

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный медицинский  
университет имени В. И. Разумовского»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

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

Протокол от 27.08 2021 г. № 7

**УТВЕРЖДАЮ**

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

А.В. Еремин

«30» 08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СО 5.001.02-04.2021

### Предисловие

1. Разработано:	Управлением обеспечения качества образовательной деятельности
2. Исполнители:	Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности Н.А. Клоктунова Начальник диспетчерского отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности Е.В. Каширина
3. Утверждено:	приказом ректора от 30.08.2021 № 617-О
4. Введено:	впервые
5. Дата введения:	30.08.2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью закрепления правовых норм и гарантий деятельности диспетчерского отдела Департамента организации образовательной деятельности (далее – диспетчерский отдел ДООД), устанавливает подчиненность, функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

1.2. Диспетчерский отдел ДООД создан на основании решения ученого совета Университета от 29.10.2020 протокол № 10, приказов ректора от 26.02.2021 № 110-О «Об изменении организационной структуры Университета», от 09.06.2021 № 432 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

1.3. Диспетчерский отдел ДООД входит в структуру Департамента организации образовательной деятельности ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).

1.4. Диспетчерский отдел ДООД подчиняется непосредственно директору Департамента организации образовательной деятельности Университета.

1.5. Структуру и штатное расписание Диспетчерского отдела ДООД утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора ДООД.

1.6. Непосредственное руководство осуществляет начальник Диспетчерского отдела ДООД, назначенный в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора ДООД.

1.7. Распределение направлений работы между сотрудниками осуществляет начальник Диспетчерского отдела ДООД.

1.8. Права и обязанности сотрудников Диспетчерского отдела ДООД регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.9. В своей работе работники Диспетчерского отдела ДООД 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; уставом Университета; коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями учёного совета Университета; настоящим Положением.



## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные цели и задачи диспетчерского отдела ДООД:

2.1. Основной целью Диспетчерского отдела ДООД является оптимизация реализации образовательного процесса, исходя из задач укрепления здоровья, рационального распределения учебной нагрузки обучающихся.

2.2. Основные задачи, решаемые Диспетчерского отдела ДООД:

2.2.1. Реализация научно-методических основ рациональной организации учебно-воспитательного процесса посредством подготовки расписания учебных занятий.

2.2.2. Создание оптимального режима работы обучающихся в течение дня, недели и других периодов учебного года.

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

## 3. ФУНКЦИИ

Основные функции диспетчерского отдела ДООД:

3.1. Регулирование учебно-воспитательного процесса в Университете по дням недели в разрезе специальностей/направлений подготовки, курсов и учебных групп.

3.2. Составление и корректировка расписания учебных занятий на каждый семестр и экзаменационных сессий в соответствии с требованиями учебных планов и графиков учебного процесса по программам высшего образования (специалитет, бакалавриат).

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

3.4. Обеспечение непрерывности учебного процесса в течение дня и равномерности распределения учебной работы в течение учебной недели путем рационального составления расписания.

3.5. Формирование и ведение базы данных по аудиторному фонду.

3.6. Учет использования аудиторного фонда.

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

3.8. Доведение расписания до сведения 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**

4.1. Для выполнения возложенных функций Диспетчерский отдел ДООД:

осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции;

- взаимодействует со смежными отделами, входящими в состав ДООД;
- поддерживает устойчивые функциональные связи, координируя свою деятельность с деканатами/институтами и кафедрами университета;
- устанавливает двухсторонние отношения с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Предоставляет:

- в деканаты/институты, на кафедры Университета: расписание учебных занятий и экзаменационных сессий для работы с обучающимися;
- в профком студентов: расписание учебных занятий, осуществляет подбор аудиторий для проведения различных мероприятий для обучающихся.

4.3. Получает:

- из организационно-методического отдела ДООД: распределение обучающихся по группам и потокам для подготовки расписания;
- из деканатов/институтов - учебные планы по специальностям/направлениям подготовки;
- с кафедр: служебные записки о внесении изменений в расписание, о дисциплинах по выбору.

#### **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Права и обязанности всех категорий работников Университета 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 Диспетчерского отдела ДООД имеют право:

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

5.3. Работники Диспетчерского отдела ДООД обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, локальных нормативных актов Университета;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных 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. Диспетчерский отдел ДООД несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей.

6.2. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на Диспетчерский отдел ДООД задач и функций несёт начальник Диспетчерского отдела ДООД.

6.3. Работники Диспетчерского отдела ДООД несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, уставе Университета, действующим трудовым законодательством РФ.

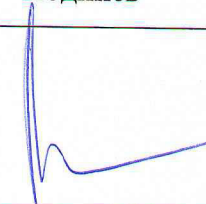

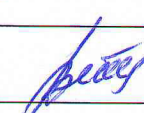



## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

7.1. Диспетчерский отдел ДООД создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета в соответствии с уставом Университета.

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

**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	25.08.21г	
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	25.08.21г	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	25.08.21г	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	25.08.21г	



**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					

