



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ диспетчера факультета

1. Общие положения.

- 1.1. Диспетчер факультета относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.
- 1.2. Диспетчер факультета назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению декана факультета.
- 1.3. Диспетчер факультета подчиняется непосредственно декану факультета.
- 1.4. Диспетчер факультета должен знать:
- 1.5. Положение, приказы, инструкции, по вопросам учебной работы, о курсовых, экзаменах, зачетах, дипломном проектировании, производственной практике, делопроизводству.
- 1.6. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления.
- 1.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 1.8. Основы организации труда и производства.
- 1.9. Правила внутреннего распорядка.
- 1.10. Основы трудового законодательства.
- 1.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.12. На должность диспетчера факультета назначается лицо, имеющее соответствующее для факультета высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

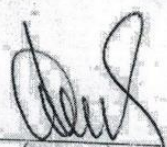
2. Должностные обязанности.

- 2.1. Основные должностные обязанности диспетчера факультета:
- 2.2. Оформление учебной документации (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные и личные карточки студентов).
- 2.3. Ведение учета и оформление зачетных и экзаменационных ведомостей.
- 2.4. Ведение учета успеваемости студентов и посещения ими занятий согласно информации, представленной кафедрами, а также итогов экзаменационной сессии.
- 2.5. Выдача справок студентам.
- 2.6. Подготовка и оформление приказов по переводам, отчислению, восстановлению студентов, назначению стипендий и других приказов.
- 2.7. Ведение протоколов стипендиальной комиссии.

В рамках служебных взаимоотношений диспетчер факультета взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам, связанным с деятельностью данного сотрудника.

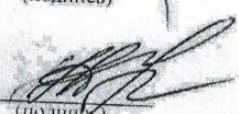
Согласовано:

1) Проректор по учебной работе


(подпись)

Юшаев С-Э.С-М.
(расшифровка)

2) Руководитель УКД


(подпись)

Дашкуева П.В.
(расшифровка)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

М. М. Мухоморова
Мухоморова М. М.
Мухоморова М. М.
Мухоморова М. М.
Мухоморова М. М.

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник отдела
кадров ФГБОУ ВПО ЧГИИ
"02" октября 2011 г.



