

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по организационно-правовой работе-начальник

административно-правового управления

ФГБСНУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

Щелудько Ю.Е.

«19» октября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
диспетчера учебного отдела
учебно-методического управления

ДИ 03-01-01-05-21

**Красноярск
2021**

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция составлена с учетом приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и определяет должностные обязанности, права и ответственность диспетчера учебного отдела учебно-методического управления (далее – диспетчер) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2 На должность диспетчера назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.3 Диспетчер непосредственно подчиняется заведующему учебным отделом учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.4 Диспетчер назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению заведующего учебным отделом, согласованным с начальником УМУ и с проректором по учебной работе.

1.5 В своей деятельности диспетчер руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением об учебно-методическом управлении, положением об учебном отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.6 Диспетчер должен знать:

- локальные нормативные акты Университета по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Курирующий проректор _____

Руководитель структурного подразделения _____

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

- правила пользования компьютерным оборудованием, программными средствами для набора и редактирования информации и другими информационными технологиями, используемыми в работе диспетчера;
- правила составления и оформления служебных документов;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7 В период отсутствия диспетчера (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (иного уполномоченного лица) в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

2. Должностные обязанности

Диспетчер обязан:

2.1 Составлять расписание занятий всех курсов всех специальностей и направлений подготовки образовательных программ среднего профессионального и высшего образования по семестрам, обеспечивать его согласование в установленном порядке и размещать на сайте Университета в модуле «Расписание» до начала соответствующего семестра.

2.2 Своевременно вносить изменения и дополнения в расписание занятий.

2.3 Распределять и контролировать использование аудиторного фонда для проведения занятий, консультаций, экзаменов и других мероприятий во время учебного процесса, в период экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации.

2.4 Своевременно знакомить преподавателей и студентов с изменениями расписания.

2.5 Изучать и анализировать предложения факультетов/отделений подготовки по улучшению качества расписания учебных занятий.

2.6 Согласовывать расписания учебных занятий с заведующими кафедрами.

2.7 Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.8 Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.9 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Курирующий проректор _____

Руководитель структурного подразделения _____

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

2.10 Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.11 Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и управление кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.12 Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.13 Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.14 Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, – в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.15 Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления, информация в системах «ДОЗА», «ШКИД» и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.16 Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в управление кадров Университета.

2.17 Являться в управление кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.18 Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, начальника УМУ, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Курирующий проректор _____

Руководитель структурного подразделения _____

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

3.3 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4 Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5 Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7 Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8 Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9 Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10 Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность.

Диспетчер несет ответственность за:

4.1 Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, указаний своего непосредственного руководителя и начальника УМУ.

4.2 Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3 Последствия принятого им необоснованного решения, привлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4 Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Курирующий проректор _____

Руководитель структурного подразделения _____

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

4.5 Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6 Несвоевременное предоставление или непредставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7 Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.8 Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Курирующий проректор _____

Руководитель структурного подразделения _____

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

**Лист согласования ДИ 03-01-01-05-21 диспетчера учебного отдела
учебно-методического управления**

Должностная инструкция разработана:

Начальник УМУ



Е.В. Харитонова

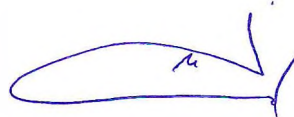
Заведующий учебным отделом УМУ



О.А. Житомирова

Согласовано:

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Административно-правовое управление



И.В. Брей

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

**Лист ознакомления с ДИ 03-01-01-05-21 диспетчера учебного отдела
учебно-методического управления**

[illegible]