

Додаток № 7
до розпорядження № ____
від « ____ » _____ 2022 р.

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Для відокремленого структурного підрозділу: (власна назва ВСП)

ПОГОДЖЕНО

Голова Наглядової Ради

_____ Г. В. Щокін

« ____ » _____ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент

_____ Р.Г. Щокін

« ____ » _____ 2022 р.

Для відокремленого структурного підрозділу: (затверджується керівником ВСП)

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ФАХІВЦЯ (МЕТОДИСТА) КАФЕДРИ**

_____ (повна назва кафедри)

_____ (повна назва інституту)

Для відокремленого структурного підрозділу: (власна назва кафедри, ВСП)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фахівець (методист) (далі – Фахівець) кафедри _____ (повна назва кафедри) (далі – Кафедра) _____ (повна назва інституту) (далі – Інститут) Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Академія) організує і здійснює роботу щодо діловодства та забезпечує належне зберігання документів Кафедри.

1.2. Фахівець Кафедри призначається на посаду та звільняється з посади наказом Президента Академії.

Для відокремленого структурного підрозділу: (призначається та звільняється керівником ВСП).

1.3. У своїй діяльності фахівець Кафедри керується чинним законодавством України, Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII (із змінами та доповненнями) та Програмою забезпечення якості освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП», рішеннями, наказами, розпорядженнями керівних органів та відповідних посадових осіб Академії, Статутом Академії та іншими нормативними актами Академії, цією посадовою інструкцією.

1.4. Фахівець Кафедри повинен знати: структуру Академії; основи трудового законодавства; правила експлуатації комп'ютерної техніки; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про Інститут, Положення про Кафедру та інші документи, що стосуються виконання посадових обов'язків.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки, досвід роботи в навчальних закладах.

1.6. Фахівець Кафедри у своїй роботі підпорядковується завідувачу Кафедри або його заступнику.

1.7. На період тимчасової відсутності фахівця його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Сприяє поповненню фонду із забезпечення працівників Кафедри навчально-методичною літературою, навчально-методичною документацією, оснащення кабінетів наочними посібниками і технічними засобами, які необхідні для самостійної підготовки здобувачів вищої освіти.

2.2. Бере участь у створенні інформаційно-пошукової системи Кафедри.

2.3. Друкує тексти фондів лекцій, плани семінарських й практичних занять, навчальні програми з дисциплін.

2.4. Відповідає за ведення поточної документації Кафедри: плани роботи Кафедри на семестри навчального року, протоколи засідань Кафедри, звіти про роботу Кафедри, графіки роботи членів Кафедри, тощо.

2.5. Оформлює, систематизує, перевіряє правильність формування справ та передає матеріали до архіву (звіти, щоденники, тощо).

2.6. Веде діловодство Кафедри.

2.7. Готує розпорядження про затвердження тем дипломних (магістерських) робіт для студентів Інституту, закріплених за Кафедрою.

2.8. Готує матеріали для роботи екзаменаційної сесії, веде протоколи засідань Екзаменаційних комісій.

2.9. Приймає участь у складанні науково-педагогічного навантаження працівників Кафедри.

2.10. Забезпечує належне оформлення інформаційної дошки Кафедри.

2.11. Вживає заходів до упорядкування складу документів Кафедри та оптимізує документопотоки.

2.12. Надає допомогу працівникам Кафедри в організації та проведенні навчальних занять, виховних заходів та науково-дослідної роботи.

2.13. Надає методичну допомогу студентам у підготовці до навчальних занять, заліків, іспитів, написанні рефератів, курсових, дипломних робіт, тощо.

2.14. Збирає необхідну інформацію від працівників Кафедри з питань підготовки звітних документів.

2.15. Виконує інші службові доручення керівництва Кафедри, Академії.

3. ПРАВА

Фахівець Кафедри має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб у встановленому порядку документи та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.1. Вносить на розгляд керівництва Кафедри пропозиції щодо вдосконалення ведення поточної документації Кафедри, документації з предметів, що закріплені за Кафедрою.

3.3. Користуватися послугами Міжнародного бібліотечно-інформаційного центру, Видавництва, інформаційних фондів навчальних та наукових структурних підрозділів Академії.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах, зборах, де обговорюються і вирішуються питання, що відносяться до діяльності Кафедри, Інституту.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Фахівець несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства:

4.1. За не належне виконання посадових обов'язків, зазначених в цій інструкції.

4.2. За несвоєчасне та некваліфіковане виконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва Кафедри.

4.3. За недбале збереження матеріально-технічної бази Кафедри, Інституту.

4.4. За не дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а також вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

4.5. За недотримання правил збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

ПОГОДЖЕНО:

Ректор

(підпис) М.Ф. Гончаренко

Директор Інституту

(підпис) (І.Б. Прізвище)

*Для відокремленого структурного підрозділу
підрозділу : (погодження завідувача кафедри).*

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____ 2022 р

(підпис) (прізвище та ініціали)

