

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ диспетчера отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023 страница 1 из 7
-----	--	-----------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

Т. В. Попонникова

2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

диспетчера отдела расписаний

СМК-ДИ-25-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ диспетчера отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023
		страница 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития России 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».

1.2. Диспетчер отдела расписаний относится к категории административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – КемГМУ) и подчиняется непосредственно руководителю отдела расписаний.

1.3. В своей деятельности диспетчер отдела расписаний руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Диспетчер отдела расписаний должен знать:

- локальные нормативные акты по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- организационную структуру КемГМУ его руководящий состав.

1.5. Диспетчер отдела расписаний назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.6. На время отсутствия диспетчера отдела расписаний (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением ректора КемГМУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 Диспетчер отдела расписаний должен соответствовать следующим

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ диспетчера отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023
		страница 3 из 7

квалификационным требованиям: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция диспетчера отдела расписаний – выполнение работ по составлению расписания учебных занятий по семестрам.

4. Должностные обязанности

Диспетчер отдела расписаний исполняет следующие обязанности:

4.1. Составляет проект расписания лекционных, семинарских, практических, лабораторных занятий в соответствии с рабочими учебными планами всех специальностей и направлений подготовки и отдает его на проверку руководителю отдела расписаний.

4.2. Составляет окончательный вариант расписания лекционных, семинарских, практических, лабораторных занятий в соответствии с рабочими учебными планами всех специальностей и направлений подготовки очной формы обучения.

4.3. Вносит в расписание кафедр данные из общего расписания с указанием факультета, курса и количества групп.

4.4. Оформляет и ведет лист учета аудиторного фонда.

4.5. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных аудиторий КемГМУ.

4.6. Выполняет поручения руководителя отдела расписаний, касающиеся его деятельности.

4.7. Ведет рабочую документацию.

4.8. Формирует и подшивает книги расписания за истекший семестр.

4.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

4.10. Выполняет требования системы менеджмента качества, согласно своим функциональным обязанностям.

5. Права

Диспетчер отдела расписаний имеет право:

5.1. Вносить предложения руководителю отдела расписаний по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

5.2. Сообщать руководителю отдела расписаний обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках, вносить предложения по их устранению;

5.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

5.4. Знакомиться с проектами решений руководства КемГМУ, касающимися его деятельности.

5.5. Требовать от администрации КемГМУ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Диспетчер отдела расписаний несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее (халатное, небрежное, несвоевременное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ диспетчера отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023
		страница 4 из 7

инструкцией - в пределах, определенных ТК РФ;

6.2. Причинение материального ущерба, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;

6.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

6.4. Причинение материального ущерба имуществу КемГМУ;

6.5. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

За выше перечисленные нарушения диспетчер отдела расписаний может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ диспетчера отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023
		страница 5 из 7

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

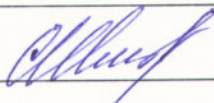
диспетчера отдела расписаний

[illegible]

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ диспетчера отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

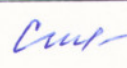
1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель отдела расписаний	Салтанова Елена Владимировна		22.05.2023
Начальник учебного управления	Ситникова Елена Михайловна		22.05.2023
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		22.05.2023

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, и.о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		22.05.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		22.05.2023

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора 25 мая 2023 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от 25 мая 2023 г., протокол заседания
Совета по качеству № 9 от 22 мая 2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Учебное управление

