

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванов Василий Александрович  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 13.05.2026 13:54:40  
Уникальный идентификатор:  
9aac1ecd50c61b346d235f148831d8ae85537ba0

Приложение № 4

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.