УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 30.12.2020 № 2460

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе расписания учебно-методического управления

ПСП ОРасп УМУ - 2020

Красноярск 2020

1 Общие положения

1.1 Отдел расписания является структурным подразделением учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – СибГУ им. М.Ф. Решетнева, университет).

Полное наименование – отдел расписания, сокращенное – ОРасп.

Отдел расписания создан на основании приказа по университету от 20.10.2016 №1229.

1.2 Отдел расписания создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 Отдел расписания подчиняется заместителю проректора по образовательной деятельности - начальнику учебно-методического управления (далее - УМУ).

1.4 Непосредственное руководство отделом расписания осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по представлению начальника УМУ и согласованию проректора по образовательной деятельности, в установленном действующим законодательством порядке.

На должность заведующего отделом расписания принимается лицо, имеющее высшее образование по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3 лет.

Во время отсутствия заведующего отделом расписания (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель заведующего отделом расписания, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с приказом.

1.5 В своей деятельности отдел расписания руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральными законами, Постановлениями Правительства РФ, регламентирующими образовательную деятельность, правовыми актами и нормативно-методическими документами

Министерства науки и высшего образования РФ, законодательством Красноярского края, Политикой руководства в области качества, Государственными и международными стандартами по обеспечению качества, в т.ч. ГОСТ Р ИСО 9001, Уставом и другими локальными нормативными актами СибГУ им. М.Ф. Решетнева, в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, организационно-правовыми и распорядительными документами Университета, а также настоящим Положением.

1.6 Работа отдела расписания ведется в соответствии с годовым планом работы УМУ.

1.7 Положение об отделе расписания УМУ утверждается и вводится в действие приказом по университету.

1.8 Месторасположение отдела расписания:

- Российская Федерация, 660049 г. Красноярск, проспект Мира, 82, корпус «Гл», кабинет 202, телефон +7 (391) 222-73-56;

- Российская Федерация, 660037, г. Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», 31, корпус «Л» кабинет 102, телефон +7 (391) 213-96-76, 213-96-32.

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность отдела расписания утверждается ректором СибГУ им. М.Ф. Решетнева по представлению заведующего отдела, согласованию с начальником УМУ и проректором по образовательной деятельности, с учетом объемов работы, в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

2.2 Заведующий отделом расписания распределяет обязанности между его сотрудниками и составляет их должностные инструкции, которые подлежат обязательному согласованию с начальником УМУ Университета.

2.3 Сотрудники отдела расписания назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью функционирования отдела расписания является координация работы по формированию расписания учебных занятий,

промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и документами, регламентирующими образовательную деятельность в университете.

3.2 Основными задачами отдела расписания являются:

- разработка документации, необходимой для организации учебного процесса университета в части расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- оперативное планирование и обеспечение учебного процесса;
- координация образовательной деятельности институтов, факультетов, кафедр и других учебных подразделений университета в рамках своей компетенции.

4 Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел расписания осуществляет следующие функции:

- разработка совместно с институтами, факультетами и кафедрами и представление к утверждению проректором по образовательной деятельности расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации, планирование использования аудиторного фонда университета;
- контроль исполнения утвержденных расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- сопровождение, в т.ч. оперативное изменение в случае необходимости, утвержденных расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- распределение и контроль эффективности использования аудиторного фонда университета в учебном процессе;
- накопление и систематизация информации, статистических данных и отчетности по направлениям деятельности отдела;
- организация и координация работы институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела расписания;
- участие в разработке учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации по вопросам, входящим в компетенцию отдела расписания.

5 Права и обязанности

5.1 Сотрудники отдела расписания имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела расписания, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности отдела через заведующего отделом по вопросам, входящим в компетенцию отдела

- в установленном порядке:

а) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

б) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;

- использовать предоставленные отделу информационные и материальные ресурсы;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, сотрудникам других подразделений университета;

- требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и стандартами организации, действующими в Университете. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.2 Сотрудники отдела расписания обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по образовательной деятельности и начальника УМУ;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные.

Конкретный перечень прав и обязанностей работников отдела определяется их должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Для выполнения функций и реализации прав отдел расписания взаимодействует:

6.1 С учебными подразделениями университета в части:

Получения информации:

- о планировании и организации учебного процесса;
- об обеспеченности учебного процесса аудиторным фондом;
- о деятельности кафедр институтов, факультетов;
- о выполнении приказов ректора, распоряжений проректора по образовательной деятельности по вопросам организации, обеспечения проведения и совершенствования учебного процесса.

Предоставления:

- документации по вопросам составления и утверждения расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

6.2 С управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета в части:

Получения:

- разъяснений действующего трудового законодательства по вопросам оплаты труда и порядка его применения;

Предоставления:

- требуемой информации по вопросам составления и утверждения расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

6.3 С юридическим отделом в части

Получения:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования документов (приказов, распоряжений и т. п.);
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменения и дополнений законодательства.

Предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства.

6.4 С управлением кадров в части:

Получения:

- разъяснений действующего трудового законодательства по вопросам организации труда профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр, институтов, факультетов, социальным вопросам;

- сведений о приеме на работу профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

Предоставления:

- необходимой информации в рамках компетенции отдела.

6.5 С управлением информационных технологий по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, по вопросам автоматизации образовательного процесса, а также по вопросам обеспечения и технического обслуживания средств организационной и вычислительной техники;

6.6 Отдел расписания взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам, связанным с осуществлением основных видов деятельности, возникающим в практической деятельности университета.

6.7 Со сторонними организациями по вопросам предоставления и запроса справочной информации в рамках своей компетенции и действующего законодательства.

7 Ответственность

7.1 Сотрудники отдела расписания несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2 Заведующий отделом расписания программ несет персональную ответственность в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения отделом функций, возложенных на отдел настоящим Положением;

-ненадлежащего и/или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками отдела;

- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства университета документами/ информацией о результатах деятельности отдела;

- упущений, недостатков и ошибок в работе отдела, повлиявших на деятельность других структурных подразделений и университета;

-правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;

- причинения материального ущерба;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.3 Степень ответственности работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.4 Матрица ответственности отражена в приложении А.

8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансово-хозяйственную деятельность отдел расписания осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими локальными нормативными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель проректора
по образовательной деятельности –
начальник УМУ Е.С. Кононова

Приложение А

Матрица ответственности
отдела расписания учебно-методического управления

Процесс, процедуры деятельности отдела	Должности сотрудников согласно штатному расписанию		
	Заведующий отделом расписания	Заместитель заведующего отделом расписания	Специалист по учебно-методической работе отдела расписания
1	**2**	**3**	**4**
Разработка совместно с институтами, факультетами и кафедрами и представление к утверждению проректором по образовательной деятельности расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации, планирование использования аудиторного фонда университета	Р/ИО	Р/ИО	ИО
Контроль исполнения утвержденных расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации	Р/ИО	Р/ИО	ИО

1	2		3
Сопровождение, в т.ч. оперативное изменение в случае необходимости, утвержденных расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации	Р/ИО	Р/ИО	ИО
Распределение и контроль эффективности использования аудиторного фонда университета в учебном процессе	Р/ИО	Р/ИО	У
Накопление и систематизация информации, статистических данных и отчетности по направлениям деятельности отдела	Р/ИО	Р/ИО	У
Организация и координация работы институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела расписания	Р/ИО	Р/ИО	У

1	**2**		**3**
Участие в разработке учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации по вопросам, входящим в компетенцию отдела расписания	Р/ИО	Р/ИО	И
Ведение документооборота отдела	Р	Р	ИО

Р– руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО– исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделении работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.