



---

---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**

---

---

УВЕРЖДАЮ  
Ректор Университета  
\_\_\_\_\_ О.Н. Федонин  
«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИСПЕТЧЕРСКОЙ**

Положение рассмотрено на  
Учёном совете  
Университета  
«06» сентября 2022 г.,  
протокол № 9

Брянск, 2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Диспетчерская учебно-методического управления (УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности диспетчерской, взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Диспетчерская создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности диспетчерская руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Конституция РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- Коллективный договор БГТУ;
- Правила внутреннего распорядка БГТУ;
- Приказами и распоряжениями ректора БГТУ, решениями Ученого совета БГТУ;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности структурного подразделения;
- настоящим положением.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Целью деятельности диспетчерской службы является составление расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий и контроль соблюдения учебного процесса в Университете.

Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед диспетчерской ставятся следующие задачи:

- составление расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- участие в разработке нормативной документации, связанной с составлением расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационной сессии;
- участие в оказании методической и консультационной поддержки структурных подразделений Университета в вопросах, связанных с организацией учебного процесса, относящихся к компетенции диспетчерской;
- осуществление оперативного контроля соблюдения расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- фиксирование отклонений в реализации учебного процесса и своевременное информирование о данных фактах начальника УМУ;
- выполнение других видов работ, возникающих в процессе исполнения возложенных на диспетчерскую задач.

Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач диспетчерская выполняет следующие функции:

- составляет расписания учебных занятий;
- составляет расписания зачетно-экзаменационных сессий;
- доводит расписания до студентов, кафедр, деканатов/институтов по всем курсам и формам получения образования;
- координирует занятость преподавателей и аудиторный фонд в учебном процессе;
- контролирует выполнение графиков учебных занятий и графиков учебного процесса;
- совершенствует работу и изучает опыт составления расписания в других вузах;
- планирует использование учебных помещений;
- готовит письма, справки, планы мероприятий, по вопросам работы диспетчерской службы УМУ;
- обеспечивает управление охраной труда, внедряет и совершенствует функционирование системы управления охраной труда в структурном подразделении.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на диспетчерскую, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание диспетчерской утверждается ректором Университета по представлению главного диспетчера после согласования с начальником УМУ и первым проректором по учебной работе и информатизации.

3.3. Общее руководство диспетчерской осуществляет главный диспетчер. Главный диспетчер подчиняется непосредственно начальнику Учебно-методического управления. Главный диспетчер несет ответственность за результаты деятельности диспетчерской.

3.4. Главный диспетчер назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора по учебной работе и информатизации. При отсутствии главного диспетчера его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность главного диспетчера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Главный диспетчер координирует деятельность Диспетчерская, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность главного диспетчера определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников диспетчерской определяются соответствующими должностными инструкциями.

#### **4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций диспетчера УМУ.

- Принимать решения в пределах своей компетенции;
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом БГТУ и коллективным договором.
- Избирать и быть избранным в выборные органы университета.
- Обращаться к руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и прав, обеспечении требований охраны труда и противопожарной безопасности.
- Участвовать в профессиональных ассоциациях и других общественных организациях, не запрещённых законодательством РФ.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию диспетчерской, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью диспетчерской.

4.4. Своевременное информирование руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнения возложенных на него должностных обязанностей начальника УМУ обо всех выявленных в пределах компетенции диспетчерской недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы диспетчерской, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в диспетчерской.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников диспетчерской на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на диспетчерскую.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию диспетчерской.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

5.1. Взаимодействие диспетчерской с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Диспетчерская взаимодействует:

5.2.1. с отделами УМУ и со всеми кафедрами Университета по вопросам составления расписания.

5.2.2. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.3. Управлением Делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности диспетчерской службы, работы в системе документооборота Университета.

5.2.4. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Диспетчерская получает от первого проректора по учебной работе и цифровизации, начальника УМУ, задания в соответствии с планом работы и задачами диспетчерской.

## **6. ХРАНЕНИЕ**

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в диспетчерской, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).