



Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 26.02.2019 № 2

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков
« 17 » 04 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД

CO 5.001.02-04.2019

CAPATOB

 ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД	СО 5.001.02-04.2019
---	---	----------------------------

Предисловие

1. Разработано:	Управлением обеспечения качества образовательной деятельности	
2. Исполнители:	Начальник УОКОД Начальник диспетчерского отдела УОКОД	Н.А. Клоктунова Е.В. Каширина
3. Утверждено:	приказом ректора от 17.04.2019 г. № 264-О	
4. Введено взамен:	СО 5.001.02-04.2018 Положение о диспетчерском отделе	
5. Дата введения:	17.04.2019 г.	

 ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД	СО 5.001.02-04.2019
---	---	----------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью закрепления правовых норм и гарантий деятельности диспетчерского отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности (далее – Отдел), устанавливает подчиненность, функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.
- 1.2. Отдел входит в структуру Управления обеспечения качества образовательной деятельности (далее – УОКОД) ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).
- 1.3. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника УОКОД.
- 1.4. Непосредственное руководство осуществляет начальник Отдела, назначенный в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению начальника УОКОД.
- 1.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УОКОД Университета.
- 1.6. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник Отдела.
- 1.7. Права и обязанности работников Отдела регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.
- 1.8. В своей работе работники Отдела руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других ведомств, постановлениями и директивными указаниями Правительства Российской Федерации; документами и рекомендациями международных организаций по стандартизации; уставом Университета; коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями учёного совета Университета; настоящим Положением.

 ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД	СО 5.001.02-04.2019
---	---	----------------------------

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью функционирования Отдела является улучшение организации образовательного процесса, исходя из задач укрепления здоровья, нормализации учебной нагрузки обучающихся и осуществление через расписание учебных занятий реализации научно-методических основ рациональной организации учебно-воспитательного процесса.

2.2. Основные задачи, решаемые Отделом:

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом Университета своих должностных обязанностей.

3. ФУНКЦИИ

На Отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1. Регулирование учебно-воспитательного процесса на факультетах Университета по дням недели в разрезе специальностей (специализаций), курсов и обучающихся групп.
- 3.2. Составление и корректировка расписания учебных занятий на каждый семестр, расписания экзаменационных сессий в соответствии с требованиями учебных планов и календарных учебных графиков.
- 3.3. Обеспечение непрерывности учебного процесса.
- 3.4. Оптимизация расписания учебных занятий с учетом данных по контингенту обучающихся, структуре учебных потоков, возможностям аудиторного фонда и занятости преподавателей.
- 3.5. Формирование и ведение базы данных по аудиторному фонду.
- 3.6. Планирование и учет использования аудиторного фонда.
- 3.7. Обеспечение расписанием деканатов, кафедр и других структурных подразделений Университета.
- 3.8. Доведение расписания до обучающихся Университета.
- 3.9. Решение текущих координационных задач, связанных с учебным процессом.
- 3.10. Подготовка приказов о календарных сроках организации учебного процесса и сессий.
- 3.11. Подбор аудиторий для проведения конференций и других мероприятий.
- 3.12. Подготовка предложений по рациональному использованию аудиторного фонда.



4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения возложенных функций Отдел:

- осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своих компетенций;
- взаимодействует с отделами, входящими в состав УОКОД;
- взаимодействует с деканатами и кафедрами Университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности всех категорий работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

5.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определенных настоящим Положением, работники Отдела имеют право:

- вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности Отдела;
- запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- принимать оперативные решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устав Университета; локальных нормативных актов Университета;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных актов Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета;
- своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета.

 ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД	СО 5.001.02-04.2019
---	---	----------------------------

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несёт начальник.

6.2. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, уставе Университета.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета в соответствии с уставом Университета.

7.2. При реорганизации документы Отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД

СО 5.001.02-04.2019

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	25.02.19	
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова	25.02.19	
Начальник отдела кадров	И.В. Веточкина	25.02.19	
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	22.02.19	