|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ФАХІВЦЯ 1-ї категорії

1. **Загальні положення**

1.1. Фахівець 1-ї категорії належить до професійної групи " Фахівці".

1.2. Фахівець 1-ї категорії приймається та звільняється з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

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

1.4. Фахівець 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**

**Фахівець 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**

Фахівець 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 ПБФ 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**

Фахівець 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 – в 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**

**Фахівець 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. Правила експлуатації обчислювальної та оргтехніки.
  3. Статут Університету.
  4. Правила внутрішнього розпорядку Університету.
  5. Кодекс честі Університету.
  6. Колективний договір Університету.
  7. Положення про\_\_\_\_.
  8. Організацію документообігу за напрямами роботи деканату; порядок оформлення документів деканату; навчально-методичні матеріали й документи щодо проведення навчально-виховного процесу.
  9. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, електро- і пожежної безпеки, правила користування обладнанням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту.
  10. Державну мову відповідно до законодавства України.

1. **Кваліфікаційні вимоги**

6.1.Повна або базова вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за професією фахівця II категорії: для спеціаліста - не менше 1 року, для бакалавра - не менше 2 років.

1. **Взаємовідносини за посадою**
   1. За відсутності фахівця 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. Фахівець 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.