

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич
Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 09.12.2025 18:52:15
Уникальный программный ключ:
1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

2

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ

09 декабря 2025 № 174-0

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, выписок 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.