

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
диспетчера факультета



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»


И.Б. Байханов

от «9» сентября 2020 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность диспетчера факультета ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - Университет)

2. Диспетчер факультета относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

Диспетчер факультета назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Диспетчер факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

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

5. Диспетчер факультета должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением;

требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий;

современные образовательные технологии; компьютерные программы по организации образовательного процесса в учебных заведениях;

основы этики и эстетики, правила делового общения;

правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

правила ведения документации по учебной работе;

правила организации и регулирования учебного процесса;

порядок систематизации, учета и введения документации образовательного процесса с использованием современных информационных технологий;

6. В своей деятельности диспетчер факультета руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о факультете Университета, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

7. Диспетчер факультета осуществляет следующие функции:

- координирует работу факультета;
- анализирует объем учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на предстоящий учебный год;
- составляет расписание учебных занятий и производит контроль за их выполнением;
- проводит контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися и преподавателями, организует периодический контроль посещаемости занятий обучающимися;
- проводит проверку готовности аудиторного фонда к началу учебных занятий;
- проводит анализ эффективности и оптимизации использования аудиторного фонда;
- принимает к исполнению поручения декана факультета, выраженные в устной или письменной форме;
- сотрудничает с отделами учебно-методического управления, факультетов, институтов и подразделений Университета;

III. Права и должностные обязанности

8. Диспетчер факультета обязан:

- выполнять поручения декана факультета по реализации функций факультета и организации учебного процесса;
- участвовать в процессе разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации учебного процесса Университета, по направлениям деятельности факультета;
- участвовать в процессе составления отчетной документации по вопросам деятельности факультета и обеспечивать ее своевременное представление декану факультета;
- осуществлять проверку и согласование расчета и распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам факультета;
- осуществлять контроль за соблюдением преподавателями кафедр факультета выполнения учебной нагрузки;
- участвовать в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры факультета, осуществлять контроль за их выполнением, вносить в них при необходимости соответствующие изменения;
- согласовывать изменения в расписании учебных занятий с заведующими кафедрами факультета;

доводить составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся факультета на каждый семестр;

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

участвовать в проверке на наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), протоколов заседаний кафедры, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов;

проводить мониторинг готовности учебно-методической и планирующей документации по всем кафедрам факультета;

участвует в подготовке документов для проведения государственной итоговой аттестации: формирование приказов о составе государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) и о составе апелляционной комиссии в соответствии с графиком учебного процесса очной, очно-заочной и заочной форм; подготовка пакета документов для утверждения списка председателей ГЭК;

проводит корректировку данных о контингенте обучающихся, распределении учебных поручений профессорско-преподавательского состава;

систематически контролирует посещаемость занятий;

оформляет и ведет журнал успеваемости обучающихся факультета;

осуществляет компьютерную обработку учебной документации.

9. Диспетчер факультета имеет право:

получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

получать материалы и документы, знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета для решения текущих вопросов своей профессиональной деятельности;

представлять на рассмотрение декану факультета предложения по вопросам своей деятельности;

бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

IV. Ответственность

10. Диспетчер факультета несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также порядком, установленным законодательством Российской Федерации;

правонарушения совершенные при осуществлении своей деятельности, в соответствии с порядком, установленным действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;