

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ДИТ БФ ВГУ 4.2.08 – 2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор
М. Я. Пашенко

17.11.2016

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – декан психолого-педагогического факультета
Г. Ю. Алексеева

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ДИТ БФ ВГУ 4.2.08 – 2014 Типовая должностная инструкция
диспетчера факультета Борисоглебского филиала Воронежского государственного
университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящая Должностная инструкция определяет основные параметры работы (задачи и функции, ответственность и полномочия) диспетчера факультета (далее – Диспетчер) Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета (далее – Филиал). Диспетчер относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Диспетчер принимается на работу и увольняется приказом директора Филиала по согласованию с деканом факультета. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом директора.

1.3 Диспетчер непосредственно подчинен декану факультета Филиала.

1.4 В случае временного отсутствия Диспетчера его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности специалист факультета.

1.5 Диспетчер должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса; ФГОС ВО и СПО; правила организации и регулирования учебного процесса; правила по охране труда и пожарной безопасности; правила внутреннего распорядка Филиала.

2 Квалификационные требования

Диспетчер должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3 Должностные обязанности

3.1 В должностные обязанности Диспетчера входит работа по организации образовательного процесса факультета и работа по оформлению учебной документации.

3.1.1 Диспетчер, выполняя работу по организации образовательного процесса факультета:

- составляет расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий) на факультете;

- осуществляет контроль за выполнением работниками факультета учебной нагрузки;

- участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения;

- согласовывает изменения в расписании учебных занятий с руководителями кафедр и деканом факультета;

- доводит составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся факультета на каждый семестр (иной график занятий).

3.1.2 Диспетчер, выполняя работу по оформлению учебной документации:

- ведёт учёт и оформление зачётных и экзаменационных ведомостей;

- ведёт учёт успеваемости студентов и посещения ими занятий;

- готовит и оформляет представления к приказам о переводе, отчислении, восстановлении студентов, назначении стипендий и др.;

- готовит график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися;

- участвует в составлении отчёта ВПО-1.

3.2 В соответствии со служебной необходимостью на Диспетчера могут быть возложены разовые служебные обязанности, не указанные должностной инструкцией, но не противоречащие Правилам внутреннего трудового и учебного распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3 Диспетчер является материально ответственным лицом и выполняет следующие виды работ:

- приём на хранение материальных ценностей;
- хранение материальных ценностей;
- учёт материальных ценностей.

Все виды работ производятся в помещении деканата факультета Филиала.

4 Права

Диспетчер имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающегося его деятельности;
- по вопросам, касающимся его деятельности, вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по улучшению и совершенствованию методов работы;
- требовать от руководства деканата и Филиала содействия в исполнении им его должностных обязанностей и реализации прав;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета, Коллективным договором и Положением о Филиале.

5 Ответственность

5.1 Диспетчер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Положением о Филиале:

- за неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;
- за причинение материального ущерба в процессе своей деятельности;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового и учебного распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.2 При переходе на другую работу или освобождении от должности Диспетчер ответственен за надлежащую и своевременную передачу дел лицу, принимаемому на настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу, его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

6 Взаимодействие

6.1 Диспетчер выполняет поручения декана факультета.

6.2 Диспетчер осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Филиала в соответствии с Положением о факультете.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Аксёв Г. Ю. Алексеева