

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Уманського державного
педагогічного університету
імені Павла Тичини



В.І. Хитрук

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Уманського державного
педагогічного університету
імені Павла Тичини



О.І. Безлюдний

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ
УМАНЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧІНИ**

I. Загальні положення

1.1. Секретар навчально-методичного відділу підпорядковується начальнику навчально-методичного відділу.

1.2. Призначається і звільняється з посади, яку займає, в установленому порядку наказом ректора університету за погодженням з начальником навчального відділу.

1.3. В роботі керується Конституцією України, Законами України, Статутом університету, положеннями Колективного договору та цією інструкцією, повинна вільно володіти державною мовою.

II. Обов'язки

1. Повідомляти деканам факультетів/директору інституту, завідувачам кафедр інформацію про чергові та позачергові засідання ректорату, трудового колективу, нарад при ректоріві.

2. Вести:

2.1 таблиць обліку робочого часу співробітників навчально-методичного відділу, постійно звіряти дані обліку працівників навчально-методичного відділу з бухгалтерією;

3. Здійснювати:

3.1. Реєстрацію в журналах вхідну і вихідну документацію навчально-методичного відділу (в тому числі електронною поштою), розпорядження першого проректора та готувати її на відправку (в тому числі електронною поштою) до адресатів, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування тощо;

3.2. Щоденний моніторинг сайтів МОН, періодичних видань з питань організації освітнього процесу, подавати інформацію на розгляд начальника навчально-методичного відділу;

3.3. Контроль за ходом навчального процесу на факультетах згідно із затвердженими розкладами заочної форми навчання;

3.4. Контроль за виконанням деканатами та кафедрами університету вимог і вказівок навчально-методичного відділу, рішень ректорату та вченої ради університету;

3.5. Контроль за надходженням інформації від структурних підрозділів університету та виконанням ними робіт у встановлені строки;

3.6. Контроль за станом виконання планів підвищення кваліфікації (стажування) відповідно до вимог та складання звітів про їх виконання;

3.7. Планування і організацію роботи з підвищення кваліфікації (стажування) професорсько-викладацького складу;

3.8. Спільно з методистом навчально-методичного відділу знайомити слухачів з методичними розробками відділу, організовувати їх розповсюдження.

4. Забезпечувати деканати та кафедри університету обліково-звітною документацією, необхідними документами та інформаційно-методичними матеріалами;

4. Готувати: матеріали на засідання ректорату з питань підвищення кваліфікації (стажування) викладачів кафедр університету.

5. Готувати і здавати документи згідно номенклатури справ в архів університету.

6. Брати участь:

- у контрольних перевірках документації кафедр, деканатів факультетів/інституту;

- у підготовці матеріалів до річного звіту університету;

- в організації і проведенні заходів, спрямованих на поліпшення якості надання освітніх послуг;

7. Виконувати позапланову роботу, яку доручає перший проректор або начальник навчально-методичного відділу.

8. Систематично підвищувати свою кваліфікацію, вивчати особливості роботи інших працівників навчально-методичного відділу.

III. Права

3.1 Запрошувати завідувачів кафедр, викладачів для вирішення і уточнення питань, пов'язаних із підвищенням кваліфікації (стажуванням) професорсько-викладацького складу.

3.2 Запрошувати диспетчерів факультетів/інституту, лаборантів кафедр для узгодження або уточнення даних звітності;

3.3 Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.4 Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього.

3.5 З питань, що знаходяться в його компетенції, вносити розгляд керівника навчально-методичного відділу пропозиції щодо вдосконалення методів роботи відділу, варіанти усунення наявних недоліків.

IV. Повинен знати

4.1 Основи трудового законодавства, організації праці, положення колективного договору, Правила внутрішнього розпорядку, які діють в університеті.

4.2 Основи користування комп'ютерною технікою та сучасними засобами організації робіт.

4.3 Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

V. Кваліфікаційні вимоги

На посаду секретаря навчально-методичного відділу призначається особа, яка має середню або вищу професійну освіту без пред'явлення вимог до стажу роботи.

VI. Відповідальність

Секретар навчально-методичного відділу несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

2. За дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

«Узгоджено»

Начальник навчально-методичного відділу

Погоджено юрисконсульт

З інструкцією ознайомлений



