



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 21.09.2026

№ 2205-О

Об утверждении Положения о департаменте образовательной деятельности (в новой редакции)

В целях укрепления исполнительской дисциплины, обеспечения эффективного функционирования и совершенствования работы департамента образовательной деятельности ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о департаменте образовательной деятельности ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (в новой редакции) (Приложение).

2. Заместителю проректора-директору департамента образовательной деятельности Мезенцевой О.С. довести содержание настоящего приказа до сведения работников департамента образовательной деятельности СКФУ и обеспечить исполнение настоящего приказа всеми работниками структурных подразделений департамента образовательной деятельности.

3. Директору департамента информационной политики и коммуникаций Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте СКФУ настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу ранее действовавшее Положение о департаменте образовательной деятельности СКФУ утвержденное приказом СКФУ № 1268-О от 27.05.2026г. (пункт 1 указанного приказа).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по академической
политике и качеству образования

И.В. Соловьева

Приложение
Утверждено приказом
от 21.09.2026 № 2205-0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь – 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности департамента образовательной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Департамент образовательной деятельности (далее – Департамент) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Департамент является структурным подразделением СКФУ.

1.4. Департамент находится в непосредственном подчинении проректора по академической политике и качеству образования.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Департамента утверждаются приказом СКФУ.

1.6. В структуру Департамента входят:

1. Управление организации учебного процесса и развития образовательных программ, включающее:
 - 1) Центр планирования и организации учебного процесса, включающий:
 - Отдел планирования и сопровождения учебного процесса.
 - Отдел организации учебного процесса.
 - Отдел контроля качества обучения и индивидуальных образовательных траекторий.
 - 2) Центр лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ, включающий:
 - Отдел итоговой аттестации.
 - 3) Центр практической подготовки и внедрения компетенций профессионального мастерства.
 - 4) Центр цифровой трансформации обучения.

2. Студенческий офис, включающий:

- Отдел по приему и выдачи документов.
- Отдел сопровождения и учета студенческого состава.
- Отдел сопровождения образовательной деятельности.
- Отдел сопровождения переводов и восстановления.
- Отдел учета и выдачи документов об обучении и об образовании.

1.7. Департамент возглавляет заместитель проректора-директор Департамента, принимаемый на работу и освобождаемый от должности

приказом СКФУ.

1.8. Условия труда работников Департамента определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Департамента устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение о Департаменте, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.11. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи Департамента

2.1. Основными целями работы Департамента являются:

2.1.1. Участие в реализации мероприятий единой научно-образовательной политики Университета;

2.1.2. Комплексное сопровождение процесса реализации образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

2.1.3. Повышение уровня профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

2.1.4. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие специалиста, обеспечение соответствия его квалификации, меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.1.5. Формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся.

2.1.6. Формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся их законных представителей, сотрудников, лиц, связанных с СКФУ договорными отношениями, иным физическим и юридическим лицам, гарантирующих единство требований и качество обслуживания.

2.1.7. Сокращение сроков предоставления услуг.

2.1.8. Противодействие коррупции, ликвидация рынка посреднических услуг при предоставлении услуг.

2.1.9. Повышение информированности физических и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения услуг.

2.2. Деятельность Департамента направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Организационно-методическая поддержка и контроль осуществления образовательного процесса по направлениям, реализующим образовательные программы;

2.2.2. Обеспечение нормативно-правового регулирования деятельности Университета по вопросам образовательного процесса;

2.2.3. Подготовка и формирование отчетности в рамках компетенции Департамента;

2.2.4. Совершенствование внутривузовской системы контроля качества образования.

2.2.5. Удовлетворение потребностей специалистов различных субъектов Федерации в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях народного хозяйства, передовом отечественном и зарубежном опыте.

2.2.6. Использование образовательного, учебного, методического и научного потенциала СКФУ для подготовки высококвалифицированных кадров в различных направлениях социально-экономического развития округа.

2.2.7. Реализация принципа «одного окна» – создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов заявителям при предоставлении услуг на базе студенческого офиса, предоставление возможности физическим и юридическим лицам получать одновременно несколько взаимосвязанных услуг.

2.2.8. Формирование единых требований и общей организационной культуры взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.9. Сокращение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами за счет организации информационного и документационного взаимодействия между структурными подразделениями Университета.

2.2.10. Организация деятельности по информационно-справочному сопровождению обучающихся по вопросам учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения.

2.2.11. Обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Университета.

2.2.12. Ведение документационного обеспечения контингента обучающихся (формирование, накопление, хранение материалов, относящихся к этапам обучения).

2.2.13. Организация и контроль учета движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных обучающихся.

2.2.14. Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов.

2.2.15. Подготовка положений, регламентов, приказов, распоряжений и других нормативных актов в рамках своей деятельности.

2.2.16. Ведение установленной отчетности.

2.2.17. Оптимизация административных процедур и повышение качества предоставления услуг.

3. Функции Департамента

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Департамент возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1. Мониторинг качества реализации образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) в рамках осуществления единой научно-образовательной политики Университета, участие в разработке стратегии Университета по вопросам развития образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) и иных видов учебной деятельности;

3.1.2. Обеспечение взаимодействия Департамента с подразделениями Университета, задействованными в образовательном процессе, а также с государственными, общественными и прочими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

Контроль соответствия реализуемых образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов СКФУ.

2.2.3. Разработка, согласование и утверждение в установленном порядке СКФУ локальных нормативно-правовых актов Университета, регламентирующих образовательную и учебно-методическую деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных актов в области высшего и среднего профессионального образования РФ.

2.2.4. Расчет часов учебной нагрузки ППС кафедр и контроль её распределения дифференцированно по структурным подразделениям (институтам, факультетам, филиалам, кафедрам) и по должностям профессорско-преподавательского состава.

2.2.5. Сопровождение учебного процесса в части формирования расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации для обучающихся по образовательным программам.

2.2.6. Организация работы государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации совместно с подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность. Организация подготовки и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации, дубликатов дипломов и приложений к ним, справок об обучении.

2.2.7. Организационно-методическое сопровождение процесса реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2.8. Подготовка совместно с дирекциями институтов/деканатами факультетов/высшей школы документов для прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации (профессионально-общественной аккредитации) образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

2.2.9. Подготовка статистической отчетности по формам статистических наблюдений, утвержденных приказами Минобрнауки России, отчетов по образовательной деятельности руководству СКФУ и структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

2.2.10. Сопровождение учебного процесса в части разработки цифровых образовательных ресурсов и обеспечение дистанционного взаимодействия участников образовательного процесса, обучающихся по образовательным программам:

- согласование и перевод дисциплин на изучение с использованием дистанционных образовательных технологий и искусственного интеллекта (включая использование онлайн курсов);

- утверждение, корректировка расписания учебных занятий, связанного с переводом дисциплин на изучение полностью или частично с использованием дистанционных образовательных технологий;

- сопровождение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

- создание, техническая разработка и формирование электронных учебных курсов для реализации образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- обеспечение взаимодействия, консультационной и технической поддержки участников образовательного процесса при реализации

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

- осуществление мониторинга эффективности применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе.

3.1.2. Согласование и контроль индивидуальной образовательной траектории обучающихся в соответствии с их участием в программах академической мобильности или освоением открытых образовательных курсов, формированием языковых компетенций;

3.1.3. Организация и координирование системы учебно-методической работы структурных подразделений Университета. Анализ соответствия учебно-методической документации, разрабатываемой в Университете, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего образования;

3.1.4. Организация и контроль мероприятий по разработке образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре), реализуемых в Университете, включая разработку учебных планов, календарных учебных графиков;

3.1.5. Контроль выполнения нормативных документов по учебной и учебно-методической деятельности Университета в рамках реализации образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.4. Формирование на соответствующий период обучения расписания учебных занятий, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации с учетом оптимального распределения учебно-аудиторного фонда и учебного времени обучающихся по образовательным программам.

3.5. Учет и распределение учебно-аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности его использования в учебном процессе, анализ предложений структурных подразделений Университета по техническому оснащению и изменению качественного содержания учебно-аудиторного фонда.

3.6. Контроль соблюдения периодов обучения, выделяемым в рамках срока получения образования по образовательной программе (календарного учебного графика).

3.7. Контроль процесса планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Университета на основе анализа численности контингента обучающихся и часов учебной нагрузки ППС.

3.8. Организация и координация процесса внедрения в учебный процесс технологий искусственного интеллекта, активных методов обучения, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, модульного принципа преподавания, обучающихся по образовательным программам высшего образования.

3.9. Выработка рекомендаций по совершенствованию системы контроля качества образования, обеспечения качества образования в Университете.

3.10. Разработка локальных нормативных документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса, а также подготовка отчетной документации о показателях учебной деятельности Университета в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования.

3.11. Организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки выпускников, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета.

3.12. Организация работы институтов (филиалов)/факультетов/высшей школы по реализации Программы развития СКФУ в части модернизации образовательной деятельности и контроль ее исполнения;

3.1.6. Координация работы подразделений Университета по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;

3.1.7. Представление интересов Университета во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на Управление функций;

3.1.8. Взаимодействие с управлением довузовской подготовки и профориентации и ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по вопросам реализации предоставляемых образовательных услуг обучающимся с ОВЗ с учетом их образовательных потребностей, устранению выявленных у обучающихся с ОВЗ трудностей в обучении.

3.1.9. Сбор и обработка статистических данных по запросам Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы государственной статистики и других организаций.

3.1.10. Участие в организации и проведении общеуниверситетских и других мероприятий (конференций, выставок, семинаров и др.).

3.1.11. Организация работы по приему документов, необходимых для получения услуги, первичной обработке документов, выдаче заявителю результата предоставления услуги. Ведение журнала регистрации заявлений обучающихся.

3.1.12. Оформление и выдача справки с места учебы, справки по месту требования, справки об обучении, о периоде обучения, выписки из электронных зачетных книжек, заверение и выдача копий документов, выписок из приказов (по запросу).

3.1.13. Оформление документов, запрошенных заявителем, в том числе, по запросам государственных органов власти, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.1.14. Организация работы по приему и выдаче документов, связанных с оплатой стоимости обучения и проживания в студенческом общежитии с использованием средств материнского капитала.

3.1.15. Организация доставки (в том числе с помощью электронной почты или посредством системы электронного документооборота) необходимых документов из студенческого офиса Департамента в структурные подразделения СКФУ, должностным лицам, ответственным работникам СКФУ (далее – участники предоставления услуг), а также доставка результатов предоставления услуг в студенческий офис Департамента.

3.1.16. Привлечение участников предоставления услуг для решения возникающих спорных вопросов.

3.1.17. Формирование и согласование в установленном порядке проектов приказов по контингенту студентов в части своей компетенции.

3.1.18. Обеспечение ознакомления обучающихся или их представителей с распорядительными актами (приказами) Университета по личному составу.

3.1.19. Информирование обучающихся по вопросам организации образовательного процесса, в том числе через Интернет-ресурсы (официальный Интернет-портал Университета, «личный кабинет» обучающегося в информационной системе Университета, социальные сети и информационные каналы в мессенджерах).

3.1.20. Подготовка, выдача и продление обучающимся студенческих билетов и их дубликатов.

3.1.21. Формирование и ведение личных дел обучающихся, в том числе внесение информации об успеваемости, а также подготовка и передача в соответствующие архивы.

3.1.22. Ведение актуализации персональных данных обучающихся, в том числе в электронной базе университета.

3.1.23. Консультирование обучающихся и их законных представителей по вопросам учебного процесса, оплаты обучения, стипендий и материальной поддержки, предоставления мест в общежитиях и переселения.

3.1.24. Оформление заключений, изменений и расторжений договоров об оказании Университетом платных образовательных услуг и сопутствующих документов.

3.1.25. Ведения контроля исполнения договорных обязательств по оплате обучения заказчиком и (или) обучающимся в рамках договоров об оказании Университетом платных образовательных услуг.

3.1.26. Осуществление консультаций информационно-справочного характера по вопросам предоставления услуг студенческим офисом, в том числе в телефонном режиме.

3.1.27. Обеспечение администрирования системы электронного управления очередью, учет количества посетителей, обслуженных в студенческом офисе за определенный период (день, неделю, месяц) по видам предоставляемых услуг с указанием среднего времени ожидания приема и обслуживания.

3.1.28. Обеспечение делопроизводства и документооборота в Студенческом офисе Департамента.

3.1.29. Ведение централизованного делопроизводства.

3.1.30. Однократность учета и регистрации входящих, исходящих и внутренних документов и выполнение информационно-справочной работы по документам.

3.1.31. Осуществление контроля за правильностью оформления документов.

3.1.32. Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.1.33. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

4. Права и обязанности работников Департамента

4.1. Работники Департамента имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Департамента;

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Департамента;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Департамента;

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Департамент документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку;

4.1.6. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.2. Работники Департамента обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Департамента;

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамент и/или подготавливаемых им;

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Директор Департамента выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Департамента, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Департамент задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Департамента;

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента;

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Департамента;

4.3.6. Организует труд работников Департамента в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Директор Департамента имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Департамента;

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Департамента;

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Департамента;

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Департамента на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Директор Департамента в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Департамента, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности директора Департамента определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Департамента в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Департамента, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Департаментом руководству СКФУ;

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Департамента в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

5.1.6. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет директор Департамента.

5.3. Степень ответственности работников Департамента определяется их должностными инструкциями.