

**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 завідувача  
Брусилівського інформаційно-комунікаційного центру**

**I. Загальні положення**

- 1.1.Завідувач Брусилівського інформаційно-комунікаційного центру (надалі – ІКЦ) призначається на роботу і звільняється з неї наказом директора інституту, працює під безпосереднім керівництвом директора інституту.
- 1.2.У своїй діяльності керується чинним законодавством України.

**II. Завдання та обов'язки**

Завідувач Брусилівського ІКЦ:

- 2.1.Безпосередньо організовує та координує навчальну та виховну роботу в ІКЦ.
- 2.2.Складає річний план роботи ІКЦ.
- 2.3.Готує матеріали для розрахунків педагогічного навантаження по ІКЦ.
- 2.4.Здійснює контроль за виконанням педагогічного навантаження викладачами.
- 2.5.Керує роботою і здійснює методичну допомогу по складанню розкладів навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій.
- 2.6.Контролює виконання і стабільність розкладів навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій, не допускає необґрунтованих змін.
- 2.7.Контролює проведення всіх видів навчальних занять.
- 2.8.Контролює організацію самостійної і навчально-виховної роботи, своєчасне проведення міжсесійного контролю успішності, підведення його результатів.
- 2.9.Контролює наявність в ІКЦ методичної літератури і необхідної документації для роботи здобувачів освіти і викладачів.
- 2.10.Складає річний звіт ІКЦ за результатами освітньої діяльності.
- 2.11.Готує подання щодо змін у контингенті здобувачів освіти.

2.12. Бере участь у розробці заходів з організації профорієнтаційної роботи по прийому вступників.

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

### **III. Права**

Завідувач Брусилівського ІКЦ 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 ІКЦ та вносити пропозиції щодо їх усунення.

### **IV. Відповідальність**

Завідувач Брусилівського ІКЦ несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України:

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, 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 отримав, із посадовою інструкцією ознайомлений:



Віктор КУЗЬМЕНКО