

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

02. 03. 2021

Київ

№ 109

Про затвердження Положення
про студентський відділ кадрів
та посадових інструкцій
працівників

З метою упорядкування документації Національного університету
«Києво-Могилянська академія»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про студентський відділ кадрів НаУКМА (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників студентського відділу кадрів НаУКМА:
 - керівник відділу (додаток 2);
 - провідний спеціаліст (додаток 3);
 - провідний спеціаліст (додаток 4);
 - провідний фахівець (додаток 5);
 - спеціаліст I категорії (додаток 6).
3. Наказ № 45 від 02/02/2015 р. вважати таким, що втратив чинність.
4. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників студентського відділу кадрів НаУКМА з положенням та посадовими інструкціями під підпис.

В.о. президента

Т. О. Ярошенко

Віце-президент з науково-педагогічної
Роботи (навчальна робота)

В. М. Ожоган

Начальник юридичного відділу

С. О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом

Т. С. Полторак

Помічник президента

Л. В. Косенко

ПОЛОЖЕННЯ
про студентський відділ кадрів
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Студентський відділ кадрів (далі - СВК) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. СВК створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. СВК організаційно підпорядковується віце-президенту з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

1.4. У своїй роботі СВК керується чинним законодавством України та нормативно-правовими актами України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, а також цим Положенням.

Нормативно-правовими актами спеціально уповноваженого органу центральної виконавчої влади з питань обліку військовозобов'язаних громадян, призовників та ведення діловодства з цих питань щодо співробітників та осіб, які навчаються в НаУКМА.

1.5. Структура СВК та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Керівник відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку та затверджуються наказом.

1.7. СВК має круглу печатку з найменуванням відділу і назвою НаУКМА.

2. Основні завдання

2.1. Основні завдання СВК:

2.1.1. організація обліку персонального складу і руху студентів (прийом, відрахування, поновлення, переведення, надання академічних відпусток тощо);

2.1.2. облік військовозобов'язаних (співробітників та осіб, які навчаються в НаУКМА) і призовників (співробітників та осіб, які навчаються в НаУКМА) у встановленому порядку.

3. Основні функції

3.1. СВК виконує такі функції:

3.1.1. приймання за актом від приймальної комісії особові справи студентів, зарахованих на перший рік навчання НаУКМА та особові справи студентів, перевірка їх на відповідність з оригіналами наказів про зарахування;

3.1.2. зберігання особових справ протягом усього періоду навчання студента в університеті;

3.1.3. здійснює оформлення заявок на виготовлення та постачання бланків документів про вищу освіту, академічних довідок, дипломів НаУКМА, студентських квитків, дублікатів дипломів забезпечує контроль за їх рухом та обліком;

3.1.4. веде облік наказів щодо руху студентів НаУКМА;

3.1.5. відповідно до наказів вносить в автоматизовану систему управління АСУ «ОПТИМА» НаУКМА інформацію про рух студентів та зміни в персональних даних студентів, які відбулись під час навчання; вносить, оновлює та редагує відомості та дані щодо здобувачів освітніх послуг в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та.

3.1.6. здійснює контроль і перевірку проектів наказів, що готуються працівниками відділів та факультетів стосовно студентського складу, на їх точність і відповідність вимогам положень діловодства, чинним нормативним актам, та наявність документальних підстав до них;

3.1.7. складає статистичні звіти по щодо чисельності студентів для підрозділів НаУКМА та статистичний звіт для Міністерства освіти і науки, України (форма 2-ЗНК);

3.1.8. оформлює згідно з вимогами чинної інструкції з діловодства для передачі за актом-описом для постійного зберігання до архіву НаУКМА накази щодо складу студентів, а також особові справи студентів-випускників та студентів, відрахованих з НаУКМА;

3.1.9. вносить за наявності підстав запис в трудову книжку студента про його час навчання в НаУКМА;

3.1.10. готує та надає довідки для підтвердження навчання в НаУКМА студентів та призовників;

3.1.11. надсилає відповіді на листи, готує відповіді та запити державних установ (Міністерство освіти і науки України, пенсійний фонд України, військовий комісаріат тощо);

3.1.12. фіксує, контролює оформлення та аналізує зміни, що відбуваються в особовому складі осіб, які навчаються;

3.1.13. проводить іншу роботу, пов'язану з організацією обліку персонального складу і руху студентів.

3.2. Діяльність, для якої потрібно отримання додаткових дозвільних документів здійснюється за наявності таких документів.

3.3. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

4. Права

4.1. СВК має право:

4.1.1. використовувати надані інформаційні і матеріальні ресурси для здійснення своєї діяльності;

4.1.2. ініціювати і проводити наради з питань ведення діяльності відділу, брати участь у обговоренні і підготовці рішень у сфері редакційно-видавничої справи;

4.1.3. знайомитися з проектами рішень керівництва НаУКМА, які стосуються діяльності відділу;

4.1.4. давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до сфери діяльності відділу;

4.1.5. вимагати від виконавців належного оформлення проектів наказів щодо студентського складу в разі виявлення невідповідності нормативним вимогам або відсутності документальних підстав;

4.1.6. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з організації обліку та руху студентів, розробки нормативно-правових актів НаУКМА, з інших питань, які входять до компетенції відділу;

4.1.7. інформувати керівництво НаУКМА про виявлені порушення законодавства щодо питань організації обліку та руху студентів, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства;

4.1.8. здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники СВК мають право:

- вносити у встановленому порядку на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;

- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти розпорядчих документів щодо діяльності та питань функціонування відділу;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання завдань відділу тощо.

4.3. Керівник СВК у встановленому порядку має право:

- представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;

- за узгодженням з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів і та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу СВК входять: керівник СВК та спеціалісти різних категорій відповідно до штатного розпису.

5.2. Працівники СВК приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників СВК визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, цим Положенням, посадовими інструкціями.

5.4. Посадові інструкції працівників СВК розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво СВК здійснює керівник СВК, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Керівник СВК зобов'язаний:

- здійснювати керівництво СВК, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань, відповідати за роботу відділу;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників СВК з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ, планом роботи відділу;
- забезпечувати оформлення документації від НаУКМА, подання та своєчасне отримання відповідних дозвільних документів, свідоцтв тощо для виконання відділом функцій, передбачених цим Положенням;
- забезпечувати регулярне та своєчасне подання звітності щодо діяльності відділу та виконання функцій, передбачених цим Положенням;
- діяти в межах компетенції відділу та за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- забезпечувати дотримання дисципліни усіма працівниками відділу;
- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції відділу;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції відділу.

6.3. Керівник СВК уповноважений:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;
- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- розробляти пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;

- розробляти та подавати на затвердження керівництву інструкції, що деталізують порядок роботи відділу;
- визначати сфери діяльності персоналу відділу згідно із затвердженими посадовими інструкціями;
- мати інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності керівника СВК (відрядження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує інша посадова особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

6.5. Адміністрація НаУКМА створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх виробничими приміщеннями, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням, відповідно обладнаними місцями зберігання матеріалів.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. СВК у своїй діяльності взаємодіє з усіма підрозділами університету:

7.1.1. з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку: отримання у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідних для виконання покладених на відділ завдань документів, інформації, довідок, розрахунків, інших матеріалів;

7.1.2. з іншими структурними підрозділами НаУКМА:

- отримання від структурних підрозділів та посадових осіб інформації для складання звітів, аналітичних довідок для керівництва НаУКМА, державних установ;

- отримання проектів документів (наказів), що стосуються сфери його діяльності;

- підписання, погодження та візування в межах своєї компетенції документів, що належать до сфери повноважень відділу.

7.2. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників СВК з іншими підрозділами НаУКМА встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. Відповідальність

8.1. Керівник та працівники СВК залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів та баз даних в процесі виконання запланованої діяльності, стан матеріально-технічного забезпечення;

- збереження матеріальних цінностей;

- прийняття своєчасних рішень із питань функціонування відділу;

- збереження конфіденційної інформації;

- зберігання документів, печатки відділу;
- своєчасне реагування на звернення співробітників та осіб, які навчаються, з питань, що належать до сфери діяльності відділу тощо.

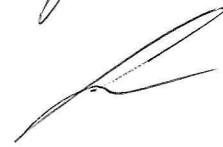
8.2. Усі працівники СВК відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання своїх функцій та поставлених завдань, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу.

Віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)



В.М.Ожоган

Керівник студентського відділу кадрів



Н. О. Харько

Ознайомлений:

Гузан Т.В



02 03 2021

ПІБ

підпис

дата

Кукленко Л.В.



02 03 2021

ПІБ

підпис

дата

Кукленко



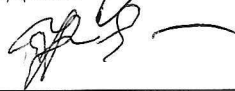
02. 03. 2021

ПІБ

підпис

дата

Новікова О.М



02. 03. 2021

ПІБ

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника студентського відділу кадрів
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Керівник студентського відділу кадрів Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі керівник СВК):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований віце-президенту з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи).
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ цією посадовою інструкцією. Нормативно-правовими актами з питань обліку військовозобов'язаних громадян, призовників та ведення діловодства з цих питань щодо співробітників і осіб, які навчаються в НаУКМА.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА підрозділом і співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Керівник СВК:

- 2.1. Організує і контролює виконання робіт працівниками підрозділу та своєчасне усунення недоліків у роботі. Керує роботою підпорядкованих працівників підрозділу.
- 2.2. Організовує облік персонального складу і руху студентів, зокрема:
 - 2.2.1. контролює, аналізує, акумулює накази про прийом, відрахування, випуск, поновлення, переведення, поновлення, надання академічних відпусток, інші зміни у особовому складі студентів;
 - 2.2.2. прийом від приймальної комісії документів студентів першого року навчання (бакалаврів, магістрів), оформлення особових справ зарахованих студентів;
 - 2.2.3. підготовка документів до випуску студентів (анкетування студентів, введення анкетних даних випускників в базу даних Міністерства освіти і науки України для виготовлення дипломів європейського зразка та надання інформації для цієї бази до МОН України відповідно до діючих вимог, ведення бази даних НаУКМА для виготовлення дипломів європейського зразка, НаУКМА);

- 2.3. Готує та розсилає визначеним підрозділам НаУКМА щомісячний статичний звіт щодо чисельності студентів;
- 2.4. Формує статистичний звіт щодо кількісного складу осіб, які навчаються в НаУКМА для Міністерства освіти і науки України, готує відповіді на запити Міністерства освіти і науки України, органів МВС та прокуратури, Державної статистичної служби, обласних і місцевих структур тощо.
- 2.5. Контролює відповідність нормативним вимогам ведення особових справ студентів, оновлення інформації щодо руху студентів в автоматизованій системі управління НаУКМА.
- 2.6. Надає довідки випускникам про підтвердження навчання в НаУКМА.
- 2.7. Готує проекти листів до різних установ у сфері повноважень відділу.
- 2.8. Консультує студентів та співробітників з питань, що належать до сфери повноважень СВК.
- 2.9. Замовляє виготовлення дипломів про вищу освіту та студентських квитків, контролює вчасне виконання замовлень.
- 2.10. Замовляє бланки: академічні довідки, дипломи європейського зразка (у т.ч. НаУКМА), свідоцтва, сертифікати та контролює вчасне виконання замовлень.
- 2.11. Контролює реєстрацію і видачу дипломів європейського зразка, дипломів НаУКМА, свідоцтва та сертифікатів про отримання додаткової спеціальності.
- 2.12. Засвідчує копії документів, підписи студентів, довідки, що підготовлені відділами НаУКМА і стосуються сфери повноважень СВК.
- 2.13. За погодженням з керівництвом НаУКМА видає з особових справ студентів документи про освіту для копіювання.
- 2.14. Організовує ведення, збереження та передачу до архіву документації СВК (особові справи студентів, накази, базові списки, форму 2-3 НК тощо).
- 2.15. Організовує у встановленому порядку видачу відрахованим з НАУКМА студентам оригіналів документів про освіту.
- 2.16. Бере участь в узгодженні умов укладення договорів з питань діяльності відділу, внесення до них змін і доповнень.
- 2.17. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, контролює дотримання термінів виконання завдань і доручень працівниками СВК.
- 2.18. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації і проведення.
- 2.19. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.20. Виконує доручення віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи) з питань діяльності підрозділу.
- 2.21. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи), уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.22. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

- 2.23. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань, контролює табельний облік та підготовку графіків відпусток підпорядкованих працівників.
- 2.24. Вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, якісного виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.25. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.26. Забезпечує дотримання вимог посадових інструкцій, підпорядкованих йому працівників підрозділу.
- 2.27. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Керівник СВК має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Повертати для уточнення проекти наказів, що стосуються студентів, у випадку виявлення в них неточностей чи відсутності документальних підстав.
- 3.6. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.7. За дорученням віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи) представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.8. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з віце-президентом з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи) брати участь у таких заходах.
- 3.9. Вносити пропозиції віце-президенту з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи) щодо штатного розпису, прийому, переведення та звільнення працівників відділу, їх заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного впливу тощо
- 3.10. Підписувати заявки, звіти, інформаційні довідки, пов'язані з діяльністю СВК.

4. Відповідальність

Керівник СВК несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Відповідно до чинного законодавства України завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.7. Збереження та належне використання печаток, штампів відділу.

5. Повинен знати

Керівник СВК повинен знати:

- 5.1. Законодавство України та чинні нормативно-правові акти у сфері вищої освіти; постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи, що стосуються діяльності відділу; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі служб з обліку студентів; методи оброблення і оформлення документації; основи архівної справи; організацію введення діловодства; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; основи соціології, психології, педагогіки, організації праці; основи економіки; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів; основи законодавства про працю.
- 5.2. Порядок оформлення, ведення і збереження документації з особових справ та руху студентів; правила і порядок оформлення наказів про прийом, відрахування, випуск, поновлення, переведення, надання академічних відпусток; порядок оформлення документів для виготовлення дипломів європейського зразка; правила створення, поповнення, збереження інформації, баз даних; вимоги до оформлення звітів щодо чисельності та руху студентів; методи обліку руху студентів, порядок складання встановленої звітності; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі; вимоги до оформлення довідок, що надаються студенту; правила оформлення дипломів НаУКМА, свідоцтв, сертифікатів; норми і правила реєстрації документації; правила засвідчення документів; нормативно-правові акти з питань обліку військовозобов'язаних громадян, призовників та ведення діловодства з цих питань щодо співробітників та осіб, які навчаються; передовий вітчизняний і світовий досвід роботи у сфері своєї діяльності.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника СВК призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи відповідного напрямку в сфері освіти не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Керівник СВК співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. За відсутності керівника студентського відділу кадрів його обов'язки виконує інша посадова особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

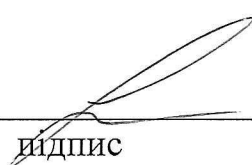
Віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)



В.М.Ожоган

Ознайомлений:

Харько Н.О.
ПІБ


підпис

02. 03. 2021
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста студентського відділу кадрів
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст студентського відділу кадрів Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст СВК):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику студентського відділу кадрів.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про студентський відділ кадрів, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст СВК:

- 2.1. Веде облік персонального складу і руху студентів (прийом, відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, відряджень), опрацювання наказів з даних питань.
- 2.2. Консультує відвідувачів студентського відділу кадрів.
- 2.3. Веде і заповнює особові справи студентів та вносить інформацію до бази даних.
- 2.4. Бере участь в роботі з базою даних Міністерства освіти і науки України для виготовлення дипломів державного зразку та студентських квитків
- 2.5. Виписує та видає довідки на вимогу студентів
- 2.6. Готує та передає до архіву документи СВК (особові справи студентів, накази тощо) у встановленому порядку
- 2.7. Надає роз'яснення студентам з питань, що належать до сфери повноважень відділу.
- 2.8. Готує та надає необхідну інформацію на запити підрозділів НаУКМА.
- 2.9. Бере участь у підготовці документів до випуску студентів з НАУКМА
- 2.10. Бере участь в оформленні справ студентів першого року навчання бакалаврів, магістрів.
- 2.11. Видає студентам дублікати документів (студентські квитки).
- 2.13. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки.
- 2.14. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.15. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.16. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.17. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.18. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення
- 2.19. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

- 2.20. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.21. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.22. Дотримується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.23. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.24. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.25. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст СВК має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3 Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією
- 3.4 За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст СВК несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку, НаУКМА інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст СВК повинен знати:

- 5.1. Законодавство України та чинні нормативно-правові акти, що стосуються вищої освіти; постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи, що стосуються діяльності відділу; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі кадрових служб; організацію діловодства; методи оброблення і оформлення документів; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи соціології, психології, педагогіки і організації праці; осно-

- ви економіки; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів; основи законодавства про працю.
- 5.2. Порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з особовими справами студентів та їх рухом; правила оформлення особових справ студентів; порядок оформлення наказів про прийом, відрахування, випуск, поновлення, переведення, надання академічних відпусток, поновлення студентів; порядок оформлення документів для виготовлення дипломів державного зразка; правила створення, поповнення, збереження баз даних; вимоги до оформлення звітів щодо чисельності та руху студентів; вимоги до оформлення довідок, що надаються студенту; правила оформлення дипломів НаУКМА, свідоцтв, сертифікатів; норми і правила реєстрації документів; правила засвідчення документів.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою

6. Кваліфікаційні вимоги

- На посаду провідного спеціаліста СВК призначається особа, яка має:
- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за напрямом діяльності на посаді спеціаліста I категорії не менше 3 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Провідний спеціаліст СВК співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. За відсутності провідного спеціаліста СВК його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник студентського
відділу кадрів

Н.О. Харько

Ознайомлений

Курченко П. К.
ПШБ

підпис

02.03.2021
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста студентського відділу кадрів
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
(помічник)

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст студентського відділу кадрів Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст СВК):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується керівнику студентського відділу кадрів.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про студентський відділ кадрів та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст СВК:

- 2.1. Веде необхідну документацію.
- 2.2. Збирає від підрозділів та посадових осіб НаУКМА необхідну інформацію для підготовки звітів та аналітичних матеріалів, необхідних для служби віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи).
- 2.3. Контролює виконання наказів, розпоряджень, доручень віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи).
- 2.4. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень та наказів віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи), інструкцій, нормативних документів та положень НаУКМА.
- 2.5. Складає розклад (адмініструє) використання актових залів (1-301). Веде організаційну діяльність для забезпечення функціонування служби віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи).
- 2.7. Готує інформаційні, аналітичні, статистичні матеріали до нарад, засідань, комісій, обговорень віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи).
- 2.6. Виконує функції секретаря засідань (організовує проведення засідань, веде протоколи, контролює виконання ухвалених рішень) на нарадах, комісіях, обговореннях, що проводить віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи), оформлює протоколи та рішення зібрань, забезпечує їх збереження та передачу до архіву.
- 2.8. Формує матеріали, документи, протоколи нарад, засідань, комісій, обговорень віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи) для передачі до архіву НаУКМА.
- 2.9. Збирає та аналізує інформацію, показники і результати науково-педагогічної (навчальної роботи) роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки.
- 2.10. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.11. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань дорученої роботи.

- 2.12. Розглядає надану документацію у сфері своїх повноважень, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.13. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.14. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення
- 2.15. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.16. Виконує доручення безпосереднього керівника, віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи) з питань діяльності підрозділу.
- 2.17. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.18. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.19. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.20. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.21. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст СВК має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідні для виконання своїх завдань інформацію, матеріали, документи від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст СВК несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст СВК повинен знати:

5.1. Законодавство України та чинні нормативно-правові акти, що стосуються вищої освіти; постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи, що стосуються діяльності ВНЗ; можливості використання сучасних інформаційних технологій у адміністративній роботі; організацію діловодства; методи оброблення і оформлення документів; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи соціології, психології, педагогіки і організації праці; основи економіки; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів; основи законодавства про працю.

5.2. Порядок оформлення наказів, розпоряджень, доручень; правила створення, поповнення, збереження баз даних; вимоги до оформлення звітів, статистичних та аналітичних матеріалів; норми і правила реєстрації документів.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста СВК призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за напрямом діяльності на посаді спеціаліста I категорії не менше 3 років.

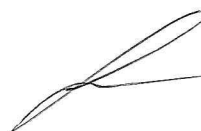
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст СВК співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста СВК його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник студентського
відділу кадрів

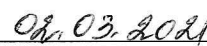


Н. О. Харько

Ознайомлений:


ПБ


підпис


дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного фахівця студентського відділу кадрів
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний фахівець студентського відділу кадрів Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний фахівець СВК):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НАУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику студентського відділу кадрів.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НАУКМА, нормативними документами НАУКМА, положенням про студентський відділ кадрів, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний фахівець СВК:

- 2.1. Веде облік персонального складу і руху студентів (прийом, відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, відряджень), опрацювання наказів з даних питань.
- 2.2. Консультує відвідувачів студентського відділу кадрів.
- 2.3. Веде і заповнює особові справи студентів та вносить інформацію до баз даних.
- 2.4. Бере участь в роботі з базою даних Міністерства освіти і науки України для виготовлення документів про вищу освіту та студентських квитків.
- 2.5. Випишує та видає довідки на вимогу студентів.
- 2.6. Приймає участь у підготовці документів СВК для передачі до архіву (особові справи студентів, накази тощо) у встановленому порядку.
- 2.7. Надає роз'яснення студентам з питань, що належать до сфери повноважень відділу.
- 2.8. Готує та надає необхідну інформацію на запити підрозділів НАУКМА.
- 2.9. Бере участь у підготовці документів до випуску студентів з НАУКМА.
- 2.10. Бере участь в оформленні справ студентів першого року навчання: бакалаврів, магістрів.
- 2.11. Видає студентам дублікати документів (студентські квитки).
- 2.12. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.13. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.14. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.15. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.16. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НАУКМА.

- 2.18. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.19. Надає, в обов'язковому порядку, своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.20. Дотримується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.21. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний фахівець СВК має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний фахівець СВК несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку, НаУКМА інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний фахівець СВК повинен знати:

- 5.1. Законодавство України та чинні нормативно-правові акти, що стосуються вищої освіти; постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи, що стосуються діяльності відділу; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі кадрових служб; організацію діловодства; методи оброб-

лення і оформлення документів; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи соціології, психології, педагогіки і організації праці; основи економіки; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів; основи законодавства про працю.

5.2. Порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з особовими справами студентів і їх рухом; правила оформлення особових справ студентів; порядок оформлення наказів про прийом, відрахування, випуск, поновлення, переведення, надання академічних відпусток, поновлення студентів; порядок оформлення документів для виготовлення документів про вищу освіту зразка; правила створення, поповнення, збереження баз даних; вимоги до оформлення звітів щодо чисельності та руху студентів; вимоги до оформлення довідок, що надаються студенту; правила оформлення дипломів НаУКМА, свідоцтв, сертифікатів; норми і правила реєстрації документів; правила засвідчення документів.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного фахівця СВК призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр);

6.2. Стаж роботи за напрямом діяльності на посаді фахівця першої категорії не менше 3 років.

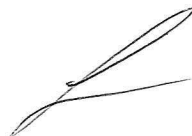
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний фахівець СВК співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного фахівця СВК його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник студентського
відділу кадрів



Н.О. Харько

Ознайомлений:

ПШБ



Гузан Т. В.

підпис

08.03.2021

дата

1

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста 1 категорії
студентського відділу кадрів
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
(військовий стіл)

1. Загальні положення

Спеціаліст 1 категорії (військовий стіл) студентського відділу кадрів Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – спеціаліст 1 категорії СВК):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

Переміщення і звільнення спеціаліста I категорії здійснюється з обов'язковим повідомленням військового комісаріату, що розташований в районі місцезнаходження НаУКМА (завірену копію наказу надає відділ кадрів НаУКМА)

1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику студентського відділу кадрів.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про студентський відділ кадрів, цією посадовою інструкцією. Нормативно-правовими актами спеціально уповноваженого органу центральної виконавчої влади з питань обліку військовозобов'язаних громадян, призовників та ведення діловодства з цих питань щодо співробітників та осіб, які навчаються в НаУКМА.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст 1 категорії СВК:

2.1. Здійснює облік військовозобов'язаних (співробітників та осіб, які навчаються в НаУКМА) і призовників (співробітників та осіб, які навчаються в НаУКМА), шляхом оформлення особової картки форми П-2.

2.2. Звіряє картки первинного обліку і списки осіб, які навчаються та співробітників, що підлягають військовому обліку.

2.3. Направляє на запити військового комісаріату необхідні для занесення для постановки на військовий облік дані про осіб, які навчаються та працюють в НаУКМА і стають на військовий облік або перебувають на військовому обліку.

2.4. Вносить до карток первинного обліку і до списків осіб, які навчаються та працюють в НаУКМА та підлягають призову на військову службу/стоять на військовому обліку, зміни щодо освіти, місця роботи, посади, сімейного стану, місця проживання та у визначені законодавством терміни повідомляє до військового комісаріату про внесені зміни.

- 2.5. Веде роз'яснювальну та інформаційну роботу з особами, які навчаються та працюють в НаУКМА про їх обов'язки щодо військового обліку відповідно до діючого законодавства.
- 2.6. Контролює повноту і правильність даних, розміщених у формі П-2.
- 2.7. Переносить дані із наказів щодо руху студентів та співробітників (призовників та військовозобов'язаних) до карток первинного обліку.
- 2.8. Своєчасно надає картки призовників та військовозобов'язаних не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів для звіряння.
- 2.9. Надає призовникам, які навчаються та працюють в НаУКМА та підлягають призову на військову службу/стоять на військовому обліку, довідки Ф-17 та веде їх облік в спеціальному журналі.
- 2.10. Щороку готує і забезпечує відправлення через поштову пересилку до відповідних військкоматів подовження довідок всім особам, які навчаються та стоять на обліку у військкоматах.
- 2.11. Своєчасно готує необхідні матеріали для РВК з дотримання всіх норм і правил, забезпечує надання достовірних відомостей. Готує проекти листів, звернень, відповідей з питань своїх повноважень.
- 2.12. Підтримує контакти з усіма військовими комісаріатами міста Києва та України, на обліку яких перебувають особи, які навчаються, та працівники НаУКМА.
- 2.13. Здійснює прийом відвідувачів та осіб, які навчаються.
- 2.14. Знайомить бажаючих з умовами конкурсного відбору на проходження військової підготовки за програмою офіцерів запасу за контрактом.
- 2.15. Організовує та здійснює збір документів студентів НаУКМА, які виявили бажання проходити військову підготовку за програмою офіцерів запасу за контрактом і у зазначені терміни подає їх до військових кафедр Вищих учбових закладів м. Києва.
- 2.16. Веде особові справи і документи студентів НаУКМА, які проходять військову підготовку за програмою офіцерів запасу за контрактом.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.21. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.22. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст 1 категорії СВК має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Викликати призовників для одержання даних, необхідних для заповнення форми П-2, для відповіді на листи, для перевірки їх документів щодо перебування на військовому обліку.
- 3.9. Звертатись до деканів факультетів, спеціалістів, методистів, керівництва НаУКМА при невиконанні призовниками своїх обов'язків.

4. Відповідальність

Спеціаліст 1 категорії СВК несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невживання належних заходів для попередження несприятливих /шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст 1 категорії СВК повинен знати:

- 5.1. Законодавство України та чинні нормативно-правові акти, що стосуються вищої освіти; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників; Інструкцію з військового обліку військовозобов'язаних та призовників в навчальних закладах.;

постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи, що стосуються діяльності відділу; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі; організацію діловодства; методи оброблення і оформлення документів; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи соціології, психології, педагогіки і організації праці; основи економіки; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів; основи законодавства про працю.

5.2. Порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з особовими справами студентів і їх рухом; правила оформлення особових справ студентів; порядок оформлення наказів; порядок оформлення документів для надання до військових комісаріатів; правила створення, поповнення, збереження баз даних; вимоги до оформлення звітів щодо чисельності та руху студентів; вимоги до довідок, що надаються студенту; норми і правила реєстрації документів; правила засвідчення документів; нормативно-правові акти з питань обліку військовозобов'язаних громадян, призовників та ведення діловодства з цих питань щодо співробітників та осіб, які навчаються; передовий вітчизняний і світовий досвід роботи у сфері своєї діяльності.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста 1 категорії СВК призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 3 років.

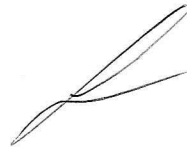
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст 1 категорії СВК співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності спеціаліста 1 категорії СВК його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник студентського
відділу кадрів



Н.О. Харько

Ознайомлений:

О.М. Новікова



02.03.2021

ПШБ

підпис

дата