

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Станіслав ЦИБІН
«__» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

Віктор АНДРУЩЕНКО
«__» _____ 2026 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СПЕЦІАЛІСТА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Посада спеціаліста деканату Природничого факультету (далі – Спеціаліста) належить до категорії навчально-допоміжного персоналу та відноситься до категорії фахівців.

1.2 Працівник призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам згідно довідника кваліфікаційних характеристик професій .

1.4 Працівник підпорядкований *декану факультету*, виконує розпорядження відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі.

1.5 У своїй роботі Спеціаліст керується Законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правовими актами, що регулюють освітню діяльність, принципами методичного забезпечення навчальних дисциплін;

1.6 Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковим для працівника з дати затвердження.

ІІ. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Працівник на посаді *спеціаліста* зобов'язаний:

- виконувати доручення безпосередньо керівника щодо діяльності деканату та кваліфікації працівника;
- брати участь у плануванні навчального процесу для фахівців, підготовка навчальних планів, здійснювати контроль за їх виконанням, вести навчальну та звітну документацію;
- брати участь у розробленні та комп'ютерно-інформаційному обслуговуванні документації щодо напряму своєї діяльності;
- формувати звіти, вести облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції ;
- формувати базу даних студентів для отримання дипломів відповідних освітніх рівнів та студентських квитків;
- готувати документацію та ведення обліку і оформлення підсумків екзаменаційної сесії студентів факультету;

- оформлювати накази на поновлення та переведення студентів; відрахованих студентів;
- готувати та подавати для підпису академічні довідки відрахованих студентів;
- виводити академічну різницю при поновленні (переведенні) студентів;
- вести особові картки студентів та здійснювати контроль за успішністю навчання;
- видавати на кафедри та приймати необхідну навчальну документацію;
- оформлювати додаткові угоди, укладені між університетом і студентами платного навчання ;
- вести облік коштів перерахованих студентами в бухгалтерію університету як оплату за навчання;
- застосовувати, впроваджувати та обслуговувати технології та комп'ютерні програми за своїм напрямом роботи;
- викликати студентів до деканату та передавати їм повідомлення, у тому числі на мобільні телефони;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

III. ПРАВА

Працівник на посаді *спеціаліста* має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо-університетською нормативною базою. Зокрема *спеціаліст* має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- брати участь у підготовці у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник на посаді *спеціаліста* несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою УДУ ім. М. Драгоманова.

Керівник
структурного підрозділу: _____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:
Начальник юридичного
відділу _____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З _____ інструкцією _____ " ____ " _____ р.
ознайомлений: (підпис) (прізвище, ініціали)