

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

зл.-корр. НАМНУ, проф.


Г.А. Игнатенко

2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
диспетчера деканата стоматологического факультета

Донецк  
2018

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 5
	Диспетчера деканата стоматологического факультета	Редакция 01

### 1. Общие положения


- 1.1. Данная должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность диспетчера деканата стоматологического факультета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (далее: Университет).
- 1.2. Диспетчер деканата факультета относится к категории "Специалисты".
- 1.3. На должность диспетчера деканата назначается лицо, которое имеет базовое высшее или высшее профессиональное образование и навыки работы на компьютере, без предъявления требований к стажу работы.
- 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 стоматологического факультета руководствуется:
  - Законами, нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования.
  - Постановлениями, распоряжениями, приказами ректора, проректоров и декана стоматологического факультета.
  - 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 стоматологического факультета.
- 1.7. На время отсутствия диспетчера (болезнь, отпуск, др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное деканом, в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и отвечает ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Задачи и обязанности

Перечень задач, обязанностей диспетчера декана стоматологического факультета:

- 2.1. Оформлять студенческие билеты, зачетные книжки, учебные и личные карточки студентов.



 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 5
	Диспетчера деканата стоматологического факультета	Редакция 01

- 2.2. Вести учет и оформление зачетных и экзаменационных сведений.
- 2.3. Вести учет успеваемости студентов и посещения ими занятий согласно информации, представленной кафедрами, а также итогов экзаменационной сессии.
- 2.4. Выдавать справки студентам.
- 2.5. Оповещать студентов и сотрудников факультета.
- 2.6. Готовить и оформлять приказы по переводам, отчислению, возобновлению студентов, назначению стипендий, и другие приказы.
- 2.7. Оформлять протоколы стипендиальной комиссии.
- 2.8. Вести сбор документов для назначения социальной стипендии и социальной помощи студентам-сиротам, инвалидам и другим категориям социально незащищенных студентов.
- 2.9. Составлять выписки из учебных карточек для Государственной аттестационной комиссии и оформлять приложения к дипломам.
- 2.10. Готовить академические справки.
- 2.11. По указанию ректора выполняет работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в условиях ненормированного рабочего времени).
- 2.12. Вести делопроизводство деканата в соответствии с перечнем документов:
  - копии приказов ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО;
  - экзаменационные ведомости.


### **3. Права**

Диспетчер деканата стоматологического факультета 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.
- 3.5. Получать помощь от руководства факультета в исполнении должностных обязанностей.
- 3.6. Знакомиться с решениями руководства Университета, которые касаются его деятельности.
- 3.7. Вносить на рассмотрение декана предложения относительно улучшения деятельности деканата по вопросам, которые находятся в его компетенции.

### **4. Ответственность**

Диспетчер деканата стоматологического факультета несёт ответственность за:

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 5
	Диспетчера деканата стоматологического факультета	Редакция 01

- 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 стоматологического факультета 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 стоматологического факультета.
- 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 стоматологического  
факультета

*Максиметско Р.Ч.*

(ФИО)

*[Handwritten Signature]*

(Подпись)

*20.04.2018*

(Дата)



