



Министерство образования и науки Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ЛФ ПНИПУ)

Сектор по составлению расписания



Директор ЛФ ПНИПУ

В. А. Кочнев

2021 г.

ПП.12.6-2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по составлению расписания

Содержание

| | |
|--|---|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Структура подразделения | 3 |
| 3 Цели и задачи подразделения | 3 |
| 4 Функции подразделения | 4 |
| 5 Права (полномочия) подразделения | 4 |
| 6 Ответственность | 5 |
| 7 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и другими организациями | 5 |
| Приложение № 1 – Структурная схема сектора по составлению расписания | 6 |

1 Общие положения

1.1 Сектор по составлению расписания (ССР) является структурным подразделением Лысьвенского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (ЛФ ПНИПУ), действующего на основании Устава ПНИПУ. Относится к учебно-воспитательному подразделению

1.2 ССР подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе

1.3 В своей практической деятельности ССР руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- нормативными документами, регламентирующими научно-образовательную деятельность ЛФ ПНИПУ;
- Положением о ЛФ ПНИПУ;
- решениями Ученого совета ПНИПУ и ЛФ ПНИПУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечением производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.4 Руководство ССР осуществляется начальником ССР, назначенным директором ЛФ ПНИПУ из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебной работы

2 Структура подразделения

2.1 Численность сотрудников ССР определяется штатным расписанием, утвержденным директором ЛФ ПНИПУ (см. приложение №1)

2.2 Сотрудники выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями

3 Цели и задачи подразделения

3.1 Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ФГОС и СУОС

3.2 Реализация учебного плана групп всех форм обучения

3.3 Разработка и организация проведения мероприятий по улучшению деятельности ССР, подготовка предложений по усовершенствованию его структуры, организация качественного и своевременного выполнения поручений сотрудниками ССР

3.4 Оптимизация графика учебного процесса филиала, постоянный его анализ и совершенствование

4 Функции подразделения

4.1 Организация учебного процесса групп очной, очно-заочной и заочной форм обучения высшего и среднего профессионального образования

4.2 Составление расписания в соответствии с действующими учебными планами, правилами внутреннего распорядка учебного заведения

4.3 Контроль реализации расписания учебных занятий во всех корпусах филиала.

4.4 Работа с ППС в рамках своих должностных обязанностей

4.5 Распределение аудиторного фонда для учебных занятий групп очной, очно-заочной, заочной форм высшего и среднего профессионального образования на предстоящую неделю по корпусам

4.6 Работа с карточками учебных поручений.

4.7 Координация деятельности кафедр и других структурных подразделений филиала по оперативному управлению учебным процессом, согласование между кафедрами и утверждение вынужденных замен, места и времени проведения занятий (в случае необходимости)

4.8 Контроль за выдачей педагогических часов преподавателями у групп очной, очно-заочной, заочной форм обучения

5 Права (полномочия) подразделения

Сотрудники ССР имеют право:

5.1 Требовать от администрации филиала предоставления надлежащих условий для выполнения своих должностных обязанностей

5.2 Пользоваться бесплатно всеми источниками информации

5.3 Пользоваться социальными и другими льготами, предусмотренными трудовым и гражданским законодательными актами Российской Федерации для работников системы образования

5.4 Вносить предложения, связанные с совершенствованием организации учебного процесса

5.5 Давать работникам и подразделениям указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения

5.6 Требовать и получать от других подразделений необходимую информацию и документированную информацию по вопросам, входящим в компетенцию подразделения

5.7 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения

5.8 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения

5.9 В отдельных случаях при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений

5.10 Знакомиться с проектами решения высшего руководства, касающимися его деятельности

5.11 Повышать профессиональную квалификацию

6 Ответственность

Сотрудники ССР несут ответственность:

6.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей в порядке, определенном трудовым законодательством

6.2 за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством

6.3 за причинение ЛФ ПНИПУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных действующим законодательством

6.4 за качество и своевременность выполнения установленных настоящим положением функций и задач в пределах своей компетенции

6.5 Начальник ССР несет ответственность за всю работу сектора и отчетывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе

7 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и другими организациями

7.1 ССР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрами ОНД и ТД ЛФ ПНИПУ по вопросам составления расписания учебных занятий и согласования вынужденных замен преподавателей

7.2 ССР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с бухгалтерией ЛФ ПНИПУ при проведении сверки часов, выданных преподавателями кафедр ОНД и ТД, и передаче сведений для начисления компенсации проезда иногородним преподавателям

7.3 ССР осуществляет свою деятельность во взаимодействии со службой главного инженера ЛФ ПНИПУ по вопросам распределения аудиторного фонда и корректировки расписания вследствие проведения планово-предупредительных и текущих ремонтов в корпусах и учебных аудиториях ЛФ ПНИПУ

7.4 ССР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с компьютерным центром ЛФ ПНИПУ по вопросам распределения аудиторного фонда и корректировки расписания вследствие проведения планово-предупредительных ремонтов или устранения неисправности средств электронно-вычислительной техники в учебных аудиториях ЛФ ПНИПУ

7.5 ССР осуществляет свою деятельность во взаимодействии со службой заместителя директора по общим вопросам согласования распределения учебной

нагрузки между преподавателями ЛФ ПНИПУ и её изменения в случае вынужденных замен

Положение о службе главного инженера разработано в соответствии со Стандартом университета системы менеджмента качества (Положения о подразделениях, должностные инструкции в университете. Требования к структуре, содержанию, изложению и оформлению) СТУ СМК 3-2021 (Введен в действие 20.12.2021).

Приложение 1

**СТРУКТУРНАЯ СХЕМА
СЕКТОРА ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЯ (ССР)**

