

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по Пятигорскому институту  
(филиал) СКФУ

09 декабря 2025 № 144-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность диспетчерского отдела Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, ответственность работников диспетчерского отдела.

1.2. Диспетчерский отдел является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет (далее подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал)», обеспечивающим составление и контроль расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, контроль рационального использования учебного аудиторного фонда и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.2.1. Полное наименование: Диспетчерский отдел Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

1.2.2. Сокращенное наименование: Диспетчерский отдел Пятигорского института (филиал) СКФУ; Диспетчерский отдел; ДО.

1.3. В своей деятельности диспетчерский отдел руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральными законами Российской Федерации;

1.3.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.4. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

1.3.5. Действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

1.3.6. Государственными стандартами (ГОСТ);

1.3.7. Федеральными государственными образовательными стандартами;

1.3.8. Уставом СКФУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;

1.3.9. Решениями Ученого совета СКФУ, решениями Ученого совета филиала;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3.11. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, филиала.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании: положения о расписании учебных занятий, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»:

1.4.1. Устава университета.

1.4.2. Положения о филиале.

1.4.3. Положения о расписании учебных занятий, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

1.4.4. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

1.5. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается приказом директора Пятигорского института (филиал) СКФУ и вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

1.6. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Пятигорского института (филиал) СКФУ в установленном порядке.

## **2. Структура и организация управления диспетчерского отдела.**

2.1. Структуру и штатное расписание диспетчерского отдела утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Диспетчерский отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

2.3. Начальник диспетчерского отдела:

2.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью

подразделения.

2.3.2. Является прямым руководителем для всех работников подразделения.

2.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

2.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников диспетчерского отдела устанавливается должностными инструкциями, разработанными начальником и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.5. Условия труда работников диспетчерского отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.6. Диспетчерский отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

### **3. Цели и задачи диспетчерского отдела.**

3.1. Основные целями диспетчерского отдела являются:

3.1.1. Формирование расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций с использованием компьютерных программ и технологий.

3.1.2. Своевременная корректировка (при необходимости) расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций Пятигорского института (филиал) СКФУ.

3.1.3. Организация и проведение проверок реализации расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций, анализ их результатов.

3.2. Основными задачами диспетчерского отдела являются:

3.2.1. Контроль соответствия расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций учебным планам, календарным учебным графикам и локальным нормативным документам.

3.2.2. Обеспечение оптимального размещения учебных групп в учебном аудиторном фонде Пятигорского института (филиал) СКФУ.

3.2.3. Контроль загруженности учебного аудиторного фонда Пятигорского института (филиал) СКФУ и подготовка предложений по его рациональному использованию.

3.2.4 Обеспечение оптимального использования учебного аудиторного фонда для организации вне учебных мероприятий, а также проведения занятий по дополнительным образовательным программам.

3.2.5 Взаимодействие диспетчерского отдела со структурными подразделениями филиала по вопросам организации учебного процесса при реализации учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций.

#### **4. Функции диспетчерского отдела.**

4.1. В целях выполнения задач, диспетчерский отдел осуществляет следующие основные функции:

4.1.1. Составление и корректировка расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций по образовательным программам высшего образования.

4.1.2. Контроль рационального использования учебного аудиторного фонда Университета.

4.1.3. Формирование отчетных документов: расписания учебных занятий, расписания промежуточных и государственных итоговых аттестаций по образовательным программам высшего образования, выпуск из расписания для преподавателей, справок о загруженности аудиторного фонда по каждому учебному корпусу, занятости учебных аудиторий.

4.1.4. Организация и участие в проверках исполнения расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций по образовательным программам высшего образования.

#### **5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями.**

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций диспетчерский отдел взаимодействует:

5.1.1. С дирекцией филиала:

- дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице заместителя директора по учебной работе, осуществляет общее руководство и координацию деятельности диспетчерского отдела;

- диспетчерский отдел составляет расписания аудиторных занятий, расписания экзаменов зимней и летней сессий, а заместитель директора по учебной работе утверждает их.

5.1.2. С юридическим отделом:

- разработка и утверждение локальных нормативных актов.

5.1.3. С отделом кадров:

- документирование трудовых правоотношений при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников подразделения, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д. на основании документов, содержащих информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами - письменных заявлений работников или служебных записок руководителей подразделений, согласованных в установленном порядке с ответственными лицами СКФУ или Института в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие) или на бумажном носителе;

- обеспечение явки работников подразделения в отдел кадров для

объявления работнику приказа под роспись, либо обеспечение ознакомления работников в листе ознакомления и предоставление оригинала листа ознакомления в отдел кадров в двухдневный срок, со дня получения электронного образа приказа по личному составу или его копии/выписки из приказа на бумажном носителе.

5.1.4. С отделом делопроизводства:

- организация и ведение делопроизводства и документооборота подразделения, в т.ч. в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие).

5.1.5. С учебно-методическим отделом:

- участие в корректировке расписания в соответствии с графиком учебного процесса и учебного плана.

5.2. Работники диспетчерского отдела в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями филиала и Университета.

## 6. Ответственность.

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций подразделения несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники диспетчерского отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим трудовым законодательством и локальными актами Университета.

6.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.3.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

6.3.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.