

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

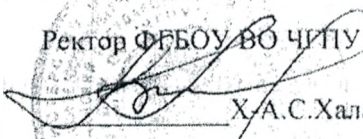
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО  
ЧГПУ  
от «30» августа 2016, протокол  
№ 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ

  
Х.А.С.Халадов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ  
ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА  
ФАКУЛЬТЕТА ТЕХНОЛОГИИ И МЕНЕДЖМЕНТА В  
ОБРАЗОВАНИИ**

Грозный, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность диспетчера факультета физической культуры и спорта Чеченский государственный педагогический университет.

1.2. Диспетчер факультета назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению декана факультета.

1.2. Диспетчер факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

1.3. На должность диспетчера факультета назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Диспетчер факультета отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;
- соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
- сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну образовательного учреждения.

1.5. Диспетчер 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 по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Диспетчер факультета в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения санитарии и противопожарной защиты;

- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия диспетчера факультета его обязанности возлагаются на его заместителя.

## **2. Должностные обязанности**

Диспетчер факультета обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий) на факультете.

2.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками факультета выполнения учебной нагрузки.

2.3. Участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей) и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения.

2.5. Согласовывает изменения в расписании учебных занятий кафедр с руководителями кафедр и деканом факультета.

2.6. Доводит составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся (студентов, слушателей) факультета на каждый семестр (иной график занятий).

2.7. Оформляет учебную документацию (зачетные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся (студентов, слушателей)).

2.8. Оформляет и ведет журналы успеваемости обучающихся (студентов, слушателей) факультета, посещаемости ими лекций.

2.9. Осуществляет компьютерную обработку учебной документации.

2.10. Готовит график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

В случае служебной необходимости диспетчер факультета может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в

порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

### **3. Права**

Диспетчер факультета имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- на предоставление вне очереди жилого помещения по договору социального найма (если работник состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — с

разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Диспетчер факультета несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы диспетчера факультета осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией учреждения — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы диспетчера факультета является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы диспетчера факультета определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении.

## 6. Право подписи

6.1. Диспетчеру факультета для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен(а)

Дузоев Л. С.

«  » август 20  г.

Л. Дузоев

(подпись)