|  |  |
| --- | --- |
| КПІ ім. Ігоря Сікорського Факультет /інститутКафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лабораторія /відділ\_\_\_\_\_  | ЗАТВЕРДЖУЮ.Декан/директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім‘я, ПРІЗВИЩЕ)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р. |

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Інженера 1-ї категорії

1. **Загальні положення**

1.1. Інженер 1-ї категорії належить до категорії «Професіоналів».

1.2. Інженер 1-ї категорії приймається та звільняється з посади наказом першого проректора з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.3. Інженер 1-ї категорії підпорядковується \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Інженер 1-ї категорії керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, наказами та розпорядженнями ректора, проректора університету, розпорядження декана/директора , прийнятими в межах компетенції останнього, та цією посадовою інструкцією.

1. **Завдання та обов'язки**

Інженер **1-ї категорії:**

* 1. Виконує доручення безпосереднього керівника щодо діяльності деканату та кваліфікаціїї працівника.
	2. Бере участь у розробленні та комп’ютерно-інформаційному обслуговуванні документації щодо напряму своєї діяльності:
* організовує підготовку документації для забезпечення проведення сесії відповідного семестру у встановленому порядку відповідно до нормативної бази освітньої установи КПІ ім. Ігоря Сікорського в програмі «Кампус» (форма навчання – очна);
* під час сесії вносить данні з заліково-екзаменаційних відомостей до журналу контролю успішності студентів, у систему «Кампус» та формує звіт по сесії (форма навчання – очна).
	1. Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції (форма навчання денна).
	2. Викликає студентів до деканату та передає їм повідомлення, у тому числі на мобільні телефони.
	3. За запитами студентів оформлює та видає документи встановленого зразку за підписом керівника з обов’язковою реєстрацією в книзі реєстрації у встановленому порядку (форма навчання – заочна).
	4. Готує проекти наказів про проведення практики, випускні накази (бакалаври, магістри).
	5. Готує поточні проекти наказів та розпорядженнь у встановленому порядку.
	6. Співпрацює з підрозділами інституту та Університету за напрямами роботи.
	7. Постійно підвищує професійний рівень, загальну культуру.
	8. Виконує Правила внутрішнього розпорядку Університету.
1. **Права**

Інженер 1-ї категорії має право:

* 1. Брати участь в обговоренні проєктів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.
	2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання обов'язків.
	3. Подавати декану/ директору інституту пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов’язками, що передбачені цією інструкцією.
	4. Отримувати необхідну для виконання обов’язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й працівників структурних підрозділів Університету.
	5. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
1. **Відповідальність**

Інженер 1-ї категорії несе відповідальність за:

* 1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених законодавством України про працю.
	2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,- в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
	3. Завдання матеріальної шкоди–межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.
	4. Невиконання Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, протипожежних заходів безпеки, охорони праці.
1. **повинен ЗНАТИ**

Інженер **1-ї категорії повинен знати:**

* 1. Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші нормативно-правові акти, з питань освіти; нормативну базу Університету.
	2. Статут Університету.
	3. Правила внутрішнього розпорядку Університету.
	4. Кодекс честі Університету.
	5. Колективний договір Університету.
	6. Правила експлуатації обчислювальної та оргтехніки.
	7. Положення про інститут/ факультет.
	8. Положення про кафедру \_\_.
	9. Організацію документообігу за напрямами роботи деканату; порядок оформлення документів деканату; навчально-методичні матеріали й документи щодо проведення навчально-виховного процесу.
	10. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, і пожежної безпеки, правила користування обладнанням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту.
	11. Державну мову відповідно до законодавства України.
1. **Кваліфікаційні вимоги**

6.1.Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр/спеціаліст).

6.2. Для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи на посаді інженера 2-ї категорії – не менше 2 років.

1. **Взаємовідносини за посадою**
	1. За відсутності інженера 1-ї категорії його обов’язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов’язків.
	2. Інженер 1-ї категорії для виконання обов’язків і реалізації прав взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів факультету/інституту, Університету.

УЗГОДЖЕНО:

Керівник структурного підрозділу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.

.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.

З посадовою інструкцією та правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського ознайомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.