

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СТАРШОГО ДИСПЕТЧЕРА ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

---

### **I. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає основні обов'язки, права і відповідальність старшого диспетчера фізико-математичного факультету.

1.2. Старший диспетчер факультету відноситься до категорії технічних службовців.

1.3. На посаду старшого диспетчера факультету призначається особа, яка має вищу освіту та навички роботи на комп'ютері.

1.4. Призначення на посаду та звільнення здійснюється ректором університету за поданням декана факультету відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Підпорядковується ректору, проректорам, декану факультету.

### **2. Кваліфікаційні вимоги**

2.1. Повна або базова вища освіта, вільне володіння українською мовою, навички роботи на комп'ютері, без вимог до стажу роботи.

### **3. Повинен знати**

3.1. Старший диспетчер фізико-математичного факультету **повинен знати:**

- Конституцію України;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України “Про вищу освіту”, “Про освіту”;
- 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 Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка та інші нормативні документи університету;

- структуру та керівний склад університету, факультету, спеціфіку

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;

3.2. У своїй діяльності старший диспетчер факультету *керується*:

- Статутом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція);
- положеннями, що регламентують діяльність університету;
- наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями декана факультету та його заступників;
- нормативними документами з питань виконуваної ним роботи;
- Правилами внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка та іншими нормативними документами університету;
- цією посадовою інструкцією.

#### **4. Завдання та обов'язки**

4.1. Старший диспетчер приймає кореспонденцію, адресовану декану факультету, передає її у відповідності до прийнятих рішень керівникам структурних підрозділів факультету або конкретним виконавцям для ознайомлення та використання у процесі роботи або підготовки відповіді.

4.2. Приймає документи і особисті заяви, які надходять на ім'я декана факультету. Організовує прийом деканом факультету відвідувачів, сприяє оперативному розгляду прохань та пропозицій працівників та студентів факультету.

4.3. Організовує проведення телефонних розмов декана факультету, фіксує за його відсутності отриману інформацію та доводить до його відома її зміст, надсилає та приймає інформацію по приймально-передавальних пристроях, а також передає телефонограми. Своєчасно доводить до відома декана факультету інформацію, отриману по каналах зв'язку.

4.4. За дорученням декана факультету друкує листи та копіює, запитує, інші документи.

4.5. Готує списки академічних груп студентів.

4.6. Друкує матеріали, пов'язані з організацією навчально-виховного процесу на факультеті.

4.7. Здійснює організаційні заходи з оформлення анкет для отримання студентських квитків.

4.8. Здійснює організаційні заходи з оформлення залікових книжок, навчальних та індивідуальних планів студентів.

4.9. Веде облік відомостей успішності студентів.

4.10. Видає довідки студентам.

4.11. Інформує студентів і співробітників факультету про накази, розпорядження ректора та декана факультету.

4.12. Повідомляє науково-педагогічних працівників про зміни у розкладі занять студентів факультету.

4.13. Вносить зміни у модулі «Деканат» програмного продукту Автоматизована система управління ВНЗ (АСУ).

4.14. Готує та оформляє проекти наказів про переведення, відрахування, студентів, призначення стипендій, формує пакет документів для призначення соціальної стипендії та матеріальної допомоги визначеним чинним законодавством України категоріям соціально незахищених студентів та інші накази, пов'язані з організацією навчального процесу на факультеті.

4.15. Своєчасно подає до відділу кадрів документи відрахованих студентів та випускників.

4.16. Готує зведену відомість про виконання студентами навчального плану підготовки фахівців відповідного напрямів та спеціальностей факультету і отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо упродовж всього терміну навчання для державної екзаменаційної комісії.

4.17. Бере участь у підготовці документації для замовлення дипломів випускникам факультету і оформляє додатки до дипломів.

4.18. Готує академічні довідки.

4.19. Веде діловодство деканату факультету за таким переліком документів:

- галузеві стандарти вищої освіти за напрямками підготовки, спеціальностями;
- навчальні плани підготовки фахівців напрямів, спеціальностей;
- робочі навчальні плани підготовки фахівців напрямів, спеціальностей;
- розклади навчальних занять студентів;
- розпорядження декана факультету;
- графіки навчального процесу;
- графік організації самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- розклади проведення семестрових екзаменів, роботи екзаменаційних комісій;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- журнали реєстрації відомостей обліку успішності студентів та аркушів успішності студента;
- навчальні картки студентів;
- плани роботи факультету;
- журнал реєстрації довідок;
- журнали проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності студентів факультету;
- журнал реєстрації початку та завершення роботи працівників факультету.

## **5. Функціональні обов'язки з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

Старший диспетчер повинен:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я

оточуючих людей в процесі трудової діяльності чи під час перебування на території Університету;

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

3. Проходити у встановленому порядку медичні огляди

4. Вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;

5. У разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

## **6. Права**

Старший диспетчер факультету має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва факультету та університету, що стосуються його діяльності;

2. Брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з виконанням ним своїх посадових обов'язків;

3. Вносити на розгляд керівництва факультету пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;

4. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву деканату факультету про недоліки, виявлені в процесі діяльності факультету, та вносити пропозиції щодо їх усунення;

5. Оскаржувати накази і розпорядження адміністрації університету в установленому чинним законодавством України порядку;

6. Має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

7. У визначених законодавством межах одержувати інформацію від відділів і служб університету, яка стосується організації і виконання його обов'язків та оплати праці;

8. У встановленому порядку оскаржувати накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами.

9. Доповідати керівнику про всі виявлені недоліки у межах своєї компетенції;

10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

## **7. Відповідальність**

Старший диспетчер несе відповідальність:

– за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

– за правопорушення, скоєні при здійсненні, своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, трудовим і цивільним законодавством України;

– за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством і законодавством про працю України.

ПОГОДЖЕНО:

Декан фізико-математичного факультету

Керівник юридичного сектору

Голова профспілкового комітету працівників

З посадовою інструкцією ознайомлена