

ПРИНЯТО:
Советом
Тверского кооперативного техникума
Протокол № 4

от «20» февраля 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Тверского кооперативного техникума
Павлова Т.А. Павлова

«20» февраля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О диспетчере

Частного профессионального образовательного учреждения «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза»

1. Общие положения

1.1. Диспетчер относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Диспетчером принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее общее образование и дополнительную подготовку в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Диспетчер принимается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.4. Диспетчер должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности диспетчер руководствуется:

- Законом Российской Федерации
- Уставом техникума
- Должностной инструкцией
- Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

1.6. Диспетчер подчиняется непосредственно заведующим отделениями.

2. Обязанности диспетчера

2.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Учебной части.

2.2. Оформляет зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы, приложения к дипломам, дубликаты дипломов и приложений.

2.3. Оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в техникуме, в том числе архивные.

2.4. Ведёт книги выдачи:

- дипломов и приложений
- дубликатов дипломов и приложений
- зачетных книжек
- студенческих билетов
- справок

2.5. Подготавливает проекты приказов и приказы по движению контингента обучающихся.

2.6. Оформляет личные дела обучающихся.

2.7. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

2.8. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

2.9. Составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

2.10. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

И другие обязанности согласно должностной инструкции.

3. Права диспетчера

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

- 3.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.5. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

Рассмотрено и принято
на заседании Совета
Тверского кооперативного техникума
Протокол от «20» февраля 2018 г. № 4

Дата введения в действие с «20» февраля 2018 г.