

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ. М. ГОРЬКОГО

чл.-корр. НАМНУ, проф.


Г.А.Игнатенко Г.А.Игнатенко

04 сентября 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИСПЕТЧЕРА ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА №1**


Донецк

2020

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 8
	Диспетчер факультета	Редакция 04

1. Общие положения

- 1.1 Диспетчер факультета относится к категории «Технические исполнители».
- 1.2 Диспетчер факультета осуществляет работу в области организационно-технического сопровождения учебного процесса и выпуска студентов, ведения установленной документации по контингенту обучающихся и их аттестации.
- 1.3 Диспетчер факультета назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет), по представлению декана факультета.
- 1.4 Диспетчер факультета непосредственно подчиняется декану факультета.
- 1.5 В своей деятельности диспетчер факультета руководствуется:
- Законом Донецкой Народной Республики;
 - Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
 - Законом Донецкой Народной Республики «О здравоохранении»;
 - Приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
 - Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
 - Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
 - Уставом Университета;
 - Коллективным договором Университета;
 - Приказами ректора Университета;
 - Распоряжениями, указаниями проректоров, иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - Положением о Деканате;
 - Положением о Факультете;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 8
	Диспетчер факультета	Редакция 04


- Типовыми и рабочими учебными планами и программами;
- Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6 Режим работы диспетчера факультета - согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графику отработки рабочего времени.

1.7 Во время отсутствия диспетчера факультета (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет другой сотрудник, назначенный приказом ректора университета.

2. Задачи и обязанности

- 2.1 Принимать и обрабатывать заявления студентов в соответствии с принятым в Университете документооборотом.
- 2.2 Оформлять и выдавать справки студентам, в том числе академические справки. Вести журнал учета выдачи справок.
- 2.3 Готовить экзаменационные и зачетные ведомости, контролировать их своевременный возврат.
- 2.4 Выдавать, регистрировать и принимать направления студентов, не сдавших сессию в установленные сроки.
- 2.5 Принимать медицинские справки и другие оправдательные документы о пропуске занятий, неявке на зачеты, экзамены.
- 2.6 Готовить исходные данные по начислению стипендий по итогам сессий.
- 2.7 Вести протоколы стипендиальной комиссии, подготавливать проекты стипендиальных приказов.
- 2.8 Оформлять итоговые ведомости по результатам сдачи сессии.
- 2.9 Осуществлять учет численного состава студентов и показателей успеваемости.
- 2.10 Контролировать ведение журналов учета посещаемости занятий, предоставлять по поручению декана информацию об успеваемости, посещаемости студентов.
- 2.11 Формировать электронные папки, содержащие учебно-методические материалы и расписание.
- 2.12 Осуществлять передачу/рассылку папок студентам. Осуществлять своевременное обновление электронных папок.


	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 8
		Диспетчер факультета	Редакция 04

- 2.13 Формировать по распоряжениям списки групп и корректировать их в течение всего срока обучения.
- 2.14 Оформлять и выдавать зачетные книжки, студенческие билеты и их дубликаты.
- 2.15 Оформлять движение контингента по студенческому составу.
- 2.16 Передавать сведения и списки по контингенту студентов в различные подразделения Университета.
- 2.17 Контролировать зачетные книжки студентов выпускных курсов по всем формам обучения и сверять их с экзаменационными ведомостями, а также проверять соответствие рабочим учебным планам.
- 2.18 Готовить представления на отчисление студентов, не прошедших повторную итоговую государственную аттестацию, представления на отчисление студентов.
- 2.19 Готовить распоряжение о допуске студентов выпускных курсов по специализациям для сдачи государственных экзаменов.
- 2.20 Готовить проведение государственных экзаменов как технический исполнитель.
- 2.21 Оформлять дипломы и приложения к дипломам и их дубликаты, вести книги регистрации выдачи дипломов.
- 2.22 Осуществлять оформление и ведение учебных карточек студентов, составление переводных приказов.
- 2.23 Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
- 2.24 Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.25 Принимать участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа Университета.
- 2.26 Соблюдать Кодекс этических норм университета.
- 2.27 Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.28 Участвовать во внедрении и функционировании системы менеджмента качества лечебного факультета №1 Университета.

3. Права

Диспетчер имеет право:

- 3.1 Самостоятельно организовывать выполнение заданий в соответствии с технологией работы подразделения и процедурами университета по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 8
	Диспетчер факультета	Редакция 04

процесса; правилами организации и регулирования учебного процесса, порядком документооборота;

- 3.2 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 3.3 Вносить на рассмотрение декана предложения по улучшению деятельности деканата по вопросам, находящимся в его компетенции.
- 3.4 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
- 3.5 Пользоваться льготами (бесплатно) и услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором.

4. Ответственность

Диспетчер факультета несет ответственность за:

- 4.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение решений Ученого Совета Университета, Ученого Совета факультета, ректората, приказов и распоряжений руководства Университета.
- 4.2 Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нормативной документацией Университета, действующим законодательством ДНР.
- 4.3 Ненадлежащее обеспечение и несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте.
- 4.4 Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, – в соответствии с действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в деканате антикоррупционных мероприятий.
- 4.5 Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 4.6 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5. Должен знать

Диспетчер факультета должен знать:

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 8
		Диспетчер факультета	Редакция 04


- 5.1. Конституцию Донецкой Народной Республики;
- 5.2. Законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики по вопросам образования и здравоохранения;
- 5.3. Локальные нормативные акты Университета;
- 5.4. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- 5.5. Положения, инструкции, другие нормативные документы, по ведению делопроизводства.
- 5.6. Правила ведения документации по учебной работе;
- 5.7. Основы административного, трудового законодательства;
- 5.8. Принципы и порядок разработки учебной документации, учебных планов и другой учебно-методической документации.
- 5.9. Основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.
- 5.10. Правила эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи.
- 5.11. Правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
- 5.12. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.
- 5.13. Правила и нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование либо среднее профессиональное образование, навыки работы на компьютере, без предъявления требований к стажу работы..

7. Взаимоотношения по должности

- 7.1 Диспетчер факультета принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения декана, и заместителя, а также поручения ректора, переданные через помощников, поставив в известность об этом декана факультета.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 7 из 8
	Диспетчер факультета	Редакция 04

7.2 Диспетчер факультета вступает в служебные отношения с руководителями структурных подразделений Университета в соответствии с организационно-методическими документами СМК.

Декан лечебного
факультета №1

Пармидов В.С. Александр В. Александров 01.09.2014
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора
по работе с кадрами

Павлов Александр В. [Подпись] 01.09.2014
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического
отдела

Титов В.С. [Подпись] 01.09.2014
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Григорьев В.В. [Подпись] 01.09.2014
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Богданов В.В. [Подпись] 01.09.2014
(ФИО) (Подпись) (Дата)