

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

14 мая 2018 г.

№ 85/УМУ

г. Иркутск

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

А.П. Суходолов



об отделе контрольно-диспетчерской службы
учебно-методического управления ФГБОУ ВО «БГУ»

1. Общие положения

1.1. Отдел контрольно-диспетчерской службы (далее — отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором университета по представлению начальника учебно-методического управления.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления университета.

1.5. В случае временного отсутствия начальника отдела его права и обязанности возлагаются на лицо из числа работников отдела, который несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него функций.

1.6. Начальником отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт административной работы в университете.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- нормами трудового, гражданского и административного права;
- законодательством Российской Федерации в области образования;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя университета, касающимися сферы деятельности отдела;
- уставом ФГБОУ ВО «БГУ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка в университете;
- инструкцией по делопроизводству в университете;
- иными локальными актами университета;
- настоящим положением.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Задачи отдела:

- регламентация, составление и сопровождение расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации по всем формам и уровням обучения по программам высшего образования, согласование аудиторного фонда для проведения государственной итоговой аттестации;

- учет аудиторного фонда университета, а также планирование его эффективного использования вне расписания учебных занятий для самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся и других мероприятий;

- контроль за соблюдением исполнения расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации научно-преподавательскими работниками университета;

- сбор данных и анализ полученных результатов проверок и эффективности использования аудиторного фонда для повышения качества составления расписания занятий.

2.2. Для осуществления поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. составление расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, согласование аудиторного фонда для проведения государственной итоговой аттестации, при необходимости их корректировка, по всем формам и уровням обучения по программам высшего образования, в том числе для дополнительных групп (подгрупп) по иностранным языкам и факультативам в АРМ «Расписание занятий»;

2.2.2. согласование с отделом лицензирования и аккредитации учебно-методического управления университета графиков организации учебного процесса по всем формам и уровням обучения по программам высшего образования – бакалавриата, специалитета и магистратуры;

2.2.3. публикация расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации на электронных информационных стендах, на сайте университета и бумажных носителях (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры);

2.2.4. контроль за соответствием учебного процесса с учебными планами, расписаниями учебных занятий, промежуточных аттестаций, согласованного (утвержденного) расписания проведения государственной итоговой аттестации и графикам организации учебного процесса;

2.2.5. своевременное информирование средствами электронного оповещения (рассылки корпоративной электронной почты) о начинающихся учебных занятиях и других мероприятиях, связанных с составлением расписания учебного процесса всех форм и уровней высшего образования;

2.2.6. ведение реестра учебных аудиторий, административных и других помещений университета;

2.2.7. ведение мониторинга использования аудиторного фонда университета;

2.2.8. координирование работы с комендантами учебных корпусов университета по использованию аудиторного фонда;

2.2.9. осуществление плановых и внеплановых проверок исполнения расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации научно-педагогическими работниками университета, согласно Правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.10. ведение справочно-информационной работы по вопросам организации учебного процесса в аудиториях университета.

3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения функций отдела начальник и работники отдела вправе:

3.1.1. контролировать и обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение установленных требований к организации учебного процесса и использованию аудиторного фонда университета;

3.1.2. взаимодействовать с должностными лицами университета при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

3.1.3. контролировать соблюдение исполнения расписаний научно-педагогическими работниками университета;

3.1.4. запрашивать у должностных лиц и структурных подразделений университета в установленном порядке, документы и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. возглавляет и организует работу отдела в соответствии с закрепленными за отделом задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами университета;

3.2.2. осуществляет планирование деятельности отдела, распределяет работу между работниками отдела, делает представления по приему на работу работников отдела;

3.2.3. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей предложения по улучшению организации учебного процесса и использованию аудиторного фонда университета;

3.2.4. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

3.2.5. координирует работу по развитию программно-информационного обеспечения работы отдела, вносит предложения вышестоящим руководителям о развитии материально-технической базы отдела;

3.2.6. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей ходатайства о надбавках, материальном стимулировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации сотрудников отдела;

3.2.7. представляет руководству университета информацию о деятельности отдела;

3.2.8. осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций отдела и исполнения поручений руководства университета.

3.3. Права и обязанности работников отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность за ненадлежащее и не своевременное выполнение своих задач и функций, в том числе:

- сохранности и надлежащее использование документов, находящихся в отделе, бланков, иного имущества и оборудования, используемого отделом;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников отдела в пределах своей компетенции;
- соответствие действующему законодательству и локальным нормативным актам университета, визируемых (подписываемых) проектов приказа, инструкций, положений и других документов;
- предоставление недостоверной информации о деятельности отдела.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела.

4.3. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей привлекается к дисциплинарной и иной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.4. Ответственность начальника и работников конкретизируется в должностных инструкциях.

Начальник учебно-методического управления



Т.А Бутакова

Лист согласования
к положению об отделе контрольно-диспетчерской службы
учебно-методического управления ФГБОУ ВО «БГУ»

Проректор по учебной работе



Л.Ю. Волченко

Начальник правового управления

Н.М. Орлова



Начальник управления кадров
и делопроизводства



А.Ю. Дьячкова

Начальник учебно-методического управления



Т.А. Бутакова

Исп.: начальник отдела
контрольно-диспетчерской службы



Т.Г. Плахина