

Приложение № 2
к приказу № 563-П
от « 9 » 12. 2025 г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Диспетчерская служба

1. Назначение и область применения

- 1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность диспетчерской службы.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

- 2.1. Трудовой кодекс Кыргызской Республики
- 2.2. Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"
- 2.3. Устав КРСУ
- 2.4. Этический кодекс КРСУ
- 2.5. Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ
А также законодательные документы
- 2.6. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 2.7. Закон КР от 11 августа 2023г. №179 «Об образовании»
- 2.8. Соглашение между Кабинетом Министров Кыргызской Республики и Правительством Российской Федерации об условиях деятельности в городе Бишкек Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина
Нормативные и инструктивные документы
- 2.9. Приказ от 21 сентября 2021 года № 1578/1 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»
- 2.10. Постановление Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года N 53 «Положение о государственных образовательных стандартах профессионального образования в Кыргызской Республике»
- 2.11. Постановление от 29 мая 2012 года № 346 «Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики»
- 2.12. Постановление Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года № 346 «Положение о структурном подразделении высшего и среднего профессионального учебного заведения, реализующем программы дополнительного профессионального образования»
- 2.13. Федеральные государственные образовательные стандарты Российской Федерации
- 2.14. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования Кыргызской республики
- 2.15. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности Университета
- 2.16. Порядок организации образовательного процесса при сочетании различных форм обучения в Университете
- 2.17. Положение об учебных планах и годовых календарных графиках по образовательным программам высшего образования Университета
- 2.18. Приказ Об установлении единого времени в расписании проведения занятий в весеннем семестре 2024–2025 уч.года на всех факультетах
Справочные документы
- 2.19. Информация о реализуемых образовательных программах, включая адаптированные образовательные программы (при наличии), с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (за исключением образовательных программ дошкольного образования), с указанием для каждой из них следующей информации:
 - об уровне общего или профессионального образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);
 - о форме обучения (за исключением образовательных программ дошкольного образования);

- нормативном сроке обучения, коде и наименовании профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки (для образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки);
- о шифре и наименовании области науки, группы научных специальностей, научной специальности (для образовательных программ высшего образования по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре));
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.20. Правила внутреннего распорядка обучающихся.

2.21. Внутренние нормативные документы о режиме и графике работы университета.

2.22. Учебные планы Университета.

2.23. Календарные учебные графики Университета.

2.24. Отчеты служб Университета о состоянии, оснащенности, назначении и степени использования аудиторного фонда Университета.

2.25. Внутренние локальные акты Университета, регламентирующие использование информационных систем, в том числе системы авторасписания, при организации учебного процесса.

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. Диспетчерская служба (диспетчерская) – учебное структурное подразделение Управления образовательных программ Университета. Выполняет функции: планирования учебного процесса (работа по составлению расписания учебных занятий, в том числе с использованием системы авторасписания, распределение аудиторного фонда на основе установленных норм времени), организации чёткого планового хода учебного процесса, координации работы по организационному обеспечению учебного процесса, контроля работы по организационному обеспечению учебного процесса, выполнения планового хода учебного процесса преподавателями и студентами, использования аудиторного фонда, учёта фактически выполненной учебной нагрузки.

3.2. Начальник диспетчерской службы - должностное лицо, осуществляющее руководство деятельностью диспетчерской службы, организует, координирует и контролирует выполнение работ по планированию учебного процесса (работы по составлению расписания учебных занятий, в том числе с использованием системы авторасписания, распределению аудиторного фонда на основе установленных норм времени), организации чёткого планового хода учебного процесса, координации работы по организационному обеспечению учебного процесса, контроля работы по организационному обеспечению учебного процесса, выполнения планового хода учебного процесса преподавателями и студентами, использования аудиторного фонда, учёта фактически выполненной учебной нагрузки.

3.3. Старший диспетчер – должностное лицо, отвечающее за составление расписания учебных занятий факультетов Университета и участвующее в осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса Университета и его подразделений в соответствии с образовательной программой, в том числе с использованием компьютерных программ, системы авторасписания и иных информационных технологий. Старший диспетчер является непосредственным исполнителем работ по планированию учебного процесса (составляет расписание учебных занятий, распределяет аудиторный фонд на основе установленных норм времени), участвует в организации чёткого планового хода учебного процесса, координирует работу по организационному обеспечению учебного процесса, контролирует работу по организационному обеспечению учебного процесса и выполнение

планового хода учебного процесса преподавателями и студентами, использование аудиторного фонда, учёт фактически выполненной учебной нагрузки.

3.4. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

СУ - Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина

УОП – Управление образовательных программ

СМК – система менеджмента качества.

3.5. Система авторасписания – автоматизированная информационная система формирования и сопровождения расписания учебных занятий на основе учебных планов, учебных графиков, нормативов и данных об аудиторном фонде, используемая диспетчерской службой для планирования и оперативного управления учебным процессом.

4. Общие положения

4.1. В своей деятельности диспетчерская служба руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по образовательной деятельности, начальника Управление образовательных программ, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников диспетчерской службы, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2. Руководство диспетчерской службы осуществляет начальник диспетчерской службы, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности КРСУ

4.3. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование, владеющее современными информационными технологиями, в том числе навыками работы в системе авторасписания (или иной используемой системе автоматизированного составления расписания), прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4. В период отсутствия руководителя диспетчерской службы его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности КРСУ.

4.5. Реорганизация и ликвидация диспетчерской службы осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по образовательной деятельности КРСУ

4.6. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику, заместителю начальника управления образовательных программ и входит в состав управления образовательных программ.

4.7. Структура подразделения (диспетчерская) представлена на рисунке 1.

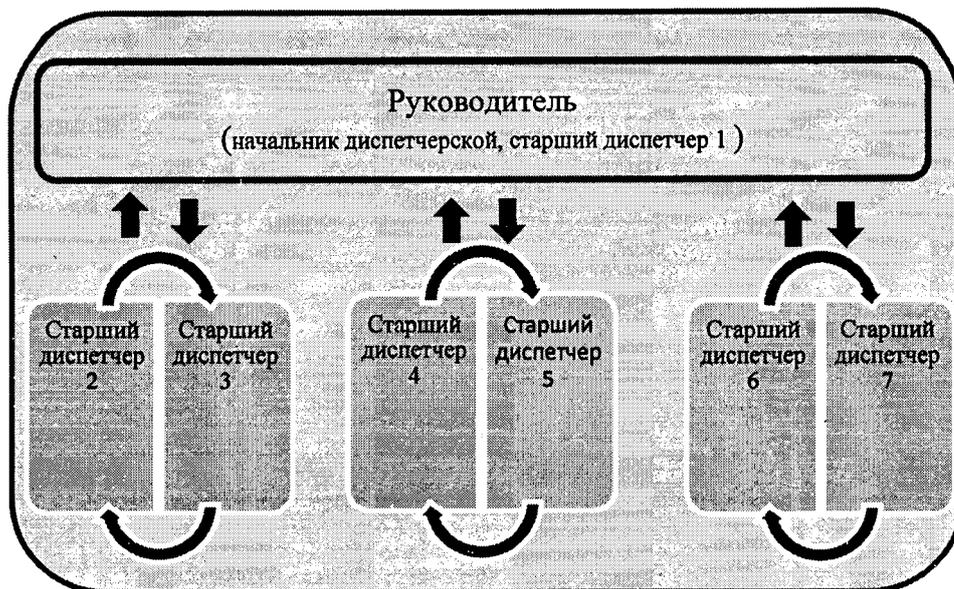


Рисунок 1 – Структура управления диспетчерской

4.8. Кадровый состав диспетчерской службы, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник диспетчерской службы,
- диспетчер 1 – 1 штатная единица;
- старший диспетчер – 6 штатных единиц.

4.9. Диспетчерская служба обязана выполнять все возложенные на неё настоящим Положением задачи и функции, в том числе связанные с эксплуатацией и использованием системы авторасписания.

5. Основные цели и задачи

Диспетчерская служба, являясь структурным подразделением КPCУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи

5.1. Цель деятельности диспетчерской службы состоит в организации и поддержке планомерного хода учебного процесса в части планирования, формирования и сопровождения расписания учебного процесса на основании содержания учебных планов, учебных графиков, информационных данных о состоянии аудиторного фонда Университета, о плановых и внеплановых мероприятиях факультетов и подразделений Университета, в том числе с использованием системы авторасписания.

5.2. Задачи диспетчерской службы:

- собрать информационные данные, необходимые для планирования и формирования расписания учебного процесса (учебные планы, контингент обучающихся, нагрузка ППС, данные об аудиторном фонде) и их ввод в систему авторасписания;
- сформировать расписания учебного процесса с использованием системы авторасписания и/или иных информационных систем, с последующей проверкой и согласованием с заинтересованными подразделениями;
- скоординировать действия участников образовательного процесса в соответствии с расписанием учебного процесса;
- провести оперативный контроль / мониторинг хода учебного процесса в части выполнения расписания его участниками, в том числе на основе данных системы авторасписания;
- при необходимости скорректировать расписание в части перераспределения аудиторного фонда и времени его использования участниками учебного процесса, в случаях, предусмотренных внутренними (локальными) нормативными актами Университета и внешними нормативными актами государственных органов, с отражением изменений в системе авторасписания;

- провести анализ и составить отчёт о выполнении плановых показателей и фактическом состоянии хода учебного процесса, занятости аудиторного фонда, выполнении преподавателями и студентами плановых норм учебного процесса, в том числе на основе отчётных форм системы авторасписания.

6. Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами диспетчерская служба осуществляет функции:

- 6.1. планирование хода учебного процесса в части формирования учебного расписания, включая:
 - формирование и актуализацию расписаний учебных занятий с использованием системы авторасписания;
 - ввод, актуализацию и контроль корректности исходных данных (контингент, учебные планы, нагрузка ППС, аудиторный фонд) в системе авторасписания;
 - взаимодействие с техническими службами Университета по вопросам функционирования системы авторасписания и её настроек;
- 6.2. контроль хода учебного процесса в части выполнения расписания его участниками, в том числе посредством анализа данных системы авторасписания;
- 6.3. участие в реализации Политики руководства Университета;
- 6.4. разработку целей диспетчерской службы;
- 6.5. участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией диспетчерской службы и по правилам управления документированной информацией, в том числе по вопросам использования системы авторасписания;
- 6.6. предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией диспетчерской службы), включая аналитические материалы, сформированные с использованием системы авторасписания;
- 6.7. планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией диспетчерской службы для реализации Политики руководства Университета.

В ходе деятельности диспетчерская служба также может:

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей, включая обеспечение доступа к системе авторасписания и необходимым программным средствам;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Управления образовательных программ и диспетчерской службы, в том числе по вопросам внедрения и развития системы авторасписания.

7. Ответственность сотрудников

- 7.1. Начальник диспетчерской службы несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:
 - правильность документов, подготавливаемых подразделением;
 - правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
 - организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
 - выполнение приказов и указаний руководства университета;
 - создание нормального психологического климата в подразделении.
- 7.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников диспетчерской службы устанавливаются должностными инструкциями.
- 7.3. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в диспетчерскую службу, несет начальник диспетчерской службы.

8. Взаимодействие

- 8.1. Подразделения университета представляют информацию диспетчерской службе по её требованиям, исходя из перечня задач и функций диспетчерской службы.
- 8.2. Диспетчерская служба по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.
- 8.3. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

Диспетчерская служба представляет информацию Проректору по образовательной деятельности, Начальнику Управления образовательных программ, отделам Управления образовательных программ, Контрольно-ревизионному управлению, подразделениям университета, участниками образовательного процесса (внутренним и внешним) по их требованиям и запросам, исходя из:

- перечня задач и функций диспетчерской службы,
- требований нормативных документов по информационной безопасности,
- установленному нормативному порядку взаимодействия служб и подразделений университета в соответствии с нормами управления информацией и данными университета, правилами и нормами (внутреннего и внешнего) документооборота университета.

8.4. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.5. Диспетчерская служба по требованию других подразделений, организаций подготавливает информацию в пределах своей компетенции, в рамках прав требователей, установленных норм режима безопасности использования и предоставления информации и информационной политики университета

8.6. С внешними организациями взаимодействие осуществляется при необходимости.

Лист согласование

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности КРСУ		М.Г.Юрченко	
Начальник управления образовательных программ		А.Т. Баймулдинова	16.12.25
<i>С.И.И.</i> Начальник правового управления		И.В. Летова И.А. Симамова	17.12.25
Начальник Управления по работе с персоналом		Н.А. Валитова	16.12.25
Начальник отдела ПБ, ОТ и ГЗ		Н.А. Байсынов	17.12.25

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.