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

должностная инструкция

диспетчера института дистанционного и заочного обучения

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»
И.Б. Байханов
от « 3 » 2023 г.

І. Общие положения

- 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность диспетчера института дистанционного и заочного обучения ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно диспетчер института, Университет).
- 2. Диспетчер института относится к категории учебно-вспомогательного персонала.
- 3. Диспетчер института назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4. Диспетчер института подчиняется непосредственно директору института дистанционного и заочного обучения Университета (далее директор института).
- 5. На должность диспетчера института назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы.
 - 6. Диспетчер института должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

локальные нормативные акты Университета по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса, планированию и оперативному управлению Университетом;

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;

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

II. Функции

8. Диспетчер института осуществляет следующие функции: координирует работу института;

проводит контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися и преподавателями, организует периодический контроль посещаемости занятий обучающимися;

составляет расписание учебных занятий и производит контроль за их выполнением;

проводит проверку готовности аудиторного фонда к началу учебных занятий; проводит анализ эффективности и оптимизации использования аудиторного фонда;

принимает к исполнению поручения директора института, выраженные в устной или письменной форме;

содействует в организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее соответственно – ЭО, ДОТ);

сотрудничает с отделами учебно-методического управления, факультетов, институтов и подразделений Университета.

III. Права и должностные обязанности

9. Диспетчер института вправе:

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 директору института 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.

10. Диспетчер института обязан:

выполнять поручения директора института по реализации функций института и организации учебного процесса;

участвовать в процессе разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации учебного процесса Университета, по направлениям деятельности института;

участвовать в процессе составления отчетной документации по вопросам деятельности института и обеспечивать ее своевременное представление директору института;

осуществлять контроль за соблюдением преподавателями кафедр 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, осуществлять контроль за их выполнением, вносить в них при необходимости соответствующие изменения;

согласовывать изменения в расписании учебных занятий с заведующими кафедр;

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

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

участвовать 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;

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

оформлять и вести журнал успеваемости обучающихся института, осуществлять компьютерную обработку учебной документации;

создавать личные кабинеты для обучающихся, зачисленных на обучение по образовательным программам с применением Θ и Θ и Θ и Θ и направляет на их электронные адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письма с информацией по обучению в системе дистанционного обучения Университета (далее — Θ), логином и паролем для входа в личный кабинет;

вести контроль за прохождением промежуточной аттестации обучающихся в СДО Университета в соответствии с графиком образовательного процесса;

предоставлять проректору по образовательной деятельности отчетные материалы по итогам промежуточной аттестации обучающихся в СДО Университета в течение 10 рабочих дней после завершения сессионного периода;

обеспечивать реализацию решений руководства Университета в области применения ЭО и ДОТ;

проводить комплексный мониторинг функционирования информационных систем для организации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ;

обеспечивать организационное, методическое сопровождение работы в СДО Университета;

создавать и хранить базы данных по ЭУМК в рамках СДО Университета;

принимать к исполнению поручения директора института, выраженные в устной или письменной форме.

IV. Ответственность

11. Диспетчер института 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;

причинение ущерба Университету в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V.Заключительные положения

12. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.