ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
00-24 № 16
Диспетчера
Код КП 4115

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Анжеліка ФЕДЬКО

Наказ № 21 від 10.12.2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДИСПЕТЧЕРА
НАВЧАЛЬНА ЧАСТИНА

1 Загальні положення

1.1 Посада диспетчера належить до категорії фахівців.

1.2 Диспетчер функціонально входить до навчальної частини.

1.3 Диспетчер призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора за поданням заступника директора з навчальної роботи з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.4 Диспетчер підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи і діє у тісному контакті з завідувачами відділень за спеціальностями.

1.5 Диспетчер повинен орієнтуватися в навчальних планах спеціальностей. Мати чітке уявлення про розміщення кабінетів, лабораторій і майстерень. Знати контингент викладачів, майстрів виробничого навчання, їх педагогічне навантаження, а також можливості аудиторного і лабораторного фонду.

1.6 У своїй роботі диспетчер керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", та іншими законодавчими актами.

1.7 Диспетчер перед прийняттям на роботу повинен пройти медичний огляд, а також один раз на рік проходити періодичні медичні огляди.

1.8 Диспетчер при прийнятті на роботу повинен пройти вступний інструктаж у службі охорони праці коледжу, первинний інструктаж на робочому місці.

1.9 У разі тимчасової відсутності диспетчера його обов'язки виконує інший працівник, призначений наказом директора.

2 Завдання та обов'язки

2.1 Бере участь в складані розкладу навчальних занять та екзаменів згідно з графіком освітнього процесу.

2.2 Забезпечує щоденне ведення обліку виконання навчального плану викладачами.

2.3 Коригує розклад навчальних занять при відсутності викладача з об'єктивних причин.

2.4 Контролює виконання розкладу навчальних занять та екзаменів викладачами та здобувачами освіти.

2.5 При довготривалій хворобі викладача (за погодженням із заступником директора з НР) дозволяє читання іншому викладачу даного профілю (готує проєкт наказу про заміну занять).

2.6 Веде облік зайнятості аудиторного фонду. Оперативно вирішує питання виділення або заміни аудиторій за необхідності.

2.7 Надає інформацію викладачам про їх виконання педагогічного навантаження.

2.8 Інформує викладацький колектив про накази і рішення адміністрації коледжу.

2.9 Бере участь у складанні планів, звітності та інших матеріалів щодо освітнього процесу.

2.10 Веде книгу обліку роботи викладачів, заміни занять, журнал обліку порушень освітнього процесу.

2.11 Готує навчальну документацію до початку навчального року.

3 Права

Диспетчер має право:

3.1 Приймати оперативні рішення для запобігання зривів занять з об'єктивних причин (хвороба, відрядження та інше).

3.2 Здійснювати контроль за виконанням розкладу занять, за явкою на заняття здобувачів освіти.

3.3 Давати рекомендації щодо складання розкладу занять.

3.4 Проводити заміни в розкладі навчальних занять.

3.5 Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей в організації освітнього процесу.

3.7 Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.8 Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентаря.

3.9 Знайомитися з проєктами документів, що стосуються його діяльності.

3.10 Отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.11 Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.12 Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.13 Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за посадою, яку обіймає, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4 Відповідальність

Диспетчер несе відповідальність за:

4.1 Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків.

4.2 Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3 Розголошення інформації про коледж, що відноситься до комерційної таємниці, а також до Переліку службової інформації, що є власністю держави.

4.4 Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів коледжу та законних розпоряджень керівництва.

4.5 Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5 Повинен знати

- закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність освітнього коледжу в частині виконання визначених завдань та обов'язків;
- форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення;
- інструкцію з діловодства;
- правила та норми з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та охорони навколишнього середовища.
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; основи професійної етики;

6 Кваліфікаційні вимоги

6.1 Диспетчер може мати освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, освітньо-професійний ступінь фаховий молодшого бакалавра, освітній ступінь І рівня вищої освіти бакалавр, освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти спеціаліст. Стаж роботи 1 рік.

6.2 Вимоги до спеціальних знань: володіння основними принципами роботи на ПК та з відповідними програмами, пакет програм Microsoft Office, навігація та пошук інформації в Internet, електронна пошта.

7 Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Диспетчер працює у тісному контакті з усіма структурними підрозділами коледжу з питань освітнього процесу, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

7.2 В установленому порядку отримує необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників коледжу.

Заступник директора
з навчальної роботи Валентина БОНДАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Старший інспектор з кадрів
_____Наталя ЩЕРБАНЬ

Ознайомлений _____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я