

Принято
Учёным Советом ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

« 29 » августа 2022 г.
Протокол № 8



Л.В. Чичановская
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет задачи и основные функции диспетчерской службы учебно-методического управления (далее – диспетчерская служба), должностные обязанности, права и ответственность руководителя диспетчерской службы.
- 1.2 Диспетчерская служба является структурным подразделением в составе учебно-методического управления, осуществляющим организацию учебного процесса и контроль за выполнением учебных планов преподавателями и студентами.
- 1.3 Диспетчерская служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.
- 1.4 На должность руководителя диспетчерской службы назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.
- 1.5 Руководитель диспетчерской службы подчиняется начальнику управления учебно- методического управления.
- 1.6 Работники диспетчерской службы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.
- 1.7 Диспетчерская служба в своей деятельности руководствуется нормативными документами Российской Федерации в сфере высшего образования, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями ученого совета университета, внутренними нормативными документами университета, Уставом университета и другими локальными актами университета, включая и настоящее положение.

2. Основные цели, задачи и функции диспетчерской службы

- 2.1. Целью деятельности диспетчерской службы является организация учебного процесса в университете и его координация.

- 2.2. Основными задачами диспетчерской службы являются:
 - 2.2.1. Организация учебного процесса в университете.
 - 2.2.2. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
 - 2.2.3. Проведение мониторинговых исследований функционирования образовательной системы университета;
 - 2.2.4. Учёт и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями кафедр;
 - 2.2.5. Оперативная координационная деятельность по организации учебного процесса.
- 2.3. Основные функции диспетчерской службы:
 - 2.3.1. Обработка персональных данных студентов в целях достижения основных задач деятельности.
 - 2.3.2. Составление расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами специальностей и направлений подготовки.
 - 2.3.3. Составление расписания зачетов и экзаменов экзаменационных сессий.
 - 2.3.4. Составление расписания учебных практик в соответствии с учебными планами специальностей и направлений подготовки.
 - 2.3.5. Распределение аудиторного фонда для учебных и индивидуальных занятий и др.
 - 2.3.6. Контроль за выполнением учебных планов преподавателями (проверка журналов групп, контроль за временем начала и окончания занятий преподавателем и др.).

3. Должностные обязанности руководителя диспетчерской службы

- 3.1. Руководит деятельностью службы.
- 3.2. Координирует деятельность факультетов, кафедр и других подразделений университета по обеспечению учебного процесса в университете.
- 3.3. Организует учебный процесс. Разрабатывает учебные планы, календарные графики учебного процесса, составляет и корректирует общефакультетские расписания занятий, экзаменационных сессий и переэкзаменовок по основным профессиональным образовательным программам – программам специалитета и программам бакалавриата и контролирует их выполнение кафедрами и деканатами факультетов.
- 3.4. Осуществляет координацию деятельности работников службы, создает условия для их работы.
- 3.5. Осуществляет планирование, учет, распределение, контроль и анализ выполнения учебной нагрузки кафедрами и их профессорско-преподавательским составом. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава, контролирует почасовую оплату труда ППС.
- 3.6. Составляет рабочие учебные планы на предстоящий учебный год и индивидуальные учебные планы при переводе студентов на ИУП.

- 3.7. Сверяет учебные планы при переводах и восстановлении студентов.
- 3.8. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.
- 3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации и информационно-справочных материалов по вопросам учебной работы.
- 3.10. Организует работу и взаимодействие службы с другими структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 3.11. Контролирует занятость аудиторного фонда.
- 3.12. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.13. Готовит:

- проекты приказов и распоряжений по вопросам учебно-организационной работы Университета
- приказы о разнице в учебных часах и сроках ликвидации задолженностей;
- проекты постановлений заседаний советов университета по вопросам учебной работы.
- проекты приказов проведения экзаменационных сессий

4. Права руководителя диспетчерской службы

Руководитель диспетчерской службы имеет право:

- 4.1. Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции.
- 4.2. Вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- 4.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.4. Повышать свою квалификацию;
- 4.5. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

Руководитель диспетчерской службы пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность руководителя диспетчерской службы

Ведущий специалист службы несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2. Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 5.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных

действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Разглашение персональных данных.

За нарушение законодательных и нормативных актов руководитель диспетчерской службы может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Разработано:

Начальник учебно-методического
управления



Т.О.Николаева

Согласовано :

Проректор по учебной работе



Л.А.Мурашова

Начальник управления кадров



Е.В. Потапова

Начальник управления правового
и документационного обеспечения



А.А.Кожуховский

С положением и должностными обязанностями ознакомлен(а), принял(а) к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
	Шелева А. Т.	Шелева	29.08.2022