

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванов Василий Александрович
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 13.05.2026 13:17:30
Уникальный программный ключ:
9aac1ecd50c61b73e12756148871d9ae85577ba0

Приложение № 5

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»

г. Ставрополь, 2026 г.

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.