

Веде кореспонденцію: її приймання з канцелярії й реєстрацію в книзі вхідних документів.

Знайомить з наказами, розпорядженнями інструктивними листами вищих організацій співробітників навчально-методичного відділу, факультети, кафедри.

Доводить до відома деканів, завідувачів кафедр всі розпорядження першого проректора, керівника навчально-методичного відділу.

Набирає на комп'ютері всі матеріали навчально-методичного відділу, реєструє, відправляє підготовлені довідки та іншу інформацію до вищих організацій і установ.

Оформлює заяви на розмноження наказів, розпоряджень тощо, розмножені документи передає у деканати, на кафедри за підписом у книзі реєстрації документів.

Веде діловодство навчально-методичного відділу, готує справи для здачі в архів університету, відповідно до номенклатури.

Відправляє через кур'єра університету кореспонденцію навчально-методичного відділу.

Складає щомісячний графік (табель) роботи співробітників навчально-методичного відділу.