

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванов Василий Александрович  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 13.05.2026 13:18:37  
Уникальный программный ключ:  
9aac1ecd50c61b346d235f148831d8ae85537ba0

Приложение № 7

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.