

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России,  
Чл. - корр. НАМНУ, проф.

Г.А.Игнатенко

2023 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ диспетчера педиатрического факультета

Донецк  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Диспетчер педиатрического факультета (далее – Диспетчер) назначается на должность приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – «Университет») из числа лиц, имеющих высшее, полное среднее или среднее специальное образование и навыки работы с компьютером.

1.2. Диспетчер факультета подчиняется непосредственно декану, а также его заместителям.

1.3. В своей деятельности диспетчер руководствуется:

- Уставом университета,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего распорядка университета,
- положением о факультете,
- положением о деканате,
- приказами ректора,
- этой должностной инструкцией.

## 2. Задачи и обязанности

Диспетчер обязан:

2.1. оформлять студенческие билеты, зачетные книжки, учебные и личные карточки студентов;

2.2. вести учет и оформлять зачетные и экзаменационные ведомости;

2.3. вести учет успеваемости студентов и посещаемости ими занятий согласно информации, предоставляемой кафедрами, и результатами экзаменационной сессии;

2.4. выдавать справки студентам;

2.5. готовить и оформлять приказы о переводе, отчислению, восстановлению студентов, начислению стипендий и другие;

2.6. оформлять протоколы стипендиальной комиссии;

2.7. осуществлять сбор документов для начисления социальной стипендии и социальной помощи студентам-сиротам, инвалидам и другим категориям социально незащищенных студентов;

2.8. делать выписки из учебных карточек для государственной аттестационной комиссии и оформлять приложения к дипломам;

2.9. готовить академические справки;

2.10. вести делопроизводство деканата согласно перечню документов (копии приказов, экзаменационные и зачетные ведомости, учебные и личные карточки студентов, книга учета контингента студентов, журнал учета выдачи справок, книга учета студентов и регистрации выдачи дипломов, отчеты о результатах итогового контроля и другие);

2.11. обеспечивать своевременное введение данных в систему электронного документооборота «Контингент»;

2.12. координировать работу секретарей-машинисток;

2.13. получать ведомости от подразделений или исполнителей, вызывать по поручению декана и его заместителей студентов или сотрудников кафедр;

2.14. организовывать телефонные переговоры декана или его заместителей, принимать сообщения и доводить их до сведения декана;

2.15. следить за сроками выполнения поручений декана, взятых на контроль;

2.16. принимать документы на подпись декана и личные заявления сотрудников;

2.17. организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения заявлений и предложений сотрудников;

2.18. выполнять отдельные служебные поручения декана или его заместителей;

2.19. содействовать внедрению, поддержке и совершенствованию системы менеджмента качества подразделения и университета.

2.20. по распоряжению ректора выполняет свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (устанавливается ненормированный рабочий день).

2.21. в соответствии с действующим законодательством может быть возложена материальная ответственность, на основаниях и условиях, предусмотренных договором.

2.22. с целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение поручений, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

### **3. Права**

Диспетчер имеет право:

3.1. знакомиться с приказами руководства университета, которые касаются его (ее) деятельности;

3.2. вносить на рассмотрение декана предложения по усовершенствованию работы, связанной с предусмотренными этой должностной инструкцией обязанностями;

3.3. требовать от руководства деканата и университета содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

Диспетчер несет ответственность за:

4.1 невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных этой должностной инструкцией, в рамках действующего трудового законодательства;

4.2 причинение материального ущерба - в рамках действующего трудового и гражданского законодательства;

4.3 правонарушения, содеянные в процессе осуществления своей деятельности - в рамках действующего административного, уголовного, гражданского законодательства.

### 5. Должен знать

Диспетчер должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, положения и другие нормативные акты, касающиеся делопроизводства;
- руководящий состав университета и его подразделений;
- машинопись, владеть ПК;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок размещения материала при распечатке различных документов;
- правила распечатки деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации печатных машин, диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-передающими устройствами;
- стандарты системы организационно-распорядительной документации;
- правила внутреннего трудового распорядка.

### 6. Квалификационные требования

На должность диспетчера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное, среднее общее или среднее профессиональное образование и навыки работы с компьютером.

### 7. Взаимоотношения (связи) по должности

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

7.2. Вступает в служебные отношения с руководителями структурных подразделений в соответствии с организационно-методическими документами СМК университета.

Декан педиатрического  
факультета

Микобаева Р.А.  
(ФИО)

AS  
(Подпись)

28.12.2023  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы


А.В. Селевский  
(ФИО)

  
(Подпись)

28/12/23  
(Дата)

Начальник  
юридического отдела


Тютин Е.К.  
(ФИО)

  
(Подпись)

28/12/23  
(Дата)

Председатель  
профкома сотрудников

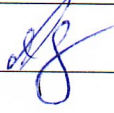
Борданов В.А.  
(ФИО)

  
(Подпись)

28/12/23  
(Дата)

**Лист ознакомления**

С Должностной инструкцией ознакомлен(а), копию получил(а):

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1.	Асмаилов У. А.		28-12-2023
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			