

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

09 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
диспетчера деканата лечебного факультета №2

Донецк
2019

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 6
	Диспетчер факультета	Редакция 01

1. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция (ДИ) определяет функциональные обязанности, права и ответственность диспетчера деканата лечебного факультета №2 Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).
- 1.2. Диспетчер деканата факультета относится к категории "Специалисты".
- 1.3. На должность диспетчера деканата назначается лицо, которое отвечает квалификационным требованиям и имеет навыки работы на компьютере.
- 1.4. Прием на должность диспетчера и увольнение осуществляется путем заключения трудового договора в порядке, установленном законодательством, действующим на территории Донецкой Народной Республики.
- 1.5. В своей деятельности диспетчер деканата лечебного факультета №2 руководствуется:
 - Законами, нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.
 - Постановлениями, распоряжениями, приказами ректора, проректоров и декана лечебного факультета №2.
 - Положениями и инструкциями и другими руководящими материалами по ведению делопроизводства.
 - Стандартами унифицированной системы организационно распорядительной документации.
 - Правилами эксплуатации компьютера.
 - Основами законодательства о труде, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности действующими на территории Донецкой Народной Республики.
 - Должностной инструкцией
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Диспетчер деканата подчиняется непосредственно декану лечебного факультета №2.
- 1.7. На время отсутствия диспетчера (болезнь, отпуск, др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное деканом, в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Задачи и обязанности

Перечень задач, обязанностей диспетчера деканата лечебного факультета №2:

- 2.1. Оформлять студенческие билеты, зачетные книжки, учебные и личные карточки студентов.
- 2.2. Осуществлять связь с другими подразделениями университета

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 6
	Диспетчер факультета	Редакция 01

(студенческим отделом кадров, учебным отделом, методическим кабинетом, бухгалтерией, приемной комиссией и т. п.).

2.3 Передавать личные дела студентов в студенческий отдел кадров (при отчислении, переводе, после защиты).

2.4. Осуществлять учет движения студентов (отметки из приказов о движении студентов в учетном журнале, алфавитной книге, карточках студентов).

2.5. Вести учет и оформление зачетных и экзаменационных сведений.

2.6. Вести учет успеваемости студентов и посещения ими занятий согласно информации, представленной кафедрами, а также итогов экзаменационной сессии.

2.7. Составлять и готовить данные для отчета о ходе экзаменационной сессии.

2.8. Оформлять выписки из приказов (в частности, при переводе с факультета на факультет, из вуза в вуз, с одной формы обучения на другую).

2.9. Выдавать студентам справки.

2.10. Оповещать студентов и сотрудников факультета.

2.11. Готовить и оформлять приказы по переводам, отчислению, возобновлению студентов, назначению стипендий, и другие приказы.

2.12. Оформлять протоколы стипендиальной комиссии.

2.13. Вести сбор документов для назначения социальной стипендии и социальной помощи студентам-сиротам, инвалидам и другим категориям социально незащищенных студентов.

2.14. Составлять выписки из учебных карточек для Государственной аттестационной комиссии и оформлять приложения к дипломам.

2.15. Составлять и готовить данные для ежегодного статистического отчета по студентам.

2.16. Готовить академические справки.

2.17. По указанию ректора выполняет работы во внеурочное время (устанавливается ненормированный рабочий день).

2.18. Вести делопроизводство деканата в соответствии с перечнем документов:

- копии приказов Университета;
- экзаменационные ведомости.

3. Права

Диспетчер деканата лечебного факультета №2 имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач работников факультета.

3.3. Запрашивать и получать от работников факультета необходимую информацию, документы.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 6
	Диспетчер факультета	Редакция 01

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

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, что касаются его деятельности.

3.7. Вносить на рассмотрение декана предложения относительно улучшения деятельности деканата по вопросам, которые находятся в его компетенции.

3.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Диспетчер деканата лечебного факультета №2 несёт ответственность за:

4.1. Ненадлежащее выполнение или невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией

4.2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Донецкой Народной Республики.

5. Должен знать

Диспетчер деканата лечебного факультета №2 должен знать:

- локальные нормативные акты образовательного учреждения по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

6. Квалификационные требования

Базовое высшее или высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

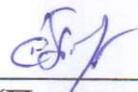
7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Диспетчер деканата подчиняется непосредственно декану лечебного факультета №2

7.2. В период отсутствия диспетчера деканата (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Декан лечебного
факультета №2

Глутов С.Н.
(ФИО)


(Подпись)

05.09.2019
(Дата)

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 6
	Диспетчер факультета	Редакция 01

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе

Джоджуа А.Т.

(ФИО)

(Подпись)

05.09.2019

(Дата)

Заместитель ректора
по работе с кадрами

Станиславский О.Ю.

(ФИО)

(Подпись)

05.09.2019

(Дата)

Начальник юридического
отдела

Торшич Е.И.

(ФИО)

(Подпись)

05.09.2019

(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Ташурашвили С.В.

(ФИО)

(Подпись)

05.09.2019

(Дата)

Председатель профкома

Созонов С.А.

(ФИО)

(Подпись)

05.09.19

(Дата)

