

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

\_\_\_\_\_ Іван ГОРБАЧУК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ Віктор АНДРУЩЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Секретар Природничого факультету відноситься до категорії технічних виконавців.

1.2 Секретар 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 Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, Правилами внутрішнього розпорядку, цією посадовою інструкцією.

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

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

1.6. Секретар факультету підпорядковується декану та його заступнику.

### ІІ. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Секретар факультету зобов'язаний:

- Дотримуватись чинного законодавства України за врахуванням всіх нормативно-правових та підзаконних актів.
- Виконувати свої трудові зобов'язання відповідно до затвердженого графіку особистої роботи.
- Нести відповідальність за якість документообігу у межах деканату.
- Вчасно доводити необхідну інформацію до працівників факультету.
- Підвищувати свої професійні і теоретичні навички та знання.
- Вчасно виконувати накази і розпорядження по факультету та університету в межах компетенції.
- Здійснювати формування навчально-облікових документів студентів.
- Вести облік та контроль відвідування студентами навчальних занять.
- Видавати довідки студентам та оформляти академічні довідки.
- Готувати документи до роботи Підсумкової атестації.

- Готувати і здавати в архів університету відповідні документи.
- Щоденно одержувати в канцелярії університету кореспонденцію для факультету.
- Дбайливо ставитися до державного майна.
- Виконувати інші доручення декана та його заступника у межах компетенцій.

### **III. ПРАВА**

Секретар факультету має право:

- Вносити пропозиції декану та його заступнику, щодо покращень умов діяльності деканату з питань, які знаходяться у межах його компетенцій.
- Ознайомлюватись з проектами рішень адміністрації університету та факультету, які стосуються його діяльності.
- Оскаржувати накази та розпорядження деканату у встановленому законодавством порядку.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Секретар 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.

Керівник  
структурного підрозділу: \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.  
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:  
Начальник юридичного  
відділу \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.  
(підпис) (прізвище, ініціали)

З \_\_\_\_\_ інструкцією \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.  
ознайомлений: (підпис) (прізвище, ініціали)