

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т.ТРУБИЛИНА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А. И. Трубилин

01.07 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе формирования и сопровождения расписания учебного процесса учебно-методического управления ПСП – 04.01.04 – 2021

1. Общие положения

1.1. Отдел формирования и сопровождения расписания учебного процесса (далее ФСРУП) является структурным подразделением учебно-методического управления университета. Отдел занимается составлением расписания по очной, заочной и очно-заочной форме обучения, осуществляет контроль за посещаемостью занятий студентами, за своевременным началом учебной пары преподавателями.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации; приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; уставом университета; локальными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением, решениями ученого совета университета, документами системы менеджмента качества, приказами и распоряжениями ректора и начальника учебно-методического управления.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления. Штатное расписание утверждает ректор.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику учебно-методического управления и проректору по учебной работе.

1.5. Деятельность отдела обеспечивается штатными сотрудниками отдела.

1.6. Штатная численность отдела устанавливается ректором университета с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

1.7. Должностные оклады работников отдела устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов.

1.8. Для выполнения своих функций отделу предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

1.9. Деятельность отдела финансируется за счет:

- средств федерального бюджета в рамках бюджетной сметы университета;
- средств федерального бюджета, поступающих за выполнение проектов и разработок по соответствующим программам;
- внебюджетных средств университета.

1.10. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебно-методического управления. Инициатором реорганизации отдела может быть начальник отдела.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Координация учебного процесса в университете.

2.2. Составление расписания для всех факультетов очного, заочного и очно-заочного обучения и доведения его до деканатов.

2.3. Распределение аудиторного фонда на время экзаменационной сессии.

2.4. Вывод аудиторий из общего расписания на период ремонта, конференций, диссертаций, тестирования и т.п.

2.5. Контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

2.6. Строгое соблюдение правил и инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности в помещении отдела.

2.7. Взаимодействие со всеми подразделениями университета.

3. Полномочия отдела

3.1. Сотрудники отдела готовят материалы начальнику учебно-методического управления обо всех выявленных недостатках учебного процесса для материалов заседаний ректората.

3.2. Сотрудники отдела имеют право запрашивать у деканатов, кафедр, отделов и служб университета информацию, необходимую для организации учебного процесса.

3.3. Вносят предложения по совершенствованию работы отдела ФСРУП.

3.4. Принимают участие в собраниях трудового коллектива учебно-методического управления.

4. Взаимодействия и связи отдела

4.1. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета, коллегиальными органами управления университетом и внешними организациями в рамках формирования и сопровождения расписания учебного процесса.

4.2. Для осуществления своих функций отдел участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с организацией процесса формирования и сопровождения расписания.

4.3. По оперативным вопросам отдел непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями административных подразделений, факультетами и кафедрами.

5. Ответственность отдела

5.1. Отдел несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

5.2. Персональная ответственность начальника и сотрудников отдела изложена в должностных инструкциях.

Начальник
учебно-методического управления

С.В. Хоружая

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.В. Петух

Начальник юридического отдела

С.В. Новикова

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС

И.А. Малахов

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства

А.А. Коровин

Начальник отдела кадров

М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с должностной инструкцией прилагается

НАЧАЛЬНИК
ОТДЕЛА ПРОУП
ХИМКИН А.А.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ

№	Должность	Подпись, дата	Ф.И.О.
1	старший диспетчер	<i>[Подпись]</i> 1.07.21	Жолобыра НН
2	нат. отдела	<i>[Подпись]</i> 01.07.21	Марьяселин ГЗВ.
3	старший диспетчер	<i>[Подпись]</i> 01.07.21	Байко М.Г.
4	старший диспетчер	<i>[Подпись]</i> 1.07.21	Моусе А А
5	старший диспетчер	<i>[Подпись]</i> 1.07.21	Кривцова И.А.
6			
7			
8			