

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ХЕРСОНСЬКОГО
ІНСТИТУТУ



С.І. ПЕТРИЧУК

"28" серпня 2023р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛУ «ЗАГАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА КОМУНІКАЦІЙ»
ХЕРСОНСЬКОГО ІНСТИТУТУ ПРАТ «ВНЗ «МАУП»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Завідувач відділу «Загальної роботи та комунікацій» відноситься до штатних працівників Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі інститут), приймається на посаду і звільняється з неї наказом директора інституту.
2. Основним завданням завідувача відділу «Загальної роботи та комунікацій» забезпечення організації діяльності відділу та контролю за якістю виконаної роботи у межах своєї компетенції.
3. Завідувач відділу «Загальної роботи та комунікацій» підпорядковується безпосередньо директору інституту, а також виконує завдання та доручення заступника директора інституту.
4. У своїй діяльності завідувач відділу «Загальної роботи та комунікацій» керується:
 - Конституцією України;
 - Законодавчими актами України;
 - Положенням про Херсонський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;
 - Наказами (вказівками) керівництва Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;
 - Нормативно-методичними матеріалами Міжрегіональної Академії управління персоналом;
 - Даною посадовою інструкцією.
5. На посаду завідувача відділу «Загальної роботи та комунікацій» призначається особа з повною вищою освітою та стажем роботи не менше 2-х років.
6. Завідувач відділу «Загальної роботи та комунікацій» повинен володіти інформацією та матеріалами з питань:
 - Перспектив розвитку та діяльності інституту;
 - Організації роботи з документами, складання документації;
 - Застосування засобів обчислювальної та організаційної техніки;
 - Роботи з навчально-методичними матеріалами;

- Організації навчально-методичної роботи;
- Культури праці та службової етики;
- Охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач відділу «Загальної роботи та комунікацій»

1. Організовує науково-методичну роботу за профілем діяльності інституту.
2. Погоджує плани навчально-методичної роботи з директором інституту.
3. Забезпечує виконання навчальних планів і навчальних програм.
4. Забезпечує складання розкладу навчальних занять і здійснює контроль за їх виконанням.
5. Забезпечує підготовку документації щодо організації навчального процесу.
6. Організує облік успішності студентів через базу «Деканат».
7. Контролює оформлення навчальної документації (залікових і екзаменаційних відомостей, листів, ін.)
8. Контролює виконання викладачами календарних планів навчальних занять та організації навчально- методичної роботи зі студентами.
9. Виконує завдання по роботі з системами для удосконалення перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат.
- 10.Забезпечує перевірку академічних та наукових текстів на плагіат та їх розміщення і зберігання в інституційному репозитарії ПрАТ «ВНЗ «МАУП».
- 11.Взаємодіє зі співробітниками інституту з питань проведення консультацій по навчальній роботі.
- 12.Надає інформацію студентам щодо навчального процесу.
- 13.Виконує розпорядження та доручення директора та заступника директора інституту.

3.ПРАВА

Завідувач відділу «Загальної роботи та комунікацій» має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва інституту, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд директора інституту пропозиції щодо покращення діяльності відділу «Загальної роботи та комунікацій» в межах своєї компетенції.
3. Отримувати від керівництва необхідну інформацію та документацію для виконання посадових обов'язків.
4. Брати участь у нарадах, семінарах, зборах, що проводяться в інституті.
5. Візувати документи в рамках своєї компетенції.
6. Вимагати від керівництва створення нормальних умов для виконання службових обов'язків.

7. Приймати рішення в межах своєї компетенції.
8. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами інституту та окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

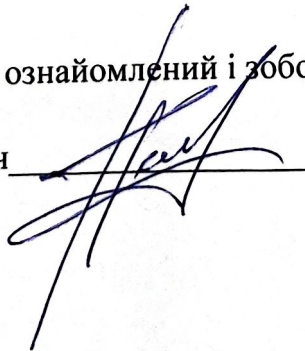
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач відділу «Загальної роботи та комунікацій» несе відповідальність за:

1. Неналежна підготовка документації щодо організації навчального процесу.
2. Недбале, халатне складання розкладу навчальних занять і здійснення контролю за їх виконанням.
3. Якість документів, що надаються на підпис керівництву інституту.
4. Недбале, халатне оформлення навчальної документації (залікових і екзаменаційних відомостей, листів, ін.)
5. Неналежна перевірка академічних та наукових текстів на плагіат та їх розміщення і зберігання в інституційному репозитарії ПрАТ «ВНЗ «МАУП».
6. Збереження документації, розголошення відомостей внутрішнього характеру.
7. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що сходять у сферу його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.
8. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
9. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

З посадовою інструкцією ознайомлений і зобов'язуюсь виконувати:

Петричук Микола Анатолійович



«15» 01 2020 р.