

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 08 " листопада 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 08.11.2021 р. № 1029-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
заступника начальника відділу з організаційно-навчальних питань Департаменту міжнародної
освіти

ДТПІ – УП – 20 / 03

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника начальника відділу з організаційно-навчальних питань Департаменту міжнародної освіти (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з організаційно-навчальних питань Департаменту міжнародної освіти.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Департамент міжнародної освіти, типовою посадовою інструкцією ТПІ-УП-20 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- організовувати за спрямуванням та координацією начальника відділу з організаційно-навчальних питань Департаменту міжнародної освіти роботу відділу;
- здійснювати оформлення запрошень в електронному журналі Державного підприємства «Український державний центр міжнародної освіти» (далі – електронний журнал);
- вносити відомості до електронного журналу щодо іноземців, які зараховані на навчання до університету для здобуття відповідного ступеня освіти або за програмами з вивчення державної мови / мови навчання (далі – іноземні громадяни);
- здійснювати оформлення особових справ іноземних громадян;
- формувати накази з додатками до них щодо зарахування в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО), формувати накази щодо поновлення та відрахування іноземних громадян з подальшою верифікацією в ЄДЕБО;
- формувати в ЄДЕБО довідки про навчання іноземних громадян;
- формувати Свідоцтва про спеціалізовану підготовку з медицини (клінічна ординатура);
- використовувати у роботі з іноземним контингентом іноземну (англійську) мову;
- знати та дотримуватись правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

3 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання як загальних посадових обов'язків, перелічених у ТПІ, так і своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

4 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника начальника відділу з організаційно-навчальних питань Департаменту міжнародної освіти. ДТПІ – УП – 20 / 03	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

версії ДТПІ.

5 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Перший проректор

Директор ДМО

Директор ДРП

Начальник відділу охорони праці
та пожежної безпеки

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Сергій ЛЕОНОВ

Микола БОЖКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЇКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА