



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

ПРИКАЗ

от 12.05.2026

№ 1072-0

Об утверждении Положений об управлении организации учебного процесса и развития образовательных программ и его структурных подразделений

В целях укрепления исполнительской дисциплины, обеспечения эффективного функционирования и совершенствования работы управления организации учебного процесса и развития образовательных программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие Положения:
 - 1.1 Об управлении организации учебного процесса и развития образовательных программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №1);
 - 1.2 О центре планирования и организации учебного процесса управления организации учебного процесса и развития образовательных программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №2);
 - 1.3 Об отделе планирования и сопровождения учебного процесса центра планирования и организации учебного процесса управления организации учебного процесса и развития образовательных программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №3);
 - 1.4 Об отделе организации учебного процесса центра планирования и организации учебного процесса управления организации учебного процесса и развития образовательных программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №4);
 - 1.5 Об отделе контроля качества обучения и индивидуальных образовательных траекторий центра мониторинга качества образования управления организации учебного процесса и развития образовательных

программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №5);

1.6 О центре лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ управления организации учебного процесса и развития образовательных программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение № 6).

1.7 Об отделе итоговой аттестации центра лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ управления организации учебного процесса и развития образовательных программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №7);

1.8 О центре цифровой трансформации обучения управления организации учебного процесса и развития образовательных программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №8);

1.9 О центре сопровождения практической подготовки управления организации учебного процесса и развития образовательных программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение №9);

2. Начальнику управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Черниенко Н.Р. довести содержание настоящего приказа до сведения работников управления организации учебного процесса и развития образовательных программ СКФУ и обеспечить исполнение настоящего приказа всеми работниками структурных подразделений управления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.проректора
по образовательной деятельности



С.В. Зенченко

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

Утверждено приказом
от 12 мая 2026. № 1042-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь – 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности управления организации учебного процесса и развития образовательных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Управление организации учебного процесса и развития образовательных программ (далее – Управление) 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. Управление является структурным подразделением СКФУ.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении директора департамента образовательной деятельности.

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

1.6. В структуру Управления входят:

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.

Центр лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ, включающий:

- Отдел итоговой аттестации.

Центр практической подготовки и внедрения компетенций профессионального мастерства.

Центр цифровой трансформации обучения.

1.7. Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

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

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

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными целями работы Управления 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).

2.2. Деятельность Управления 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 управления;

2.2.4. Совершенствование внутривузовской системы контроля качества образования.

3. Функции Управления

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление 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 Управления с подразделениями Университета, задействованными в образовательном процессе, а также с государственными, общественными и прочими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

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, дирекциями колледжей, отделений СПО 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 Управления.

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 полностью или частично с использованием дистанционных образовательных технологий (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) и/или дополнительных образовательных программ;

- 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 активных методов обучения, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, модульного принципа преподавания и рейтинговой оценки знаний студентов, обучающихся по образовательным программам.

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 инклюзивного образования по вопросам реализации предоставляемых образовательных услуг обучающимся с ОВЗ с учетом их образовательных потребностей, устранению выявленных у обучающихся с ОВЗ трудностей в обучении.

4. Права и обязанности работников Управления

4.1. Работники Управления имеют право:

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

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

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

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Управление 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 Управления, с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

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

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

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

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по

охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Управления, 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 Управление задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Управления;

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

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

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

4.4. Начальник Управления имеет право:

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

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

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

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

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4.6. Иные права и обязанности начальника Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

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

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

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству СКФУ;

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

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Управления 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 Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями.

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

Утверждено приказом
от 12 мая 2026. № 1042-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре планирования и организации учебного процесса
Управления организации учебного процесса и развития
образовательных программ
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра планирования и организации учебного процесса Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ (далее – Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением об Управлении организацией учебного процесса и развития образовательных программ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ СКФУ и включает в себя:

- отдел планирования и сопровождения учебного процесса,
- отдел контроля качества обучения и индивидуальных образовательных траекторий
- отдел организации учебного процесса.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждается приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. Совершенствование подготовки квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего, среднего профессионального образования и самостоятельно утверждаемых

стандартов СКФУ, через систему мониторинга, планирования и организации учебного процесса.

2.1.2. Сопровождение процесса разработки и реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в части составления учебных планов, календарных учебных графиков, контроля планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и составления расписания учебных занятий.

2.1.3. Организация системы мониторинга качества обучения в Университете для выявления объективного состояния образовательного процесса, принятия управленческих решений и определения приоритетных направлений политики СКФУ по повышению качества образования.

2.2. Деятельность Центра направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль реализации образовательного процесса в части учебных планов, календарных учебных графиков, расписания учебных занятий и учебной нагрузки ППС.

2.2.2. Анализ лучших практик по совершенствованию подготовки специалистов и их внедрение в образовательный процесс.

2.2.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета в вопросах реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в соответствии с функционалом подразделений Центра.

2.2.4. Нормативно-правовое регулирование образовательного процесса по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования

2.2.5. Контроль за своевременным исполнением нормативных документов по планированию и организации учебного процесса в университете.

3. Функции Центра

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций: информационно-аналитическая, консультационно-методическая, организационная, контролирующая.

3.1.1. Организация и координирование процессов: разработки образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в соответствии с компетенцией Центра и его структурных подразделений; расчета и распределения часов учебной нагрузки ППС; мониторинговых исследований по качеству образовательной деятельности; реализации учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

3.1.2. Сбор, обработка и предоставление структурным подразделениям Университета оперативной информации о реализуемых образовательных программах высшего и среднего профессионального образования в

соответствии с компетенцией Центра и его структурных подразделений; подготовка отчетной документации по вопросам компетенции Центра и его структурных подразделений для предоставления в вышестоящие инстанции.

3.1.3. Организация консультационной и методической помощи при подготовке документов по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с компетенцией Центра и его структурных подразделений; при планировании и учете нагрузки ППС, а также организации занятий в соответствии с расписанием.

3.1.4. Осуществление контроля за выполнением требований к осуществлению образовательной деятельности в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов и самостоятельно утверждаемых стандартов СКФУ по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования; за своевременным формированием и предоставлением отчетных документов по реализуемым образовательным программам в соответствии с компетенцией Центра и его структурных подразделений.

3.1.5. Разработка локальных нормативных документов по планированию и организации учебного процесса по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

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

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

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

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

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

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

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

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

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

4.3. Иные права и обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.4.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач.

4.4.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.4.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.4.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.4.6. Организует труд специалистов Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.5. Руководитель Центра имеет право:

4.5.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра.

4.5.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра.

4.5.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Центра.

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

4.5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Руководитель Центра в пределах своей компетенции подготавливает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.7. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

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

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности

всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

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

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

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Центра 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 Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями.

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

Утверждено приказом
от 12 июля 2026. № 1072-0

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе планирования и сопровождения учебного процесса Центра
планирования и организации учебного процесса
Управления организации учебного процесса и развития
образовательных программ
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела планирования и сопровождения учебного процесса Центра планирования и организации учебного процесса Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ (далее соответственно – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением об Управлении организацией учебного процесса и развития образовательных программ, Положением о Центре планирования и организации учебного процесса, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением Центра планирования и организации учебного процесса Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя Центра планирования и организации учебного процесса Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о планирования и сопровождения учебного процесса, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Организация и координирование процессов: разработки учебных планов по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования; расчета и распределения часов учебной нагрузки ППС;

2.1.2. Организация консультационной и методической помощи при подготовке документов по образовательным программам высшего и среднего

профессионального образования (по компетенции Отдела).

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Сбор, обработка и предоставление структурным подразделениям Университета оперативной информации о современных требованиях при реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования; подготовка отчетной документации о деятельности Университета в сфере образования (по компетенции Отдела) для предоставления в вышестоящие инстанции;

2.2.2. Осуществление контроля за выполнением требований к осуществлению образовательной деятельности и своевременным формированием отчетных документов о деятельности структурных подразделений Университета (институтов, факультетов, кафедр) по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования (по компетенции Отдела).

3. Функции Отдела

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

3.1.1. Организация и координация работы структурных подразделений Университета при планировании учебного процесса по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в СКФУ;

3.1.2. Совершенствование подготовки специалистов посредством разработки предложений по улучшению образовательных программ и корректировке учебных планов, расчета часов кафедр, контроля распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);

3.1.3. Контроль за своевременным исполнением нормативных документов при планировании учебного процесса в институтах / высшей школе, на факультетах, в колледже, на кафедрах / департаментах и отдельными преподавателями;

3.1.4. Разработка локальных нормативных документов по планированию учебного процесса по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

3.1.5. Анализ и внедрение предложений от подразделений университета по совершенствованию структуры подготовки специалистов в рамках реализации Программы развития СКФУ;

3.1.6. Сопровождение механизмов автоматизированной системы разработки учебных планов, расчета часов кафедр и распределения учебных поручений ППС Университета;

3.1.7. Организация и контроль деятельности институтов / факультетов / высшей школы / колледжа по разработке учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) высшего и среднего профессионального

образования;

3.1.8. Формирование календарных учебных графиков по направлениям подготовки (специальностям) высшего и среднего профессионального образования;

3.1.9. Организация и контроль деятельности институтов / факультетов / высшей школы / колледжа по закреплению дисциплин учебных планов за кафедрами / департаментами Университета;

3.1.10. Сопровождение расчета часов учебной нагрузки ППС Университета, реализующих учебный процесс по направлениям подготовки (специальностям), высшего и среднего профессионального образования;

3.1.11. Организация и контроль деятельности кафедр / департаментов по распределению учебных поручений ППС Университета в соответствии с установленными требованиями;

3.1.12. Анализ выполнения требований федеральных государственных и самостоятельно устанавливаемых СКФУ образовательных стандартов в соответствии с компетенцией Отдела;

3.1.13. Оказание работникам СКФУ консультативной и методической помощи при планировании учебного процесса, реализуемого в рамках сетевого взаимодействия с вузами-партнерами в соответствии с компетенцией Отдела.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.1.1. Руководит работой Отдела, обеспечивая достижение целей и выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;

4.1.2. Осуществляет планирование, организацию, координацию, контроль работы по реализации возложенных на Отдел задач;

4.1.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела;

4.1.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела;

4.1.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела;

4.1.6. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации.

4.2. Начальник Отдела имеет право:

4.2.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела;

4.2.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела;

4.2.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний по вопросам, связанным с направлениями деятельности Отдела;

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

4.2.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Начальник Отдела в пределах своей компетенции подготавливает материалы для издания распоряжений и дает указания по выполнению работ работниками Отдела, а также осуществляет проверку их исполнения.

4.4. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

4.5. Работники Отдела обязаны:

4.5.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.5.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

4.5.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им;

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

4.6. Работники Отдела имеют право:

4.6.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и сведения, необходимые для осуществления работы, в пределах своей компетенции;

4.6.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов и тем, в пределах своей компетенции;

4.6.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ для выполнения своих профессиональных задач;

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

4.7. Иные права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Ответственность

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

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

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой 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 Отдела 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 Отдел целей, задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

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

Утверждено приказом
от 12 мая 2026. № 1042-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации учебного процесса
Центра планирования и организации учебного процесса
Управления организации учебного процесса и развития образовательных
программ
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела организации учебного процесса Центра планирования и организации учебного процесса Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением об Управлении организации учебного процесса и развития образовательных программ, Положением о Центре планирования и организации учебного процесса, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением Центра планирования и организации учебного процесса Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя Центра планирования и организации учебного процесса Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе организации учебного процесса, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Организация и координирование процессов в части составления и реализации расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций, адаптация расписания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ);

2.1.2. Осуществление контроля за выполнением утвержденного расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций, своевременным формированием отчетных документов в части расписания учебных занятий.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Своевременное формирование и предоставление институтам/факультетам/высшей школе Университета отчетов: расписания учебных занятий, расписания промежуточных и итоговых аттестаций, выписок из расписания для преподавателей;

2.2.2. Анализ загруженности учебного аудиторного фонда Университета для организации внеучебных мероприятий, а также для проведения занятий по дополнительным образовательным программам, подготовка предложений по рациональному использованию учебного аудиторного фонда;

2.2.3. Организация консультационной и методической работы по реализации расписания учебных занятий; разработке общих принципов автоматизированного составления расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций.

3. Функции Отдела

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

3.1.1. Организация учебного процесса в части составления и контроля исполнения расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций обучающихся;

3.1.2. Формирование расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций обучающихся;

3.1.3. Своевременная корректировка (при необходимости) расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций обучающихся Университета;

3.1.4. Организация и проведение проверок реализации расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций, анализ их результатов.

3.1.5. Контроль соответствия расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций учебным планам, календарным учебным графикам и локальным нормативным документам;

3.1.6. Обеспечение оптимального размещения учебных групп в учебном аудиторном фонде Университета;

3.1.7. Контроль загруженности учебного аудиторного фонда Университета и подготовка предложений по его рациональному использованию.

3.1.8. Обеспечение оптимального использования учебного аудиторного фонда для организации внеучебных мероприятий, а также проведения занятий по дополнительным образовательным программам;

3.1.9. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями университета по вопросам организации учебного процесса при реализации учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

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

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

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

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

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

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

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

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

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

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

4.3. Иные права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

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

4.4.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач;

4.4.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела;

4.4.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела;

4.4.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела;

4.4.6. Организует труд специалистов Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.5. Начальник Отдела имеет право:

4.5.1. Запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимых для работы Отдела;

4.5.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела;

4.5.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела;

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

4.5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.5.6. Начальник Отдела в пределах своей компетенции подготавливает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

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

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

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом 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 Отдела 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 Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

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

Утверждено приказом
от 12 мая 2026. № 1042-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе контроля качества обучения и индивидуальных образовательных траекторий центра планирования и организации учебного процесса управления организации учебного процесса и развития образовательных программ
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела контроля качества обучения и индивидуальных образовательных траекторий центра планирования и организации учебного процесса управления организации учебного процесса и развития образовательных программ (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением об учебном департаменте, Положением о центре мониторинга качества образования, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением центра планирования и организации учебного процесса управления организации учебного процесса и развития образовательных программ СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя центра планирования и организации учебного процесса управления организации учебного процесса и развития образовательных программ СКФУ.

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

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Организация системы мониторинга качества обучения в университете для выявления объективного состояния образовательного процесса, принятия управленческих решений и определения приоритетных направлений политики СКФУ по повышению качества образования.

2.1.2. Контроль реализации индивидуальных образовательных траекторий обучения при организации учебного процесса, ориентированного на удовлетворение персональных потребностей обучающихся.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Сбор достоверной и объективной информации о качестве учебного процесса в Университете;

2.2.2. Системный анализ и оценка получаемой информации;

2.2.3. Организация и проведение внутренней и внешней независимой оценки качества образования.

2.2.4. Разработка механизмов внутривузовского мониторинга результатов процесса обучения и условий реализации образовательных программ высшего образования и программ среднего профессионального образования.

3. Функции

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

3.1. Организационная:

3.1.1. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящих в компетенцию Отдела.

3.1.2. Организация работы аттестационной комиссии Университета по переводам и восстановлению обучающихся.

3.1.3. Сбор и проверка документов, предоставляемых институтами (филиалами), высшей школой, факультетами, колледжем СКФУ в г. Ставрополе на рассмотрение аттестационной комиссией Университета.

3.1.4. Подготовка итоговых протоколов заседания аттестационной комиссии Университета по переводам и восстановлению обучающихся.

3.1.5. Выдача справок о переводе установленного образца студентам, переводящимся из других вузов в СКФУ и в колледж СКФУ в г. Ставрополе.

3.1.6. Организация работы по формированию индивидуальных образовательных траекторий, обучающихся после процедуры их перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, индивидуальному учебному графику студентам, обучающимся по программам высшего образования, за исключением филиалов и программам среднего профессионального образования, реализуемым колледжем СКФУ в г. Ставрополе.

3.1.7. Сопровождение работы Стипендиальной комиссии Университета.

3.1.8. Сбор и проверка пакетов документов претендентов на назначение именных стипендий, стипендий Президента и Правительства Российской Федерации в том числе по приоритетным направлениям подготовки, предоставляемых институтами (филиалами), факультетами, колледжами, отделением СПО СКФУ.

3.1.9. Рассмотрение протоколов заседаний подкомиссии по назначению повышенной государственной академической стипендии, протоколов заседаний подкомиссии по назначению Специальной стипендии, проверка предоставленных в стипендиальную комиссию Университета документов на полноту и правильность оформления.

3.1.10. Формирование протоколов заседаний Стипендиальной комиссии Университета.

3.1.11. Формирование протоколов заседаний стипендиальной комиссии Университета по назначению и (или) выплате стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий.

3.2. Информационно-аналитическая:

3.2.1. Сбор, обработка данных при проведении внутренних аудитов; контроль за устранением несоответствий, выявленных в ходе проведения внутренних аудитов.

3.2.2. Составление по требованию ректора, проректора по образовательной деятельности, начальника управления организации учебного процесса и развития образовательных программ, руководителя центра мониторинга качества образования отчетностей по контингенту студентов и их успеваемости, посещаемости занятий.

3.2.3. Составление аналитических справок и отчетов по запросам служб и подразделений Университета, а также по запросу внешних организаций.

3.2.4. Ведение статистического учета данных и формирование аналитических отчетов в рамках компетенции отдела по направлениям деятельности управления организации учебного процесса и развития образовательных программ.

3.2.5. Анализ и подготовка данных о наличии вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по институтам (филиалам), высшим школам, факультетам, колледжу СКФУ в г. Ставрополе.

3.2.6. Работа с сайтом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Интеробразование» по внесению информации о количестве назначенных стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации студентам, обучающимся по образовательным программам, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики; о претендентах на назначение именных стипендий; о претендентах на назначение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

3.3. Консультационно-методическая:

3.3.1. Консультативное, методическое и техническое взаимодействие с работниками Университета, структурными подразделениями по организации и работе с системой оценки знаний обучающихся при проведении текущей и промежуточной аттестации; по организации перевода и восстановления обучающихся институтов (филиалов), высшей школы, факультетов и колледжа СКФУ в г. Ставрополе; по организации работы стипендиальных комиссий институтов (филиалов), факультетов и колледжа СКФУ в г. Ставрополе.

3.3.2. Ведение деловой переписки с гражданами и ведомствами по вопросам, находящимся в пределах компетенции Отдела.

3.4. Контролирующая:

3.4.1. Контроль исполнения нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора), Министерства Просвещения Российской Федерации.

3.4.2. Мониторинг текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, в том числе обучающихся по индивидуальным образовательным траекториям.

3.4.3. Организация и проведение внутриуниверситетских аудитов, ориентированных на контроль выполнения требований к организации учебного процесса дирекциями, деканатами, департаментами, кафедрами и колледжем СКФУ в г. Ставрополе.

3.4.4. Контроль за соблюдением мониторинговых показателей качества образования, предъявляемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования к организациям, Министерством Просвещения Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

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

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

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел 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. Повышать квалификацию, участвовать в научно-методических семинарах, конференциях.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

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

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

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, 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 Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд специалистов отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

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

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

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

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

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции подготавливает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

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

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

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом 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 Отдела 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 Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

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

Утверждено приказом
от 12 мая 2026. № 1042-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ Управления по организации учебного процесса и развитию образовательных программ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ Управления по организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности (далее - Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об Учебном департаменте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления по организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности СКФУ.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления по организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности.

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

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. Организация и координация работы структурных подразделений Университета в сфере лицензирования образовательной деятельности;

2.1.2. Организация и координация работы структурных подразделений Университета в целях соблюдения (достижения) аккредитационных показателей;

2.1.3. Организация и координация работы структурных подразделений Университета в сфере профессионально-общественной, общественной аккредитации образовательных программ, реализуемых Университетом;

2.1.4. Организация, координация и контроль процесса разработки и корректировки образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

2.1.5. Организация, координация и контроль сетевых форм реализации образовательных программ;

2.1.6. Контроль соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, разработанных и утвержденных университетом;

2.1.7. Сопровождение разделов сайта университета и контроль достоверности информации обязательной для размещения (в рамках компетенции Центра).

2.2. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Планирование, организация и документационное сопровождение процедур лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательной деятельности и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;

2.2.2. Работа по подготовке и сопровождению плановых и внеплановых проверок Университета в части соблюдения лицензионных требований и аккредитационных показателей со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

2.2.3. Организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета при подготовке и прохождении процедур государственной аккредитации образовательной деятельности, аккредитационного мониторинга, федерального государственного контроля и надзора;

2.2.4. Организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета при подготовке и прохождении процедур профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ в российских и международных организациях;

2.2.5. Работа по сопровождению процесса разработки, корректировки образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

2.2.6. Работа по организации и координации сетевого взаимодействия с вузами-партнерами;

2.2.7. Организация и сопровождение процесса внутреннего аудита реализации образовательных программ, контроль качества предоставляемых документов (по компетенции Центра) обязательных к размещению на сайте Университета.

3. Функции

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

3.1.1. Формирование и отправка пакета документов для предоставления в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее Рособорнадзор), при подготовке к процедуре лицензирования образовательной деятельности;

3.1.2. Формирование и отправка пакета документов для предоставления в Рособорнадзор, при подготовке к процедуре государственной аккредитации образовательной деятельности, аккредитационному мониторингу, федеральному контролю и надзору;

3.1.3. Переоформление документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях;

3.1.4. Организационно-методическое сопровождение процедур профессионально-общественной, общественной аккредитации образовательных программ в российских и международных организациях;

3.1.5. Организация и сопровождение процессов разработки и корректировки образовательных программ, своевременности и достоверности размещаемой информации об образовательных программах на сайте университета (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров);

3.1.6. Консультативное, методическое и техническое взаимодействие с работниками Университета (директора институтов (филиалов), деканы факультетов, заведующие кафедрами и профессорско-преподавательский состав) по вопросам разработки и корректировки образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров), организации сетевого взаимодействия с вузами-партнерами;

3.1.7. Обеспечение и контроль качества документов обязательных к размещению на сайте Университета (по компетенции Центра);

3.1.8. Организация и осуществление внутренних аудитов образовательных программ на соответствие лицензионным требованиям, аккредитационным показателям, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, разработанных и утвержденных Университетом;

3.1.9. Контроль исполнения нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения, Рособорнадзора;

3.1.10. Контроль за соблюдением лицензионных требований, аккредитационных показателей, предъявляемых Рособорнадзором;

3.1.11. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

3.1.12. Выполнение приказов, распоряжений по вопросам организации деятельности в рамках компетенции Центра;

3.1.13. Ведение делопроизводства и отчетности в соответствии с установленными требованиями.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

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

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

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

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

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

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

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

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

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

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

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, 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 Центр задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра;

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

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

4.3.6. Организует труд специалистов отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

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

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

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

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

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

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

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

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром 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 Центра 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 Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями.

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

Утверждено приказом,
от 12 мая 2026. № 1042-0

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе итоговой аттестации Центра лицензирования, аккредитации
и аудита образовательных программ Управления организации
учебного процесса и развития образовательных программ ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела итоговой аттестации Центра лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ. Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением о департаменте образовательной деятельности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением Центра лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя Центра лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности СКФУ.

1.5. Структура, численность работников и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждаются приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1 Участие в реализации мероприятий единой образовательной политики Университета в части проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

2.1.2 Комплексное сопровождение процесса выдачи документов об образовании и о квалификации, справок об обучении, дубликатов документов об образовании и о квалификации.

2.2 Деятельность отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1 Организационно-методическая поддержка и контроль осуществления мероприятий итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

2.2.2 Обеспечение нормативно-правового регулирования деятельности итоговой (государственной итоговой) аттестации по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2.2.3 Консультационная и методическая помощь при подготовке документов по в организации и проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации, выдаче документов об образовании и о квалификации, справок об обучении, дубликатов документов об образовании и о квалификации (по компетенции Отдела);

2.2.4 Подготовка отчётной документации о деятельности Университета в сфере образования (по компетенции Отдела) для предоставления в вышестоящие инстанции по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

3. Функции

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

3.1.1 Организация, координация, контроль работы структурных подразделений Университета при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников по образовательным программам высшего образования.

3.1.2 Организация, координация, контроль работы структурных подразделений Университета по выдаче документов об образовании и о квалификации по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым Колледжем СКФУ в г. Ставрополе.

3.1.3 Систематизация нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, выдаче документов об образовании и о квалификации и контроль за их исполнением.

3.1.4 Разработка методической и нормативной документации по процедуре государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников СКФУ по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, и выдаче документов об образовании и о квалификации. Подготовка и переработка локальных нормативных актов в рамках компетенции Отдела.

3.1.5 Координация и анализ работы государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в СКФУ.

3.1.6 Организация проведения ГИА (ИА) по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования:

- подготовка пакета документов для утверждения председателей ГЭК на Учёном совете СКФУ по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

- подготовка приказов на утверждение председателей ГЭК по образовательным программам высшего образования;

- представление кандидатур председателей ГЭК по образовательным программам среднего профессионального образования;

- подготовка проекта приказа «О проведении государственной итоговой аттестации выпускников СКФУ»: графика проведения ГИА (ИА) и состава государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий);

- подготовка проекта приказа по составу апелляционных комиссий по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

- приём и проверка отчётов председателей государственных экзаменационных комиссий для утверждения Учёным советом СКФУ.

3.1.7. Проверка проектов приказов на допуск к государственной итоговой аттестации.

3.1.8. Проверка проектов приказов на отчисление студентов в связи с окончанием обучения.

3.1.9. Организация работы по заполнению, выдаче документов о высшем образовании и о квалификации – дипломов магистров, специалистов, бакалавров, приложений к дипломам магистров, специалистов, бакалавров; документов о среднем профессиональном образовании, реализуемом в колледже СКФУ в г. Ставрополе; справок об обучении, выписок из учебных планов:

- проверка макетов документов об образовании и о квалификации выпускников СКФУ на соответствие содержанию образовательных стандартов, утвержденным учебным планам и инструкции о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, о среднем профессиональном образовании, реализуемом в колледже СКФУ в г. Ставрополе, согласно графику проведения ГИА;

- проверка правильности заполнения, учёта, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации – дипломов магистров, специалистов, бакалавров, приложений к дипломам магистров, специалистов, бакалавров; документов о среднем профессиональном образовании, реализуемом в колледже СКФУ в г. Ставрополе.

3.1.10 Сбор, обработка и анализ информации по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников СКФУ и подготовка отчёта о результатах ГИА за год по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

3.1.11 Проверка правильности заполнения, учёта и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации, о среднем профессиональном образовании, справок об обучении по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, выписок из

учебных планов по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

3.1.12 Осуществление установленного порядка по заказу, учёту, использованию, выдаче и списанию бланков строгой отчетности:

- своевременный заказ и получение от изготовителя бланков документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, бланков документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного Министерством просвещения Российской Федерации, и приложений к ним в соответствии с ожидаемым количеством выпускников по институтам, филиалам и другим структурным подразделениям университета, а также бланков справок об обучении по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования образца, установленного СКФУ:

- пономерной учёт полученных бланков строгой отчётности в книгах регистрации и учёта бланков строгой отчётности и обеспечение их хранения в сейфах (металлических шкафах) в специально оборудованном помещении;

- своевременный заказ и получение от изготовителя студенческих билетов, необходимых книг регистрации бланков документов строгой отчетности, выданных в структурные подразделения университета, книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, журналов учёта выданных студенческих билетов, книг регистрации выданных справок об обучении и книг регистрации выданных справок о периоде обучения, книг регистрации выданных дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, твёрдых обложек для дипломов;

- оформление книг учёта и регистрации бланков строгой отчётности, книг регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, журналов учёта выданных студенческих билетов, книг регистрации выданных дубликатов дипломов и дубликатов приложений к ним, книг регистрации выданных справок об обучении и книг регистрации выданных справок о периоде обучения;

- обеспечение структурных подразделений СКФУ бланками дипломов и приложений к ним, бланками справок об обучении, книгами регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, книгами регистрации выданных справок о периоде обучения, журналами выданных студенческих билетов;

- обеспечение структурных подразделений СКФУ студенческими билетами, свидетельствами о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним (колледж СКФУ в г. Ставрополе), твёрдыми обложками к дипломам;

- составление актов на списание выданных и испорченных дипломов и приложений к дипломам, справок об обучении, студенческих билетов, свидетельствами о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним (колледж СКФУ в г. Ставрополе), твёрдых обложек к дипломам;

- уничтожение в установленном порядке испорченных бланков строгой отчетности на основании акта списания испорченных бланков строгой отчетности;

- учёт и выдача заявителям дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам под подпись в книге регистрации выданных

документов об образовании и о квалификации (дубликаты дипломов и дубликаты приложений к дипломам);

- учет и выдача справок об обучении по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

3.1.13. Обеспечение сбора, проверки, корректировки и своевременного внесения сведений о выпускниках в «Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»» (далее – ФИС ФРДО).

3.1.14. Предоставление данных по выпускникам в Федеральную службу по надзору в сфере образования.

3.1.15. Ведение делопроизводства и контроль за исполнением документов в Отделе.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать у подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

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

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

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

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

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

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

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

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, 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 Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

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

4.4. Начальник отдела имеет право:

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

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

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

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

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

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

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач, сроков и порядка представления отчётности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом 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 Отдела 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 Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

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

Утверждено приказом
от 12 мая 2026г. № 1042-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре цифровой трансформации обучения
Управления организации учебного процесса и развития образовательных
программ
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности центра цифровой трансформации обучения Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности (далее - Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет), его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом СКФУ, решениями Ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положением об Управлении организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности СКФУ, Положением о центре цифровой трансформации обучения Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности СКФУ и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности СКФУ.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждается приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. Организация, координация и контроль работы структурных подразделений Университета по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе.

2.2. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение организационной, информационной, технической поддержки образовательного процесса при реализации образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.2.2. Обеспечение организационной и технической поддержки по разработке цифровых образовательных ресурсов, в т.ч. с использованием инструментов студии видеозаписи.

2.2.3. Формирование контента для системы управления обучением и системы тестирования.

2.2.4. Обеспечение взаимодействия всех участников образовательного процесса с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий посредством систем управления обучением.

2.2.5. Организация и техническая поддержка работы системы тестирования СКФУ.

3. Функции Центра

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

3.1. Организация и координация деятельности подразделений Университета по реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; разработке материалов для обеспечения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, подготовке материалов для формирования банков тестовых заданий, проведению мероприятий внутренней и внешней оценки учебных достижений обучающихся.

3.2. Сбор, обработка и предоставление структурным подразделениям Университета информации о ходе реализации и освоении образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; об итогах проведения внутренней и внешней оценки учебных достижений обучающихся на различных этапах обучения.

3.3. Организация консультационной и методической помощи при подготовке материалов для разработки цифровых образовательных ресурсов, банков тестовых заданий, при работе в системе управления обучением СКФУ,

при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.4. Осуществление контроля за выполнением требований к реализации и освоению образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; по проведению мероприятий внутренней и внешней оценки учебных достижений, обучающихся на различных этапах обучения.

3.5. Сопровождение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ; формирование и размещение цифрового контента, банков тестовых заданий в системах управления обучением СКФУ, организация доступа к цифровым образовательным ресурсам систем управления обучением; администрирование систем управления обучением СКФУ.

3.6. Организация проведения на базе СКФУ мероприятий по внешней независимой оценке учебных достижений обучающихся на различных этапах обучения (Диагностическое интернет-тестирование, Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО), Федеральный интернет-экзамен для выпускников бакалавриата (ФИЭБ) и пр.).

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

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

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

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

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

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

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

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

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

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

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, 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 Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.6. Организует труд специалистов Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

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

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

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

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

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4.6. Иные права и обязанности начальника Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

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

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

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром 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 Центра 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 Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями.

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

Утверждено приказом
от 12 мая 2026г. 1072-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре сопровождения практической подготовки Управления
организации учебного процесса и развития образовательных программ
Департамента образовательной деятельности
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра сопровождения практической подготовки Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности (далее – Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр 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, Положением об Управлении организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности СКФУ.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности СКФУ.

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

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. Формирование долгосрочных договорных отношений с профильными организациями, в том числе ОПК, о практической подготовке обучающихся СКФУ в г. Ставрополь;

2.1.2. Сопровождение и контроль процесса организации и прохождения практической подготовки обучающимися всех направлений

подготовки (специальностей) среднего профессионального и высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура) образования Университета.

2.1.3. Сопровождение и контроль процесса организации и проведения мероприятий чемпионатных движений по профессиональному мастерству, реализуемых на базе Университета.

2.2. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Координирование институтов/филиалов, высших школ, факультетов, колледжа СКФУ при организации и проведении практической подготовки и мероприятий по развитию компетенций профессионального мастерства.

2.2.2. Разработка и совершенствование нормативно-методической документации по вопросам практической подготовки.

2.2.3. Участие в разработке отчетных документов Центра и предоставление статистических данных о работе Центра в структурные подразделения Университета.

2.2.4. Участие в работе учебно-методического совета СКФУ по вопросам, касающимся деятельности Центра.

2.2.5. Содействие в организации и проведении чемпионатов профессионального мастерства различного уровня.

2.2.8. Координация и проведение мероприятий, направленных на удовлетворение кадровых потребностей предприятий оборонно-промышленного комплекса макрорегиона.

3. Функции

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

3.1. Координация работы по заключению договоров с профильными организациями о практической подготовке студентов среднего профессионального и высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура) образования Университета.

3.2. Координация работы структурных подразделений университета по вопросам организации и руководства практической подготовкой обучающихся в профильных организациях.

3.3. Консультационная и методическая помощь при организации и проведении практической подготовки.

3.4. Регистрация, учет и хранение договоров о практической подготовке обучающихся Университета.

3.5. Контроль выполнения кафедрами университета календарного учебного графика в части организации и проведения практической подготовки.

3.6. Согласование, регистрация, учет и хранение приказов об организации и проведении практической подготовки.

3.7. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений при реализации образовательной деятельности на базовых кафедрах СКФУ.

3.8. Организация в университете мероприятий, направленных на внедрение компетенций по передовым стандартам профессий и навыков, на проведение чемпионатов профессионального мастерства.

3.9. Взаимодействие с учреждениями, предприятиями, организациями макрорегиона, в том числе с организациями ОПК, по вопросам практической подготовки.

3.10. Координация структурных подразделений СКФУ в вопросах развития и реализации компетенций Агентства развития навыков и профессий, Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы».

3.11. Сбор, анализ, своевременное предоставление и внесение сведений по компетенции Центра в формы мониторинга, а также по запросам органов государственной власти и местного самоуправления.

3.12. Наполнение образовательного портала СКФУ нормативно-правовыми документами, профильным материалом по вопросам деятельности Центра.

3.13. Заполнение и верификация информации по программам стимулирования ППС в части показателей, входящих в компетенцию Центра.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

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

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

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр 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. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

4.1.7. Требовать своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.8. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

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

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

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

4.3. Руководитель Центра исполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, 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 Центр задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра.

4.3.6. Организует труд специалистов Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

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

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

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

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

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

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

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

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром 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 Центра 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 Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями.