

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванов Василий Александрович
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 13.05.2026 13:05:46
Уникальный программный ключ:
9aac1ecd50c61b94fed8711ae31700d

Приложение № 1

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, определенных 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.