

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванов Василий Александрович  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 13.05.2026 13:24:52  
Уникальный программный ключ:  
9aac1ecd50c61b756d2756148871d9aac85577ba0

Приложение № 3

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

Утверждено приказом  
от 12 июня 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 планировании 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.