

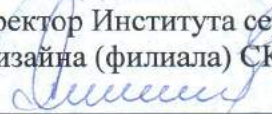
**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

ПРИНЯТО

Ученым советом Института сервиса, туризма  
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске  
Протокол № 13 от 24.06.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института сервиса, туризма  
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске  
  
Т.А. Шебзухова  
от « 24 » « 06 » 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИСПЕТЧЕРСКОМ ОТДЕЛЕ  
ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА  
(ФИЛИАЛА) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ**

г. Пятигорск, 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский Федеральный Университет» (СКФУ), Положения об Институте сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г.Пятигорске и определяет компетенцию, функции, цели, задачи, состав, порядок формирования и деятельность диспетчерского отдела.

1.2. Диспетчерский отдел является структурным подразделением Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г.Пятигорске (далее филиала) создан с целью организации учебного процесса для студентов, слушателей и абитуриентов филиала. Диспетчерский отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью работы диспетчерского отдела является составление расписания занятий на каждый семестр для студентов очной и заочной форм обучения, а также составление расписания экзаменов зимней и летней сессий.

## **3. Функции**

3.1. Составление расписания аудиторных занятий на каждый семестр для студентов очной и заочной форм обучения согласно выпискам из рабочих учебных планов, графика учебного процесса и заявкам кафедр на составление расписания на первый и второй семестр, которые по специальной форме предоставляются не позднее трех месяцев до начала семестра.

3.2. Составление расписания экзаменов зимней и летней сессий, согласно выпискам из рабочих учебных планов, графика учебного процесса и заявкам кафедр на составление расписания зимней и летней сессий.

3.3. Основное расписание аудиторных занятий в обязательном порядке согласовывается с деканами факультетов и утверждается заместителем директора по учебной работе за две недели до начала семестра на очном отделении и за неделю до начала занятий на заочном отделении. Копии утвержденного основного расписания передаются в деканаты факультетов и на кафедры за неделю до начала занятий, а подлинники хранятся в диспетчерском отделе филиала СКФУ в течение трех лет со дня утверждения, затем передаются в архив института.

3.4. Организация контроля выполнения расписания с целью проверки своевременности начала и окончания занятий, соответствия проводимых занятий утвержденному учебному расписанию и занятости аудиторного



фонда. О случаях нарушений сообщается в установленном порядке заместителю директора по учебной работе и деканам факультетов.

3.5. Изменение утвержденного расписания занятий допускается в отдельных случаях с разрешения заместителя директора по УР и деканов факультетов.

#### **4. Организационная структура**

Для обеспечения работы диспетчерского отдела предусматривается следующее штатное расписание:

- начальник диспетчерского отдела
- диспетчер

4.1. Начальник диспетчерского отдела руководит отделом и контролирует своевременное обеспечение факультетов и кафедр института расписанием учебных занятий и расписанием экзаменов, а также его методическую правильность.

Начальник диспетчерского отдела подчинен непосредственно заместителю директора по учебной работе и работает под его руководством.

Начальник диспетчерского отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

На должность начальника диспетчерского отдела назначаются лица, имеющие высшее образование.

4.2. Диспетчер осуществляет составление расписания занятий и экзаменов в соответствии с выписками из рабочих учебных, заявками кафедр на составление расписания и графиками рабочего процесса и контролирует их выполнение.

Диспетчер подчинен непосредственно начальнику диспетчерского отдела и работает под его руководством.

Диспетчер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению начальника диспетчерского отдела.

На должность диспетчера назначаются лица со средним и высшим образованием.

#### **5. Права**

Начальник диспетчерского отдела имеет право:

5.1. Требовать своевременного представления сведений для составления расписания учебных занятий и расписания экзаменов.

5.2. Требовать от лиц профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и работников факультетов соблюдения, установленных порядка и правил проведения всех видов учебных занятий.

5.3. Требовать от всех лиц в учебных корпусах соблюдения правил внутреннего распорядка.

5.4. Требовать от других отделов и служб, факультетов и кафедр представления иных материалов и сведений, в пределах возложенных на них обязанностей.

5.5. Обращаться к деканам факультетов и заведующим кафедрами за получением исходных данных для составления расписания занятий и экзаменов.

5.6. Выделять свободные от занятий аудитории для проведения дополнительных занятий.

## 6. Обязанности

Диспетчерский отдел обязан своевременно обеспечивать факультеты, кафедры института расписанием занятий и экзаменов и осуществлять контроль их проведения.

## 6. Ответственность

Ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение всех пунктов настоящего Положения несет начальник диспетчерского отдела.

Начальник диспетчерского отдела



А.В.Гусева

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



А.Н. Бандурина