

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Диспетчера института

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – университет), раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Должность диспетчера института относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.3. На должность диспетчера института назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Назначение на должность диспетчера института и освобождение от нее производится приказом ректора университета в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Диспетчер института подчиняется непосредственно директору института.

1.6. В своей деятельности диспетчер института руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»;
- другими законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в системе образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об институте, приказами руководства университета, распоряжениями директора института, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Диспетчер института должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты университета;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности университета;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности университета;
- правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования; порядок и правила работы на стендах и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым университетом;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основы делопроизводства;
- правила хранения и движения материальных ценностей;
- культуру общения и нормы служебного этикета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Должность диспетчера института имеет право занимать лицо:

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за

исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. В своей деятельности диспетчер института должен соблюдать требования о неразглашении конфиденциальной информации.

1.10. В период временного отсутствия диспетчера института его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в установленном законодательством порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Диспетчер института:

2.1. Выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий) в институте.

2.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками института выполнения учебной нагрузки.

2.3. Составляет расписание учебных занятий кафедр по семестрам (иным графикам занятий) с учетом объема учебной нагрузки.

2.4. Участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей) и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения.

2.5. Согласовывает изменения в расписании учебных занятий кафедр с заведующими кафедр и директором института.

2.6. Доводит составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся (студентов, слушателей) института на каждый семестр (иной график занятий).

2.7. Оформляет учебную документацию (зачетные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся (студентов, слушателей)).

2.8. Оформляет и ведет журналы успеваемости обучающихся (студентов, слушателей) института, посещаемости ими лекций.

2.9. Осуществляет компьютерную обработку учебной документации.

2.10. Готовит график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

2.11. Выполняет отдельные служебные поручения декана факультета (директора института).

2.12. Соблюдает требования антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов университета в сфере противодействия и борьбы с коррупцией, не совершать коррупционных правонарушений и воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

3. Права

Диспетчер института имеет право:

3.1. Знакомиться с приказами руководства университета, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора института предложения по улучшению деятельности института по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.3. Сообщать директору обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности института и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Диспетчер института несет ответственность:

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

4.2. За своевременность и достоверность подаваемой информации.

4.3. За надлежащее использование материально-технической базы университета.

4.4. За разглашение информации, относящейся к конфиденциальной.

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности и иных локальных нормативных актов университета в пределах, определенных действующим законодательством.