

П Р И К А З

От «09 08» 2018 г.

№ 369


[Об утверждении Положения]

В соответствии с решением Ученого совета университета от «07» августа 2018 г.
(протокол №42)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе диспетчеризации учебного процесса ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (приложение 1).

Ректор



Д.В. Железнов

КОПИЯ ВЕРНА

4/ed

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе диспетчеризации учебного процесса
ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Отдел диспетчеризации учебного процесса входит в структуру Управления координации развития университета (УКРУ) и относится к числу общеуниверситетских структурных подразделений, подчиняется начальнику УКРУ, возглавляется начальником и осуществляет координацию учебного процесса и контроль за выполнением учебных планов преподавателями и обучающимися.

1.2. Начальник отдела диспетчеризации учебного процесса назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора на основании утвержденной Дорожной карты университета.

1.4. Основное направление деятельности отдела диспетчеризации учебного процесса – оперативная координационная деятельность по организации учебного процесса.

1.5. Финансирование отдела диспетчеризации учебного процесса в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

1.6. Штат отдела утверждает ректор университета по представлению начальника УКРУ, основанному на оценке объема работы по отделу на определенный период.

Основу штатной структуры отдела составляет должность начальника отдела и ведущих специалистов, другие должности вводятся в нее по мере изменения характера работы отдела.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"
- Иными приказами, постановлениями, нормативными актами Федерального органа управления образованием, учредителем образовательной организации
 - Уставом университета;
 - настоящим Положением;
 - решениями Ученого совета университета;
 - приказами, распоряжениями, указаниями ректора, начальника УКРУ.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела является:

- координировать работу факультетов, кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса;
- составлять и сопровождать расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации;
- распределять аудиторный фонд для учебных и индивидуальных занятий и др.;

- контролировать использование учебных помещений и состояние аудиторного фонда;
- корректировать расписание при отсутствии преподавателя;
- контролировать выполнение учебных планов и календарных графиков преподавателями (проверка журналов академических групп, контроль за проведением занятий преподавателем и др.);
- контролировать посещаемость занятий обучающимися (совместно с деканами факультетов);
- поддерживать в актуальном состоянии сводного реестра аудиторного фонда;
- Организовывать процедуру конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава.

2.2. Для выполнения задач на отдел диспетчеризации учебного процесса возложены следующие функции:

- организация совместной со структурными подразделениями университета работы по вопросам составления и сопровождения расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации;
- анализ деятельности структурных подразделений университета на предмет соблюдения утвержденных учебных планов и календарных графиков;
- мониторинг изменений в законодательстве по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- внедрение рекомендаций, приказов Министерства образования и науки РФ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- работа по созданию рекомендаций для структурных подразделений в части распределения аудиторного фонда для организации учебных и индивидуальных занятий;
- консультирование сотрудников структурных подразделений университета по вопросам расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации;
- проведение мероприятий совместно с причастными подразделениями университета по мониторингу сводного реестра аудиторного фонда;
- своевременное выполнение корректирующих воздействий, повышающих уровень качества организации учебного процесса;
- сбор данных и их обработку с целью проведения конкурсного отбора научно-педагогических работников;
- подготовка вопросов к заседаниям ученого совета университета, проектов приказов и распоряжений по вопросам деятельности отдела.

3. Взаимодействия и связи

3.1. При выполнении возложенных на него функций отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями университета по вопросам получения необходимых материалов, документов, сведений для оперативного составления расписания проведения анализа аудиторного фонда, а также для формирования отчетов, актов и т.д.

3.2. Отдел устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями других вузов по программе, утвержденной начальником УКРУ.

3.3. Визирование проектов документации, разработанной в рамках полномочий отдела. Контроль за хранением и актуализацией разработанной документации.

4. Полномочия

4.1. Для выполнения своих обязанностей отдел имеет право:

4.1.1. Проводить проверку деятельности структурных подразделений на предмет выполнения учебных планов и календарных учебных графиков.

4.1.2. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений необходимые документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.3. Привлекать по согласованию с руководством университета других работников для подготовки необходимой документации, отчетности и т.д.

4.1.4. Составлять по результатам проверок акты (протоколы) с указанием конкретных нарушений.

4.1.5. Выносить решения, обязывающие руководителя структурного подразделения устранить выявленные нарушения, устанавливать сроки их устранения.

4.2. Отдел диспетчеризации учебного процесса обязан:

4.2.1. Выполнять возложенные на него задачи и функции.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.3. Своевременно отчитываться о своей работе перед начальником УКРУ.

4.2.4. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации.

5. Ответственность отдела

5.1. Отдел (в лице его начальника) несет ответственность перед начальником УКРУ за ненадлежащее выполнение своих функций.

5.2. Ответственность работников отдела диспетчеризации учебного процесса устанавливается должностными инструкциями.