



Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Должностная инструкция

диспетчера факультета

ДИ-47/02-2015

Утверждена  
приказом ректора  
от 31.12.2015  
№ 2212-О

Система менеджмента качества  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА**

№ 70  
Версия 02  
Дата введения 01.03.2016

Санкт-Петербур  
2015



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА</b>	Версия: 02

Разработано управлением кадрового учета и делопроизводства

Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован, распространён без разрешения ректора СПбГИК.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН БЕЗ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА</b>	Версия: 02

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности .....	5
3. Права .....	6
4. Ответственность .....	7
5. Заключительные положения.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	10
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК .....	11



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА</b>	Версия: 02

## 1 Общие положения

1.1 На должность диспетчера факультета принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

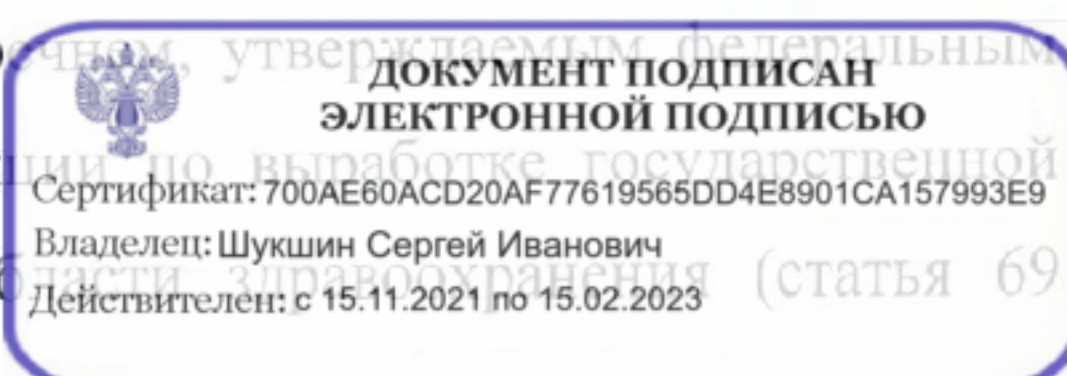
— не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации 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, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

— <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА</b>	Версия: 02

1.2 Диспетчер факультета должен знать:

- локальные нормативные акты образовательного института по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- основы трудового законодательства;
- Устав института;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.3 Диспетчер факультета своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников института;
- положением о факультете;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Диспетчер факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5 В период отсутствия диспетчера факультета (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Диспетчер факультета относится к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого квалификационного уровня» (Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н).

## 2 Должностные обязанности

Диспетчер факультета выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (иным графикам занятий) на факультете;

2.2 осуществляет контроль за соблюдением педагогическим работниками факультета выполнения учебной нагрузки;

2.3 составляет расписание учебных занятий кафедр по семестрам (иным графикам занятий) с учетом объема учебной нагрузки;

2.4 участвует в составлении учебного расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА</b>	Версия: 02

(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 заведующими кафедр и деканами факультетов;

2.6 доводит составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся факультета на каждый семестр (иной график занятий);

2.7 оформляет учебную документацию (зачетные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся);

2.8 оформляет и ведет журналы успеваемости обучающихся факультета, посещаемости ими занятий;

2.9 осуществляет компьютерную обработку учебной документации;

2.10 готовит график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися;

2.11 обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

2.12 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.13 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

2.14 выполняет отдельные поручения декана факультета.

### **3 Права**

Диспетчер факультета имеет право:

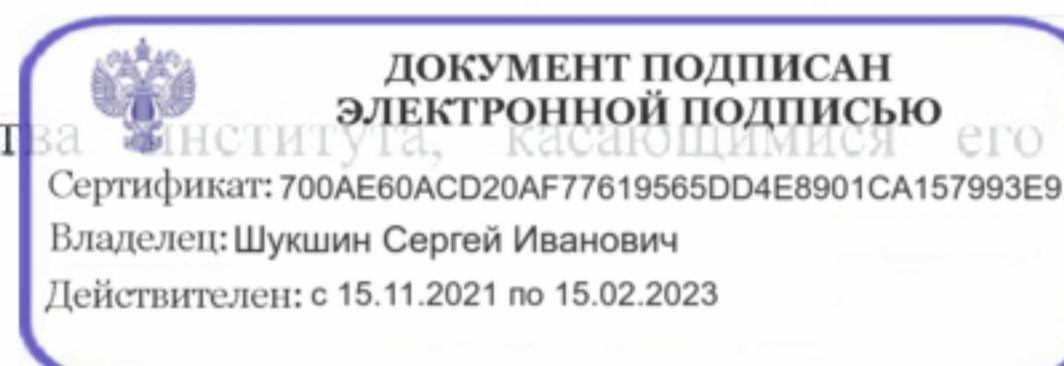
3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета;

3.2 вносить предложения декану факультета по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.3 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.4 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.5 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТА</b>	Версия: 02

3.6 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

#### **4 Ответственность**

Диспетчер факультета несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.5 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5 Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Диспетчер факультета» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023