

**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



Посадова інструкція фахівця І 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. Складає розклад навчальних занять для здобувачів освіти усіх форм навчання та регулює його протягом освітнього процесу.
- 2.2. Веде навчальні картки здобувачів освіти усіх форм навчання.
- 2.3. Контролює заповнення залікових книжок для здобувачів освіти усіх форм навчання.
- 2.4. Веде контроль за вичиткою навчальних дисциплін на всіх формах навчання.
- 2.5. Готує та оформлює виклики на заліково-екзаменаційну сесію здобувачам освіти.
- 2.6. Забезпечує наявність документів для ЕК на всіх формах навчання.
- 2.7. Веде всю необхідну документацію по освітньому процесу усіх форм навчання:
 - заліково-екзаменаційні відомості;

2.8. Веде всю необхідну документацію щодо руху контингенту на всіх формах навчання:

- книги руху контингенту;

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

2.10. 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'язаної 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 ознайомлена:

Тетяна ЗІНЧУК