



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  
ДВФУ в г. Находке

О. В. Подкопаева  
«18» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности: Диспетчер

Структурное подразделение: Отдел учебно-воспитательной и научной работы

<b>1. Общие положения</b>	
<b>Должность непосредственного руководителя:</b>	Начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке
<b>Подразделения и/или должности, находящиеся в подчинении:</b>	-
<b>Замещение на период отсутствия сотрудника:</b>	
На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	

<b>2. Требования к квалификации работника</b>
<b>Знания/умения/профессиональные навыки:</b> Диспетчер должен знать и применять на практике: <ul style="list-style-type: none"><li>- Конституцию РФ;</li><li>- законодательство и нормативные правовые акты РФ, по вопросам высшего и среднего профессионального образования,</li><li>- постановления Правительства РФ по вопросам образования;</li><li>- постановления, приказы, распоряжения, инструкции Министерства образования и науки РФ;</li><li>- основы трудового законодательства;</li><li>- федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;</li><li>- внутренние локальные акты ДВФУ;</li><li>- организационную структуру ДВФУ;</li><li>- порядок формирования учебных планов и их структуру;</li><li>- правила ведения документации по учебной работе;</li><li>- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления информации, необходимой для организации учебной деятельности;</li></ul>

- правила внутреннего распорядка;
- правила и инструкции по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Диспетчер должен уметь:

- составлять планы и отчёты по своей непосредственной деятельности;
- оказывать необходимую методическую помощь сотрудникам филиала;
- владеть основами научной организации труда, технологией самоорганизации и самообразования.

#### **Требования к образованию и обучению:**

Среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование

#### **Требования к опыту практической работы:**

При наличии среднего профессионального образования - без предъявления требований к стажу работы, при наличии начального профессионального образования - стаж работы по оперативному регулированию процесса управления не менее 3 лет, в том числе в ДВФУ не менее 1 года.

#### **Особые условия допуска к работе:**

нет

### **3. Описание трудовых функций**

Диспетчер обязан:

- Составлять и корректировать расписание учебных занятий, промежуточных аттестаций, сессий, квалификационных экзаменов, консультаций по программам высшего образования и среднего профессионального образования всех форм обучения;
- Распределять аудитории в соответствии с расписанием, учитывая специфику, проводимых занятий;
- Своевременно знакомить преподавателей и студентов с расписанием занятий, экзаменов, консультаций;
- Обеспечивать качественную и своевременную замену занятий временно отсутствующих преподавателей;
- Вести отчет о выполненном объеме работы преподавателями, согласно рабочим учебным планам;
- Составлять графики приёма академических задолженностей для групп СПО, ВО;
- Распределять аудиторный фонд согласно заявкам преподавателей;
- Своевременно выполнять поручения руководства;
- Подавать заявки в гостиницу для поселения иногородних преподавателей;
- Обеспечивать преподавателей маркерами, губками для доски;
- Ежемесячно составлять отчеты о выполненной нагрузке преподавателями ВО и СПО;
- Предоставлять информацию о выполненной нагрузке преподавателями ВО и СПО для оплаты по договорам возмездного оказания услуг;
- Контролировать заполнение журналов учебных занятий;
- Участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ;
- Выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

#### **Основные показатели результативности деятельности:**

1. Отсутствие обоснованных жалоб или замечаний со стороны педагогических работников по составлению расписания учебных занятий, внесению изменений в расписание;

2. Рациональное распределение аудиторий в соответствии с расписанием, учитывая специфику проводимых занятий;
3. Оперативное регулирование изменений в расписании учебных занятий;
4. Своевременное информирование участников образовательного процесса об изменениях в расписании учебных занятий;
5. Своевременное предоставление отчетной документации по своей деятельности;
6. Заполненные преподавателями журналы учебных занятий ВО и СПО.

#### **4. Права**

- Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы подразделения филиала;
- Запрашивать у сотрудников филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором;
- Иные права, предусмотренные Уставом университета, действующим законодательством;
- Вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;
- Информировать непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения.

#### **5. Ответственность**

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- Несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- Невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- Несоблюдение лично и подчиненными сотрудниками требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований СМК, Системы энергетического менеджмента;
- Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:**

Томашук Н.В. начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта приказа ректора/проректора**  
**Дальневосточного федерального университета**

Диспетчер  
(название проекта приказа)

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ  
Проректор по общим вопросам

"10" мая 2018

Согласовано  
"18" мая 2018

Кошель Алексей Сергеевич

Дирекция  
Директор

"10" мая 2018

Подписано  
"18" мая 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Дирекция  
Директор

"10" мая 2018

Согласовано  
"16" мая 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Исполнитель:  
Преподаватель  
Жога Елена Анатольевна  
4236-62-55-95 доб. 315