

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

15.04.2016

г. Донецк

№ 93 / 05

О внесении изменений  
в приказ ДонНУ № 145/05  
от 10.11.2015 г. об утверждении  
типовых должностных инструкций  
работников ДонНУ

На основании Постановления Совета Министров ДНР № 19-21 от 16.10.2015 г. «О внесении изменений в Постановление Совета Министров ДНР № 14-7 от 24.07.2015 г по номенклатуре должностей педагогических, научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести изменения в пункт 6 приказа ДонНУ № 145/05 от 10.11.2015 г. по должностной инструкции диспетчера факультета, который соответствует профессиональной группе «учебно-вспомогательный персонал»:

1. Изложить квалификационные требования типовой должностной инструкции диспетчера факультета в следующем виде:

- на должность диспетчера факультета назначается лицо, с базовым или неполным высшим образованием образовательного уровня (бакалавр или младший специалист), без требования к стажу работы.

2. Утвердить типовую должностную инструкцию диспетчера факультета согласно изменений (Приложение 1).

И. о. ректора



С. В. Беспалова

## ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА \_\_\_\_\_

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Диспетчер факультета Донецкого национального университета (далее – Университет) принадлежит к профессиональной группе «учебно-вспомогательный персонал».

1.2. Диспетчер факультета назначается на должность и освобождается в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора Университета, по согласованию с деканом факультета.

1.3. Диспетчер факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

1.4. В своей деятельности диспетчер факультета руководствуется: законодательством ДНР, в том числе законом «Об образовании»; государственными стандартами высшего профессионального образования, а также документами, которые их дополняют или заменяют; нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки ДНР; Уставом Университета и Коллективным договором Университета; правилами внутреннего распорядка Университета; приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации; данной должностной инструкцией.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

#### *Диспетчер факультета обязан:*

2.1. Составлять расписание занятий и осуществлять оперативное регулирование организации образовательного процесса и других видов деятельности на факультете, в соответствии с образовательными программами, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

2.2. Вести диспетчерский журнал (электронный журнал), представлять отчеты и другую информацию о ходе образовательного процесса.

2.3. Обеспечивать выделение аудиторий для проведения учебных занятий и координировать необходимое перемещение студентов и преподавателей.

2.4. Осуществлять контроль проведения профессорско-преподавательским составом учебных занятий, а также соблюдение утвержденных расписаний экзаменов и зачетов.

2.5. Работать в тесном взаимодействии с заместителями декана по направлениям и диспетчерами структурных подразделений Университета.

2.6. Выполнять служебные поручения декана и его заместителей, которые не нуждаются в специальной квалификации.

2.7. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Содержать рабочее место в должном санитарном состоянии.

2.9. Соблюдать Устав Университет и положения о факультете, правила внутреннего трудового распорядка.

2.10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

### 3. ПРАВА

#### *Диспетчер факультета имеет право:*

3.1. Ознакомливаться с проектами приказов руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета предложения по вопросам оптимизации работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать декану и его заместителям обо всех недостатках, обнаруженных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Получать от руководителей структурных подразделений факультета и других сотрудников необходимую информацию по поручению декана.

3.5. Требовать от руководства факультета содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты администрации Университета.

3.8. Получать предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.9. Требовать создания организационно-технических условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и предоставления необходимого оборудования и инвентаря.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

##### ***Диспетчер факультета несёт ответственность:***

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством ДНР.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством ДНР.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством ДНР.

#### **5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:**

5.1. Конституцию и законодательство ДНР.

5.2. Постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные и другие руководящие документы вышестоящих и других органов, которые касаются деятельности факультета.

5.3. Положения, инструкции, другие нормативные документы, по ведению делопроизводства.

5.4. Принципы и порядок разработки учебной документации, учебных планов и другой учебно-методической документации.

5.5. Постановления, распоряжения, инструкции, приказы, по учебной работе в Университете.

5.6. Основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.

5.7. Правила эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи.

5.8. Правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

5.9. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

#### **6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

На должность диспетчера факультета назначается лицо с базовым или неполным высшим образованием соответствующего направления подготовки (бакалавр или младший специалист) без предъявления требований к стажу работы.