№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Державний вищий навчальний заклад **«**ЗАТВЕРДЖУЮ**»**

«Прикарпатський національний Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.Є. Цепенда

університет імені Василя Стефаника» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(назва структурного підрозділу)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Посада диспетчера факультету/інституту належить до категорії технічних службовців.
	2. Диспетчер факультету/інституту призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету за поданням декана факультету/директора інституту за погодженням профільного проректора з науково-педагогічної роботи.
	3. Кваліфікаційні вимоги – повна загальна середня освіта і професійна підготовка, без вимог до стажу роботи.
	4. Диспетчер факультету/інституту 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 Університету; Правила внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
	5. Диспетчер факультету/інституту підпорядковується директору інституту (декану факультету) та його заступникам відповідно до напряму роботи.
	6. Диспетчер факультету/інституту в своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», наказами та розпорядженнями безпосередньо ректора та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.
	7. У разі відсутності диспетчера факультету/інституту (хвороба, відпустка, відрядження) його обов’язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

1. Виконує функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівництва факультету/інституту.
2. Веде діловодство, виконує різні операції із застосуванням комп`ютерної техніки, призначеної для підбору, обробки і надання інформації для підготовки і прийняття рішень керівництвом факультету/інституту.
3. Приймає документи і особисті заяви на підпис керівництвом факультету/інституту.
4. Готує по вказівці декана/директора і заступника декана/директора службові документи і матеріали, що необхідні по роботі.
5. Контролює своєчасність розгляду документів, що поступили до виконання.
6. Перевіряє правильність оформлення документів та забезпечує їх якісне редагування.
7. Забезпечує, за відсутності керівництва факультету/інституту запис отриманої інформації та своєчасно доводить її до відома декана/директора і заступника декана/директора.
8. За дорученням керівництва готує листи, запити та інші документи.
9. Формує справи у відповідності до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання та у відведені терміни здає в архів.
10. Оформляє залікові книжки студентам, готує журнали навчальних занять, накази і роз­порядження щодо руху контингенту студентів.
11. Веде книги видачі дипломів, додатків до дипломів.
12. Оформляє заявки на обліково-звітну документацію.

ІІІ. ПРАВА

Диспетчер деканату/інституту має право:

1. Знайомитися з рішеннями керівництва факультету/інституту стосовно його діяльності.
2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов`язаної з передбаченими даною інструкцією обов`язками.
3. У межахсвоєї компетенції повідомляти декана факультету/директора інституту про всі недоліки в діяльності структурного підрозділу, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків, і вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Запитувати особисто або за дорученням декана факультету/директора інституту від інших працівників інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Диспетчер деканату/інституту несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним законодавством України.
4. За недотримання правил охорони праці і протипожежного захисту, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів університету.

**V. ВЗАЄМОДІЯ**

1. В установленому порядку отримує необхідну для виконання своїх посадових обов’язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.
2. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов’язків.

Керівник структурного підрозділу\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник

юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)

та приймаю до виконання \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище, ініціали) (дата)