

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

от 22.10.2018 № 01-06-02-56

Положение
о диспетчерской службе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о диспетчерской службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее—Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность работников диспетчерской службы и регламентирует их деятельность, а также порядок организации деятельности и взаимодействия диспетчерской службы с другими подразделениями СГСПУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001:2015 и Руководства по качеству СГСПУ-РК, утверждённого приказом СГСПУ от 17.05.2018 № 01-06-02-26.

1.3. Диспетчерская служба является структурным подразделением учебно-методического управления (далее—УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее—СГСПУ).

1.4. Целями деятельности Диспетчерской службы УМУ являются обеспечение непрерывности учебного процесса СГСПУ, повышение качества организации учебного процесса и координация деятельности структурных подразделений СГСПУ в области организации образовательного процесса.

1.5. В своей деятельности Диспетчерская служба руководствуется Конституцией Российской Федерации; законодательством Российской Федерации; нормативными правовыми актами в области образования; регламентирующими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СГСПУ, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета СГСПУ и Учебно-методического совета СГСПУ, приказами и распоряжениями ректора СГСПУ, распоряжениями и указаниями проректора по учебно-методической работе и качеству образования и начальника УМУ, Положением о УМУ, а также настоящим Положением.

1.6. Диспетчерская служба УМУ создается и ликвидируется приказом СГСПУ.

1.7. Деятельность Диспетчерской службы УМУ осуществляется под общим руководством проректора по учебно-методической работе и качеству образования, непосредственным руководством – начальника учебно-методического управления.

1.8. Диспетчерскую службу УМУ возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом СГСПУ по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебно-методической работе и качеству образования.

1.9. Обязанности и права заведующего Диспетчерской службой УМУ определяются должностной инструкцией.

1.10. Работники Диспетчерской службы УМУ назначаются на должность приказом СГСПУ по представлению заведующего Диспетчерской службой УМУ по согласованию с начальником УМУ.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Диспетчерской службы УМУ являются:

2.1.1. Подготовка, координация и контроль учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в СГСПУ;

2.1.2. Поддержание системы менеджмента качества (далее – СМК).

3. Функции

3.1. В целях реализации задачи по подготовке, координации и контролю учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в СГСПУ Диспетчерская служба УМУ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Своевременное составление расписаний учебных занятий в соответствии с графиками учебного процесса, внесение в него изменений при необходимости;

3.1.2. Координация работы факультетов, кафедр по осуществлению учебного процесса;

3.1.3. Распределение аудиторного фонда СГСПУ для качественной

организации образовательного процесса, контроль его состояния и использования.

3.2. В целях реализации задачи по поддержанию СМК Диспетчерская служба УМУ выполняет следующие функции:

- участие в организации и проведении самооценки деятельности СГСПУ, в том числе внутренних аудитов;
- участие в подготовке к сертификации и ресертификации СМК.

4. Права

4.1. Работники Диспетчерской службы УМУ имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях СГСПУ информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на них функций;
- вносить начальнику УМУ предложения о совершенствовании деятельности Диспетчерской службы УМУ;
- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СГСПУ, необходимыми для обеспечения деятельности Диспетчерской службы УМУ;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся работы Диспетчерской службы УМУ;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Диспетчерской службы УМУ.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Диспетчерской службы УМУ несут персональную ответственность за:

- некачественное исполнение функций и задач, возложенных на Диспетчерскую службу УМУ настоящим Положением, за невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора и проректоров СГСПУ;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству СГСПУ;
- потерю документов, образующихся в деятельности Диспетчерской службы УМУ, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагают работники Диспетчерской службы УМУ;
- некачественную организацию и ведение делопроизводства в Диспетчерской службе УМУ в соответствии с локальными актами;
- невыполнение качественно и в полном объеме обязанностей, определенных должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Диспетчерской службы УМУ со структурными подразделениями СГСПУ осуществляется в рамках основных функций подразделений СГСПУ на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов СГСПУ.

6.2. Для выполнения задач и реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, Диспетчерская служба УМУ взаимодействует с:

- деканатами и кафедрами по вопросам организации учебного процесса в СГСПУ;
- планово-финансовым отделом по вопросам статистико-информационной деятельности;
- отделом программно-технического обеспечения, с организационно-хозяйственным отделом, с отделом главного энергетика по вопросам систематизации и координированию материально-технического обеспечения образовательного процесса.

7. Заключительные положения



7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

7.2. Ответственность за внесение изменений в настоящее Положение, согласование изменений и подготовку новых редакций Положения, обновление версий Положения на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.


7.3. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, начальника учебно-методического управления и работников Диспетчерской службы УМУ, деканов факультетов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательский состав и работников структурных подразделений, взаимодействующих с Диспетчерской службой УМУ.

Лист согласования
к Положению о диспетчерской службе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		12.10.18
И.о.начальника юридического отдела	Аликин А.П.		26.09.2018

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УМУ	Еремина Н.Ю.		25.09.18