

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ОНТУ

від _____ р. протокол № _____

введено в дію наказом ректора
ОНТУ

від _____ р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСПЕТЧЕРСЬКУ СЛУЖБУ ОНТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Диспетчерська служба Одеського національного технологічного університету (далі – Диспетчерська служба) – це структурний підрозділ Навчального відділу Одеського національного технологічного університету (далі – ОНТУ), що створюється з метою координації та оперативного управління освітнім процесом.

1.2. Диспетчерська служба у своїй діяльності керується своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», «Про освіту», Правилами внутрішнього розпорядку університету, Статутом університету, Колективним договором, окремими Положеннями за навчальним напрямом роботи ОНТУ, даним Положенням, наказами, розпорядженнями ректора, розпорядженнями та дорученнями проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, рішеннями Вченої ради ОНТУ, ректорату.

1.3. Робота Диспетчерської служби здійснюється у взаємодії з деканатами, кафедрами та іншими структурними підрозділами університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Планування та контроль розкладу: розробка розкладу навчальних занять, екзаменів, перескладань та консультацій відповідно до навчальних планів та відомостей до складання розкладу.

2.2. Управління навчальним аудиторним фондом: раціональний розподіл приміщень для занять, з метою уникнення накладок та забезпечення ефективного використання ресурсів університету.

2.3. Облік та оперативний розподіл вільних аудиторій для проведення додаткових занять, консультацій, конференцій та культурно-масових заходів.

2.4. Здійснення оперативного регулювання освітнього процесу шляхом внесення коректив до розкладу занять у разі тимчасової непрацездатності науково-педагогічних та педагогічних працівників, проведення загальноуніверситетських заходів, виникнення обставин непереборної сили тощо.

2.5. Координація взаємодії: диспетчерська служба виступає сполучною ланкою між деканатами, кафедрами та адміністративно-господарськими підрозділами для безперебійного функціонування розкладу занять.

2.6. Моніторинг явки викладачів та здобувачів на заняття (спільно з деканатами).

2.7. Оперативне інформування начальника навчального відділу та проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи про порушення навчальної дисципліни або збої у забезпеченні освітнього процесу.

2.8. Ведення звітної документації щодо завантаження аудиторного фонду.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Диспетчерська служба має право:

Брати участь у поточному й перспективному плануванні освітньої діяльності в університеті.

Отримувати від деканатів та кафедр інформацію (відомості), необхідну для складання розкладу та оперативного управління.

Надавати пропозиції керівництву щодо оптимізації використання приміщень університету.

Здійснювати контроль за проведенням лекційних занять виключно лекторами за посадами – професор, доцент, старший викладач, викладач, які мають відповідну кваліфікацію згідно чинних ліцензійних умов (вчене звання, науковий ступінь, базова освіта, досвід роботи в галузі, стажування, науково-методичні видання, навчальні посібники, підручники, монографії), а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій.

Брати участь у перевірці трудової дисципліни викладачів, працівників кафедр та навчально-наукових інститутів та/або факультетів, навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти.

Вживати заходи щодо запобігання та усунення порушень освітнього процесу в університеті, залучаючи в разі потреби відповідні навчально-наукові інститути та/або факультети, кафедри, інші підрозділи.

Розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності освітнього процесу з метою забезпечення підготовки фахівців.

3.2. Диспетчерська служба зобов'язана:

Складати енергоефективні розклади занять для здобувачів вищої освіти денної і заочної форми навчання всіх рівнів, розподіляти аудиторний фонд

згідно складеного розкладу, здійснювати контроль за виконанням розкладів занять.

Видавати розклади занять кафедрам, навчально-науковим інститутам та/або факультетам та корегувати розклади у разі потреби за погодженням з керівництвом.

Періодично здійснювати перевірку стану аудиторного фонду університету та контролювати готовність аудиторного фонду та його зайнятість протягом навчального року.

Щорічно збирати та зберігати Паспорти кафедр університету.

Долучатися до комплексних перевірок навчально-наукових інститутів та/або факультетів і кафедр та надавати звіти начальнику навчального відділу.

Забезпечувати керівництво університету інформацією зі своїх напрямів роботи для прийняття рішень.

Брати участь у підготовці звітної документації про діяльність Диспетчерської служби та навчального відділу за дорученням начальника навчального відділу.

Готувати інформацію про досягнення ОНТУ в освітній діяльності для висвітлення в інформаційному та медійному просторі.

Дотримуватися етичних норм спілкування зі співробітниками Університету та здобувачами вищої освіти.

Зберігати конфіденційність інформації згідно з внутрішніми регламентами.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1. Диспетчерську службу очолює начальник навчального відділу, який призначається на посаду наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

4.2. Керівник служби несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Диспетчерська служба виконує свої завдання та обов'язки у взаємодії та зв'язках:

5.1.1 з начальником навчального відділу у порядку безпосереднього підпорядкування;

5.1.2. з ректоратом, Вченою радою ОНТУ, Вченими радами навчально-наукових інститутів та/або факультетів, радами спеціальностей з питань контролю та організації навчальної роботи з підготовки фахівців;

5.1.3. із завідувачами кафедр, викладачами, з усіх питань, що пов'язані з підготовкою фахівців, комплектування університету здобувачами освіти, науково-педагогічними, педагогічними, іншими працівниками, та інших питань;

5.1.4. з іншими структурними підрозділами, діяльність яких впливає на роботу Диспетчерської служби.

5.2. Диспетчерська служба може встановлювати зв'язки з аналогічними підрозділами інших закладів вищої освіти з питань використання та впровадження кращого досвіду в роботу відділу та підготовці фахівців.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради університету та затверджуються наказом ректора.

6.2. Ліквідація або реорганізація диспетчерської служби здійснюється згідно з чинним законодавством України та Статутом ОНТУ.

Начальник навчального відділу

Любов ЛАНЖЕНКО