



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
Протокол от 26.02.2019 № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.  
В.И. Разумовского Минздрава России  
В.М. Попков  
« 17 » 04 2019 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД**

СО 5.001.02-04.2019

САРАТОВ

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД</p>	<p>СО 5.001.02-04.2019</p>
---	---	----------------------------

### Предисловие

1. Разработано:	Управлением обеспечения качества образовательной деятельности
2. Исполнители:	Начальник УОКОД <span style="float: right;">Н.А. Клоктунова</span> Начальник диспетчерского отдела УОКОД <span style="float: right;">Е.В. Каширина</span>
3. Утверждено:	приказом ректора от 17.04.2019 г. № 264-О
4. Введено взамен:	СО 5.001.02-04.2018 Положение о диспетчерском отделе
5. Дата введения:	17.04.2019 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью закрепления правовых норм и гарантий деятельности диспетчерского отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности (далее – Отдел), устанавливает подчиненность, функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

1.2. Отдел входит в структуру Управления обеспечения качества образовательной деятельности (далее – УОКОД) ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).

1.3. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника УОКОД.

1.4. Непосредственное руководство осуществляет начальник Отдела, назначенный в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению начальника УОКОД.

1.5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УОКОД Университета.

1.6. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник Отдела.

1.7. Права и обязанности работников Отдела регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.8. В своей работе работники Отдела руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других ведомств, постановлениями и директивными указаниями Правительства Российской Федерации; документами и рекомендациями международных организаций по стандартизации; уставом Университета; коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями учёного совета Университета; настоящим Положением.



## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью функционирования Отдела является улучшение организации образовательного процесса, исходя из задач укрепления здоровья, нормализации учебной нагрузки обучающихся и осуществление через расписание учебных занятий реализации научно-методических основ рациональной организации учебно-воспитательного процесса.

2.2. Основные задачи, решаемые Отделом:

- создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года;

- создание оптимальных условий для выполнения профессорско-преподавательским составом Университета своих должностных обязанностей.

## 3. ФУНКЦИИ

На Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Регулирование учебно-воспитательного процесса на факультетах Университета по дням недели в разрезе специальностей (специализаций), курсов и обучающихся групп.

3.2. Составление и корректировка расписания учебных занятий на каждый семестр, расписания экзаменационных сессий в соответствии с требованиями учебных планов и календарных учебных графиков.

3.3. Обеспечение непрерывности учебного процесса.

3.4. Оптимизация расписания учебных занятий с учетом данных по контингенту обучающихся, структуре учебных потоков, возможностям аудиторного фонда и занятости преподавателей.

3.5. Формирование и ведение базы данных по аудиторному фонду.

3.6. Планирование и учет использования аудиторного фонда.

3.7. Обеспечение расписанием деканатов, кафедр и других структурных подразделений Университета.

3.8. Доведение расписания до обучающихся Университета.

3.9. Решение текущих координационных задач, связанных с учебным процессом.

3.10. Подготовка приказов о календарных сроках организации учебного процесса и сессий.

3.11. Подбор аудиторий для проведения конференций и других мероприятий.

3.12. Подготовка предложений по рациональному использованию аудиторного фонда.



#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Для выполнения возложенных функций Отдел:

- осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своих компетенций;
- взаимодействует с отделами, входящими в состав УОКОД;
- взаимодействует с деканатами и кафедрами Университета.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Права и обязанности всех категорий работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

5.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определенных настоящим Положением, работники Отдела имеют право:

- вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности Отдела;
- запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- принимать оперативные решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устав Университета; локальных нормативных актов Университета;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных актов Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета;
- своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета.



## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несёт начальник.

6.2. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, уставе Университета.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета в соответствии с уставом Университета.

7.2. При реорганизации документы Отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.



ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД

СО 5.001.02-04.2019

**Лист согласования**

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	25.02.19	
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова	25.02.19	
Начальник отдела кадров	И.В. Веточкина	25.02.19	
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	22.02.19	



ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД

СО 5.001.02-04.2019

**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					





ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ УОКОД

СО 5.001.02-04.2019

Лист ознакомления

№ п/ п	ФИО работника	Ознакомление с документом		Ознакомление с извещениями об изменении																	
				Извещение № 1 от _____		Извещение № 2 от _____		Извещение № 3 от _____		Извещение № 4 от _____		Извещение № 5 от _____									
				дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись								
	Кашфиркина Е.В.	17.04																			
	Семурнова К.В.	17.04																			
	Александрова Ю.В.	17.04																			
	Сафронова Ю.В.	17.04																			
	Власов Н.Н.	17.04																			