

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 77
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-32

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-06/85
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о диспетчерской службе

Барнаул 2020

I Общие положения

1.1 Диспетчерская служба является структурным подразделением отдела мониторинга качества образовательного процесса Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (академия), подчиняется по функциональным обязанностям заведующему отделом мониторинга качества образовательного процесса (МКОП), контролируется заместителем директора по учебно-методической работе (УМР).

1.2 Положение о диспетчерской службе регламентирует работу, определяет направления деятельности и основные задачи диспетчерской службы академии

1.3 Целью деятельности диспетчерской службы является планирование и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам профессионального обучения.

1.4 Основной задачей диспетчерской службы является: выполнение рабочих учебных планов и учебных программ, организация эффективного использования учебных помещений и распределение аудиторного фонда.

1.5 Основными направлениями деятельности диспетчерской службы академии являются:

- ведение и обеспечение эффективного использования аудиторного фонда в учебном процессе;

- составление расписаний учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса по каждой специальности на полугодие;

- осуществление своевременной подготовки расписаний учебных занятий для всех заинтересованных лиц, контроль за размещением расписаний занятий в учебных корпусах и свободным доступом обучающихся к ним;

- участие в проведении проверок посещаемости занятий студентами в соответствии с утвержденным расписанием.

1.6 Положение о диспетчерской службе академии разработано на основании:

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200).

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

- Профессиональных стандартов.

- Письма Минобразования России от 20.07.2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные программы среднего профессионального образования».

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», № 635 от 16.04.2018.

- Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

- Трудового кодекса Российской Федерации.

- Рекомендаций по разработке локальных нормативных актов и инструктивно-методических материалов для административных работников КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» от 10.01.2021.

- Положения о расписании учебных занятий КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

- Положения об отделе мониторинга качества образовательного процесса КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства».....

II Права и ответственность

2.1 Работники диспетчерской службы имеют право:

- Координировать выполнение преподавательским составом утвержденного расписания учебных занятий, решать вопросы замены и переноса занятий, производить изменения в расписании в случаях производственной необходимости.

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей. Вносить на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению деятельности.

- Подписывать документы в пределах своей компетенции.

- Запрашивать от структурных подразделений информацию согласно их компетенции.

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

2.2 В обязанности работников диспетчерской службы входит:

- Составление расписания учебных занятий на каждый семестр и осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в академии в соответствии с образовательной программой, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

- Контроль за обеспеченностью учебных групп необходимыми помещениями, информационно-техническим оборудованием.
- Осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, рациональным использованием учебных и внеучебных помещений академии.
- Обеспечение соблюдения санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.
- Представление отчетов, рапортов и другой информации о ходе образовательного процесса. Составление форм отчетов Ф-2 и Ф-3.
- Осуществление контроля за явкой на занятия преподавателей.
- Внесение изменений в основное расписание, связанное с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением педагогической нагрузки преподавателей, концентрированной выдачей часов по дисциплинам специального цикла (модульное обучение). Лист изменений в расписании с указанием времени, места, дисциплины и преподавателя, заменяющего учебное занятие размещается рядом с основным расписанием учебных занятий ежедневно до 15 часов
- Заполнения журнала учета педагогической нагрузки преподавателей.
- Выполнение правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3 Работники диспетчерской службы учитывают и несут ответственность за:

- Несоблюдение требований к составлению расписания учебных занятий согласно положению о расписании учебных занятий КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства».
- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- Ненадлежащее и несвоевременное ведение и не обеспечение сохранности установленной документации.

2.4 Дисциплинарная и иная ответственность диспетчера определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

III Состав и структура

3.1 Штатную численность диспетчерской службы утверждает директор КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» по предложению заместителя директора по учебно-методической работе.

3.2 Работники диспетчерской службы принимаются на работу и увольняются приказом директора академии по представлению заведующего отделом кадров в соответствии со штатным расписанием и им вменяются обязанности согласно должностным инструкциям.

3.3 Распределение направлений и объемов работы между работниками осуществляет заведующий отделом мониторинга качества образовательного процесса.

3.4 Диспетчерская служба академии в своей деятельности взаимодействует с заведующими дневным и заочным отделениями, отделом по воспитательной работе, учебно-методическим отделом, отделом практики, отделом дополнительного образования и другими структурными подразделениями академии по вопросам, входящим в компетенцию диспетчерской службы.

IV Делопроизводство

- 4.1 Приказ о закреплении учебной нагрузки на текущий учебный год.
- 4.2 График учебного процесса.
- 4.3 Учебная нагрузка на каждого преподавателя.
- 4.4 Учебные планы.
- 4.5 Приказы и служебные записки о замене временно отсутствующих преподавателей.
- 4.6 Журнал учета учебных занятий.
- 4.7 Расписание учебных занятий.