

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

28 СЕН 2017

№ 1771

г. Красноярск

Об утверждении Положения "Об
отделе расписания"

В связи с реорганизацией, на основании приказа от 17.03.2017 №428 "Об актуализации и разработке Положений об учебных и структурных подразделениях", в целях приведения локальных нормативных документов университета в соответствие с уставной деятельностью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение "Об отделе расписания" с даты подписания настоящего приказа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника учебно-методического управления Лукичева М.Ю.

Ректор



И.В. Ковалев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 28 СЕН 2017 № 1771

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об отделе расписания»

Красноярск 2017

1. Общие положения

1.1. Отдел расписания ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее — университет, СибГУ им. М.Ф. Решетнева) является структурным подразделением Учебно-методического управления университета.

1.2. Деятельность отдела расписания (далее – Отдел) возглавляет заведующий, непосредственно подчиняющийся начальнику Учебно-методического управления (далее – УМУ).

Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УМУ при согласовании с проректором по образовательной деятельности.

1.3. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4. В период временного отсутствия заведующего Отделом (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), его должностные обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права, несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом университета, Положением об Учебно-методическом управлении, настоящим Положением. и другими локальными нормативными актами университета.

1.8. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.9. Место расположение Отдела: индекс 660037, г. Красноярск, Красноярский рабочий, 31, строение 7, кабинет Л-102 и пр. Мира, 82, кабинет Ц-202.

1.10. Обязанности контроля за организацией работы отдела расписания, расположенного по адресу Мира, 82, возложены на заместителя заведующего Отделом расписания.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора по представлению заведующего Отделом по согласованию с начальником Учебно-методического управления с учетом объема работы, в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

2.2. При увеличении объема работы Отдела возможны изменения штатной численности Отдела.

3. Основные задачи

3.1. Отдел принимает непосредственное участие в решении университетом следующих комплексных задач:

3.1.1. Разработка документации, необходимой для организации учебного процесса университета (расписание учебных занятий и экзаменационных сессий для всех форм обучения).

3.1.2. Оперативное планирование и обеспечение учебного процесса.

3.1.3. Контроль за исполнением расписания учебных занятий, экзаменационных сессий.

4. Функции

4.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

4.1.1. Составление и утверждение расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий для всех форм обучения, контроль его выполнения.

4.1.2. Сопровождение составленного расписания в течение семестров, экзаменационных сессий.

4.1.3. Оперативное изменение расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий при необходимости.

4.1.4. Учет, распределение, контроль эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе.

4.1.5. Составление графиков проведения плановых проверок исполнения расписания учебных занятий, экзаменационных сессий.

4.1.6. Координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам, связанным с учебным процессом, относящимся к компетенции Отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Все сотрудники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений университета.

5.1.2. По мере необходимости принимать участие в мероприятиях, проводимых другими структурными подразделениями университета.

5.1.3. Информировать руководство университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, обращаться за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

5.2. Все сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Отдела.

5.2.2. Выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, начальника УМУ.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Отдела с другими подразделениями университета

6.1. Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций:

- отделом организации и планирования учебного процесса (ОПП) – по вопросам предоставления необходимой документации для составления расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий для всех форм обучения (обзоры преподавания дисциплин на учебный год; графики учебного процесса, контингент студентов);
- дирекциями институтов по вопросам согласования составленных расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий для студентов всех форм обучения, а также предоставления аудиторного фонда для проведения различных мероприятий;
- кафедрами институтов по вопросам предоставления информации об учебной нагрузке, возложенной на ППС в течение учебного года для студентов всех форм обучения;
- отделом подготовки кадров высшей квалификации (сектор аспирантуры) по вопросам предоставления аудиторного фонда для проведения учебных занятий, экзаменационных сессий и вступительных экзаменов, а также (отдел научно-исследовательской работы студентов) – по вопросам предоставления аудиторного фонда для проведения различных мероприятий;
- управлением информационных технологий — по вопросам размещения составленного расписания на внешнем сайте университета, а также по вопросам обеспечения и технического обслуживания средств вычислительной техники, размножения документов;
- факультетом довузовской и фундаментальной подготовки – по вопросам предоставления аудиторного фонда для проведения учебных занятий и различных мероприятий;
- институтом непрерывного образования (заочное отделение) – по вопросам согласования составленного расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- институтом дополнительного образования (факультет очно-заочного обучения) – по вопросам согласования составленного расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, а также предоставления аудиторного фонда для проведения занятий и мероприятий факультетом подготовки кадров;
- институтом электронно-дистанционного обучения – по вопросам согласования составленного расписания учебных занятий и экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения;
- управлением по воспитательной работе и реализации молодежных проектов – по вопросам предоставления аудиторий для проведения различных мероприятий;
- управлением безопасности – по вопросам предоставления информации в РСО о проведении учебных занятий на территории ОАО «Красмаш»;

– с другими подразделениями.

7. Ответственность

7.1. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, за организацию качественной и оперативной работы в соответствии с действующим законодательством РФ и должностной инструкцией, за создание условий для производственной деятельности сотрудников Отдела, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда .

7.2. Все сотрудники Отдела несут ответственность согласно должностным инструкциям за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета, регламентирующих исполнение трудовых обязанностей.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Финансово-хозяйственная деятельность Отдела расписания реализуется в рамках выделенных бюджетных и привлеченных внебюджетных средств в соответствии с Уставом университета.

Заведующий отделом расписания



Н.И. Алексеев

Начальник учебно-методического
управления



М.Ю. Лукичев

Матрица ответственности

| Процессы деятельности | Должности сотрудников, согласно штатному расписанию | | | | |
|---|---|------------------------|--|--|--|
| | Начальник | Заместитель начальника | Специалист по учебно-методической работе 1 категории | Специалист по учебно-методической работе 2 категории | Специалист по учебно-методической работе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Составление и утверждение расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий для всех форм обучения, контроль его выполнения. | О | О | У | У | У |
| Сопровождение составленного расписания в течение семестров, экзаменационных сессий. | О/У | О/У | У | У | У |
| Оперативное изменение расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий при необходимости. | О/У | О/У | О/У | О/У | О/У |
| Учет, распределение, контроль эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе. | О/У | О/У | О/У | У | У |
| Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с учебным процессом, относящимся к компетенции Отдела. | О/У | О/У | О/У | О/У | О/У |
| Своевременное размещение составленного расписания на информационных стендах университета | И | И | О | У | У |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|---|---|---|---|---|
| Представление составленного расписания учебных занятий, экзаменационных сессий в Управление информационных технологий для размещения на внешнем сайте университета | И | И | О | У | У |

Обозначение: О - несет основную ответственность
У - обязательно участвует
И - информируется.