

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



Ректор

К.А. Маркелов

и.о. 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

28.06.2023

Об отделе

управления расписанием

№ 08-01-50/54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел управления расписанием (далее – Отдел УР) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее - университет).

1.2. Отдел УР в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Отдел УР непосредственно подчиняется начальнику отдела управления расписанием.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Отдела УР принимает ректор университета.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЕМ

2.1. Образовательные:

- подготовка и составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственных аттестационных испытаний университета по формам обучения;
- генерация расписания учебных занятий на планируемый период с использованием ИС «Расписание»;
- оперативное изменение расписаний учебных занятий, учет и анализ причин изменений;
- формирование и ведение базы данных расписания учебных занятий;

- формирование и ведение базы данных расписания учебных занятий;
- оптимизация расписания учебных занятий с учетом данных по контингенту обучаемых, структуре учебных потоков возможностям аудиторного фонда и занятости преподавателей.

2.2. Организационные:

- планирование и распределение аудиторного фонда для составления расписания на текущий учебный год, учитывая специфику проводимых занятий;
- решение вопросов замены, переноса учебных занятий и изменений в случае производственной необходимости;
- координация деятельности структурных подразделений АГУ им. В.Н. Татищева (институты, деканаты, кафедры) в части реализации учебного расписания;
- организация разработки и утверждения расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации на учебный год.

2.3. Контрольные:

- учет и контроль эффективности использования аудиторного фонда в образовательном процессе;
- контроль составления расписаний промежуточной аттестации очной и очно-заочной форм обучения;
- корректировка и контроль расписаний государственной итоговой аттестации студентов;
- контроль распределения аудиторного фонда между факультетами вуза;
- контроль готовности аудиторного фонда к учебным занятиям;
- обеспечение контроля соблюдения чистоты и порядка в аудиториях.

2.4. Аналитические:

- подготовка предложений по рациональному использованию аудиторного фонда;
- подготовка отчетов по итогам учебного года в части реализации учебного расписания;
- подготовка предложений по оптимизации учебных групп для организации учебного процесса на планируемый учебный год.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЕМ

Для выполнения возложенных функций Отдел УР обладает следующими полномочиями:

- ### 3.1. Организовывать семестровое планирование и организацию учебного процесса по программам высшего образования в университете по

направлениям подготовки, курсам, академическим группам, формам обучения, дням недели.

3.2. Составлять и корректировать расписание учебных занятий очной, очно-заочной формы обучения по программам высшего образования.

3.3. Формировать и обеспечивать ведение базы данных учебного аудиторного фонда университета.

3.4. Разрабатывать комплекс мер по обеспечению качества образовательного процесса по программам высшего образования при реализации расписания учебных занятий всех форм обучения.

3.5. Осуществлять контроль и экспертизу образовательных программ в части выполнения графика учебного процесса по программам высшего образования в вузе, эффективности использования аудиторного фонда, расписаний промежуточной и итоговой государственной аттестации

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности Отдела УР.

3.7. Запрашивать у деканов, кафедр, отделов и служб университета информацию, необходимую для составления расписания.

3.8. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы для организации учебного процесса в университете.

3.9. Привлекать специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЕМ

4.1. Отдел УР возглавляет начальник отдела управления расписанием (далее – Начальник отдела УР), принимаемый на работу и увольняемый ректором университета по представлению начальника управления основных образовательных программ.

4.2. Начальник отдела УР непосредственно подчиняется начальнику управления основных образовательных программ.

4.3. Начальник отдела УР:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела УР.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Отдел УР задач и функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела УР трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Отделом УР.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Отделе УР и определяет работников Отдела УР, ответственных за ведение делопроизводства в Отделе УР.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Отдела УР.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. В структуру Отдела УР входят: -

4.6. Структура и штатное расписание Отдела УР утверждаются ректором Университета.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Отделе УР установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;

- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.8. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Отдела УР определяются Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и локальными нормативными актами университета.

Начальник отдела управления расписанием



Е.А. Калинина

Согласовано:

Начальник управления

основных образовательных программ



Н.Ю. Коленкова

Начальник управления кадровой политики



И.А. Говорунова

Начальник правового управления



Е.Г. Моргуль

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

[illegible]