

Диспетчер факультета	Диспетчер учебного офиса (ответственный за составление расписания от учебного офиса)
<ul style="list-style-type: none"> • Контролирует внесение в РУЗ расписания всех бакалаврских и магистерских программ факультета в установленные сроки <ul style="list-style-type: none"> • Осуществляет коммуникацию с менеджерами и диспетчерами учебных офисов, специалистами по УМР департаментов факультета по внесению корректного расписания в РУЗ и нагрузки; • Устанавливает сроки для менеджеров, диспетчеров, специалистов по УМР департаментов по внесению, обновлению, корректировке информации в РУЗ (расписание занятий, расписание сессии и пересдач) и следит за своевременным внесением расписания в РУЗ • Решает конфликтные ситуации в расписании (двойное бронирование аудитории и т.д.) • Осуществляет контроль над проведением СОП <ul style="list-style-type: none"> • Организует процесс своевременной проверки сотрудниками Учебных офисов содержания анкет СОП • Осуществляет выборочную проверку содержания анкет СОП • Осуществляет информационно-техническую поддержку по работе в системе РУЗ • Составляет расписания майноров и дисциплин маго-лего факультета <ul style="list-style-type: none"> • Осуществляет коммуникацию с сотрудниками учебных офисов, курирующих майноры и дисциплины маго-лего, а также со старшими диспетчерами учебных корпусов • Составляет расписание на основе данных полученных от учебных офисов • Вносит расписание в систему РУЗ, вносит изменения в расписания • Отвечает за бронирование аудиторий для общеуниверситетских, а также внешних мероприятий • Обучает и консультирует менеджеров и диспетчеров учебных офисов работе в системе РУЗ <ul style="list-style-type: none"> • Осуществляет постоянную информационно-техническую поддержку по работе в системе РУЗ • Иницирует проведение тренингов, семинаров, совещаний по работе в системе РУЗ • Аккумулирует поступающую информацию по работе с системой РУЗ с целью предотвращения системных ошибок и распространения лучших практик • Взаимодействует с институтом дополнительного образования по вопросам распределения аудиторий для дополнительных образовательных программ • Составляет отчетность по итогам каждого модуля о работе в системе РУЗ • Делает прогноз потребности в аудиторном фонде с учетом динамики контингента • Взаимодействует с хозяйственными и техническими службами по оснащению аудиторий 	<ul style="list-style-type: none"> • Создает расписания для своих образовательных программ <ul style="list-style-type: none"> • Создает расписания учебных занятий, сессий, графиков пересдач в РУЗ • Публикует расписание на сайте (менеджер ОП) • Проверяет данные для СОП каждого модуля для своих образовательных программ • Делает прогноз потребности в аудиторном фонде с учетом динамики контингента для своих образовательных программ • Взаимодействует с хозяйственными и техническими службами по оснащению аудиторий

Санкт-Петербургская школа Социальных и Гуманитарных наук/Юридический факультет

Старший диспетчер учебного корпуса	Диспетчер учебного офиса (ответственный за составление расписания от учебного офиса)
<ul style="list-style-type: none">• Контролирует распределение аудиторий между образовательными программами с целью эффективного использования аудиторного фонда<ul style="list-style-type: none">• Осуществляет коммуникацию с менеджерами и диспетчерами учебных офисов по внесению корректного расписания в РУЗ• Взаимодействует с институтом дополнительного образования по вопросам распределения аудиторий для дополнительных образовательных программ• Отвечает за бронирование аудиторий для научных, общеуниверситетских и внешних мероприятий• Решает конфликтные ситуации в расписании (двойное бронирование аудитории и т.д.)• Составляет отчетность об использовании аудиторного фонда по итогам каждого модуля о работе в системе РУЗ в своем учебном корпусе• Делает прогноз потребности в аудиторном фонде с учетом динамики контингента в своём корпусе• Взаимодействует с хозяйственными и техническими службами по оснащению аудиторий в своём корпусе	<ul style="list-style-type: none">• Создаёт расписания для своих образовательных программ, майоноров и дисциплин маго-лего<ul style="list-style-type: none">• Создаёт расписания сессий, графиков пересдач на основе рабочих планов• Распределяет занятия по аудиториям в РУЗ• Публикует расписание на сайте (менеджер ОП)• Проверяет данные для СОП каждого модуля для своих образовательных программ• Прогнозирует потребность в аудиториях определенного типа для образовательной программы на будущий учебный год на основе РУП• Взаимодействует с хозяйственными и техническими службами по оснащению аудиторий