
- 1.3. Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.3.1. Вища освіта.

II. Посадові обов'язки

- 2.1. Бере участь в розробці плану роботи кафедри на навчальний рік.
- 2.2. Веде облік вхідної та вихідної документації кафедри.
- 2.3. Складає протоколи кафедри, графік консультивання та виконання дипломних і курсових робіт.
- 2.4. Контролює своєчасність проведення консультацій щодо написання курсових та кваліфікаційних дипломних та магістерських робіт згідно із графіком.
- 2.5. Подає щосеместровий та річний звіти роботи кафедри завідувачу кафедри.
- 2.6. Контролює роботу кураторів спеціальності підзвітної кафедри.
- 2.7. Готує матеріали для ліцензування та акредитації освітньої програми.
- 2.8. Готує матеріали роботи Екзаменаційної комісії.
- 2.9. Підтримує базу даних наукових здобутків навчально-педагогічного персоналу та здобувачів кафедри в актуальному стані.

III. Права

3.1. Брати участь у вирішенні актуальних питань, що стосуються освітнього процесу.

IV. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за здійснення покладених на нього обов'язків, своєчасне кваліфіковане виконання доручень керівництва інституту.

4.2. Несе особисту відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки.

Ознакомлена

З.Ф. Зигун Ж.В.

Ознакомлена

Ктм

Борогина О.С.