

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

_____ В.Д.Будак
_____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

секретаря-друкаря факультету фізичної культури та спорту

1. Загальна частина

1.1. Секретар-друкар факультету відноситься до категорії технічних виконавців.

1.2. Секретар-друкар приймається на роботу на умовах, передбачених чинним законодавством України.

1.3 У своїй роботі керується законами України «Про Вищу освіту», «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про захист персональних даних», Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001р. №563, Положенням про організацію навчального процесу, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора (проректора), Статутом Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського, Правилами внутрішнього розпорядку, цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду секретаря-друкаря факультету призначається особа, яка має вищу освіту за профілем факультету та має досвід роботи.

1.5. Секретар-друкар факультету призначається та звільняється з посади за поданням декана відповідно до чинного законодавства.

1.6. Секретар-друкар факультету підпорядковується декану та його заступнику.

2. *Обов'язки*

Секретар-друкар факультету зобов'язаний:

2.1. Дотримуватись чинного законодавства України за врахуванням всіх нормативно-правових та підзаконних актів.

2.2. Виконувати свої трудові зобов'язання відповідно до затвердженого графіку особистої роботи.

2.3 У повному обсязі здійснювати супровід, передбачений програмним продуктом «ДЕКАНАТ».

2.4 Складати та корегувати розклад занять та заліково-екзаменаційних сесій студентів денної та заочної форм навчання, здійснювати контроль за його дотриманням.

2.5. Нести відповідальність за якість документообігу у межах деканату.

2.6 Вчасно доводити необхідну інформацію до працівників факультету.

2.7. Підвищувати свої професійні і теоретичні навички та знання.

2.8 Вчасно виконувати накази і розпорядження по факультету та університету в межах компетенції.

2.9. Здійснювати формування навчально-облікових документів студентів денної та заочної форм навчання .

2.10. Вести облік та контроль відвідування студентами навчальних занять.

2.11. Видавати довідки студентам та оформляти академічні довідки.

2.12. Готувати документи до роботи Підсумкової атестації.

2.13. Готувати і здавати в архів університету відповідні документи.

2.14. Щоденно одержувати в канцелярії університету кореспонденцію для факультету.

2.15. Дбайливо ставитися до державного майна.

2.16. Виконувати інші доручення декана та його заступника у межах компетенції.

2.17. У разі виробничої необхідності диспетчер факультету працює в приймальній комісії факультету.

2.18. Вести роботу по накопиченню інформації на сайті факультету фізичної культури та спорту: новини деканату, кафедр, студентської ради.

3. Права

Секретар-друкар факультету має право:

3.1. Вносити пропозиції декану та його заступнику, щодо покращень умов діяльності деканату з питань, які знаходяться у межах його компетенцій.

3.2. Ознайомлюватись з проектами рішень адміністрації університету та факультету, які стосуються його діяльності.

3.3. Оскаржувати накази та розпорядження деканату у встановленому законодавством порядку.

4. Відповідальність

4.1. Секретар-друкар факультету несе відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- правопорушення, що були здійсненні у процесі виконання своєї діяльності, у межах встановлених чинним законодавством;

- вчинення матеріальних збитків в межах, визначених діючим трудовим та цивільним законодавством.

Декан

Г.Б. Жигadlo

Заст. декана

Н.О. Борецька

Начальник юридичного відділу

М.М.Белан

З функціональними обов'язками

ознайомлений:
