

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение о подразделении	ПЛ СМК НГУЭУ 5.0.0-095.02-2023
	Стр.1 из 5		
<b>Распределение ответственности и полномочий</b>			

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов

2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О  
БЮРО РАСПИСАНИЙ  
УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**  
ПЛ СМК НГУЭУ 5.0.0-095.02-2023

Новосибирск 2023

### Сведения о Положении

- 1 РАЗРАБОТАНО Клепиковой Е.А., заведующим бюро расписаний
  - 2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 29.12 2023 г.  
№ 0419/0
  - 3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 5.0.0-095.01-2017
  - 4 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства
- ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**
- Руководитель экспертной группы:  
Родионова З.В., проректор по учебной работе
- Члены экспертной группы:  
Зорина М.В., начальник учебного отдела;  
Соколова Н.Н., и.о. начальника юридического отдела;  
Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус Бюро расписаний учебного отдела (далее – бюро расписаний) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Бюро расписаний.

1.3 Бюро расписаний является внутривидовым подразделением учебного отдела ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создано для составления расписаний учебных занятий, регулирования занятости аудиторного фонда.

Полное наименование: бюро расписаний.

Сокращенное наименование: БР.

1.4 Бюро расписаний входит в состав учебного отдела.

1.5 Бюро расписаний возглавляет заведующий бюро расписаний, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность заведующего бюро расписаний определяются должностной инструкцией.

1.6 Заведующий бюро расписаний непосредственно подчиняется начальнику учебного отдела и функционально проректору по учебной работе.

1.7 Структура и штатное расписание бюро расписаний утверждаются ректором по предложению заведующего бюро расписаний и по согласованию с начальником учебного отдела и профильным проректором.

Распределение обязанностей между работниками бюро расписаний осуществляет заведующий бюро расписаний в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ" и должностными инструкциями работников бюро расписаний.

1.8 Бюро расписаний осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ".

1.9 Бюро расписаний не имеет круглых печатей, штампов, бланков и иной атрибутики.

1.10 Бюро расписаний решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.11 В своей деятельности бюро расписаний руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.12 Бюро расписаний ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## 2 Основные задачи и функции

2.1 Бюро расписаний решает следующие задачи:

2.1.1 распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам, контроль над ходом выполнения расписаний учебного процесса, мероприятий промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;

2.1.2 распределение (перераспределение) аудиторного фонда для проведения различных мероприятий: конференций, олимпиад, форумов и т.п.

2.2 Бюро расписаний выполняет следующие функции:

2.2.1 учет аудиторного фонда Университета;

2.2.2 составление расписания учебного процесса, мероприятий промежуточной аттестации, итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам;

2.2.3 контроль правильности отображения расписания на сайте ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в сети Интернет;

2.2.4 контроль соблюдения расписания занятий;

2.2.5 согласование и бронирование аудиторий для проведения различных мероприятий: конференций, олимпиад, форумов и т.п.;

2.2.6 анализ загруженности и эффективности использования аудиторного фонда;

2.2.7 организация работ по повышению качества процесса составления расписания;

2.2.8 участие и организация процедур прохождения государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

Ответственный разработчик:

Заведующий бюро расписаний



Е.А. Клепикова

**Лист регистрации изменений (исправлений и дополнений)**

Наименование документа: Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

Утверждено: \_\_\_\_\_

№ п/п	Раздел, страница	Изложение внесенных в документ изменений <i>(исправление или дополнение в следующей редакции)</i>