



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 16 р.

Введено в дію наказом ректора

від 24.11 2016 р. № 0650-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді фахівця (відповідної категорії) деканату

ТПІ-ПЗ - 03

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада фахівця (відповідної категорії, далі – посада фахівця) деканату належить до категорії професіоналів.

1.2 Фахівець деканату (далі – працівник, фахівець деканату) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3 На посаду фахівця деканату призначається особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник підпорядковується директору інституту (декану факультету) та його заступникам відповідно до напрямку роботи.

1.5 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.6 У разі наявності категорії та специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Фахівець деканату зобов'язаний:

- виконувати доручення безпосереднього керівника щодо діяльності деканату та кваліфікації працівника;
- брати участь у розробленні та комп'ютерно-інформаційному обслуговуванні документації щодо напрямку своєї діяльності;
- формувати звіти, вести облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції;
- 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;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця деканату ТПІ-ПЗ-03	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- дотримуватися правил внутрішнього трудового 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.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів в частині виконання визначених завдань та обов'язків; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; інструкцію з діловодства; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; основи професійної етики; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту, нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця, фахівця II, I категорії, провідного фахівця деканату призначається відповідно до рівня кваліфікації та досвіду роботи особа, яка має базову або повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, магістр, спеціаліст).

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді фахівця деканату 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, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Фахівець деканату несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця деканату ТПІ-ПЗ-03	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Начальник відділу кадрів

В.о.начальника відділу
охорони праці

Провідний юрисконсульт

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій



В.Д. Карпуша

О.Є. Крупіна



К.С. Босенко

О.М. Кузікова



В.О. Боровик

Н.І. Муліна