

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

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



В.В. Игнатенко

12.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-11-22
г. Иркутск

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 ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — университет) и входит в состав учебно-методического управления.

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, согласованному с проректором, курирующим учебную работу.

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:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- законодательством в области персональных данных;
- законодательством в области профилактики коррупции;
- нормативными, методическими документами и стандартами в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;
- уставом Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сферы деятельности отдела и общих вопросов функционирования Университета;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- положением о защите персональных данных;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Университета;
- 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. сообщает руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению;

3.2.9. требует от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.10. 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:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций отдела, своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого отделом;

4.1.4. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных правовых актов Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности отдела;

4.1.6. обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников отдела в пределах своей компетенции;

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