

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета,
ректор

В.В. Обухов

принято на заседании Ученого совета

« 30 » 08 20 18 г. протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении нормативного обеспечения
образовательной деятельности

I. Общие положения

Управление нормативного обеспечения образовательной деятельности (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в сфере образования, законодательства РФ об обработке и защите персональных данных, устава и других локальных нормативных актов ТГПУ, настоящего Положения.

II. Структура управления

1. Управление подчиняется непосредственно начальнику управления, назначенному приказом ректора по представлению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности. Начальник управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением. Общее руководство управлением осуществляет проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности.

2. В структуру управления входят:

- отдел лицензирования и аккредитации,
- отдел подготовки и выдачи документов об образовании.

III. Задачи управления

1. Обеспечение контроля за выполнением структурными подразделениями университета, непосредственно осуществляющими образовательную деятельность, нормативных требований, предъявляемых Министерством образования и науки Российской Федерации к подготовке выпускников.

2. Установление соответствия действующему законодательству РФ и уставу ТГПУ представляемых на утверждение структурными подразделениями локальных нормативных актов (порядки, положения, инструкции, правила, иные локально-нормативные акты),

разработка, в том числе и по представлению структурных подразделений, нормативной документации университета.

3. Организация прохождения университетом лицензирования и аккредитации на основаниях и в порядке, установленных законодательством РФ.

4. Координация мероприятий по подготовке, непосредственно подготовка, представление к утверждению в ректорате и в ученом совете университета и представление в вышестоящие органы отчетности, установленной Министерством образования и науки Российской Федерации, выполнение которой закреплено за управлением.

5. Заполнение бланков документов об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации; документов о квалификации на бланках, являющихся полиграфической продукцией, защищенной от подделок, образцы которых установлены приказами ректора в соответствии с законодательством об образовании, действующим в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки; документов об обучении (справок об обучении / справок о периоде обучения), образца, установленного Томским государственным педагогическим университетом самостоятельно; документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

6. Представление сведений о документах об образовании и (или) о квалификации в соответствии с установленными сроками и действующим порядком формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

IV. Функциональные направления деятельности управления

1. Выполнение работ по взаимодействию университета с Министерством образования и науки Российской Федерации по поручению ректора по вопросам деятельности университета.

2. Выполнение работ по взаимодействию университета с Рособрнадзором и Росаккредагентством по вопросам образовательной деятельности, лицензирования и по вопросам аккредитации реализуемых университетом направлений подготовки и специальностей.

3. Проверка на соответствие действующему в области образования законодательству РФ и уставу ТГПУ локальной нормативной документации университета (порядки, положения, инструкции, правила, и т.д.), представляемой структурными подразделениями университета, а также поступающих на согласование распорядительных актов.

4. Контроль за выполнением обновлений существующих локальных нормативных актов университета с учетом изменений законодательной базы.

5. Проверка ежегодно утверждаемой номенклатуры дел структурных подразделений университета.

6. По поручению ректора осуществление экспертизы исполнения структурными подразделениями университета устава ТГПУ и иных локальных нормативных актов и осуществление контроля за исполнением результатов проведенной экспертизы.

7. Контроль за выполнением структурными подразделениями ТГПУ нормативных требований Министерства образования и науки, Рособрнадзора, предъявляемых к осуществлению образовательной деятельности в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования.

8. По поручению ректора участие в работе комиссий по приему-передаче дел в структурных подразделениях университета.

9. Осуществление в рамках функциональных направлений деятельности управления экспертизы результатов ежегодного самообследования университета в рамках мониторинга и представление руководству выводов по проводимым экспертизам.

10. Методическая и организационная работа со структурными подразделениями университета по подготовке и проведению лицензирования.

11. Подготовка пакетов документов, необходимых для представления (в зависимости от причин), для Рособнадзора, представляемых для переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности.

12. Методическая и организационная работа со структурными подразделениями университета по подготовке и проведению аккредитации образовательных программ:

- разработка плана мероприятий по подготовке и проведению аккредитации образовательных программ;

- разработка макета отчета по самообследованию образовательной программы и методических материалов по его заполнению;

- анализ отчетов по самообследованию образовательных программ, представляемых структурными подразделениями университета;

- представление результатов проведенного анализа отчетов о самообследовании образовательных программ рабочей комиссии университета, назначаемой ректором при проведении аккредитационных мероприятий;

- проверка ведения нормативной документации на факультетах (в институтах) и кафедрах;

- подготовка и представление рабочей комиссии университета отчета о результатах самообследования деятельности структурных подразделений.

13. Методическая и организационная работа по подготовке и проведению аккредитации университета.

14. Составление и подготовка к представлению в Рособнадзор пакета документов при проведении процедур переоформления свидетельства о государственной аккредитации.

15. Подготовка документов и материалов к государственной аккредитации университета в соответствии с нормативными требованиями Рособнадзора.

16. Участие в подготовке проектов отчетов и заключений экспертов и председателей при проведении аккредитационных экспертиз.

17. Проведение по поручению ректора в рамках подготовительных аккредитационных мероприятий и мероприятий по ежегодному самообследованию университета аудита учебной документации факультетов / институтов на предмет наличия и соответствия представляемых документов утвержденной в университете номенклатуре дел, а также на предмет соответствия рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик утвержденным рабочим учебным планам (соответствие трудоемкости, форм контроля, семестров, формируемых компетенций), на предмет заполнения грифов согласования и утверждения рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик и на предмет соответствия оценочным и методическим материалам компетенций, формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) / практики.

18. Своевременное составление установленной ежегодной статистической отчетной документации, представление ее к утверждению и направление в вышестоящие органы.

19. Ежегодное формирование на основании представлений структурных подразделений списка кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по всем реализуемым университетом аккредитованным образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров, представление их к утверждению Учредителю в соответствии с установленным им порядком.

В случае возникновения необходимости замены ранее утвержденных председателей государственных экзаменационных комиссий на основании представлений структурных подразделений оформление внесения изменений в список, представление его к утверждению Учредителю в соответствии с установленным им порядком.

Формирование на основании представлений структурных подразделений списков кандидатур председателей итоговых экзаменационных комиссий по реализуемым университетом неаккредитованным образовательным программам. Формирование на

основании представлений структурных подразделений дополнения к списку кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по вновь аккредитованным реализуемым университетом образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров, представление его к утверждению Учредителю в соответствии с установленным им порядком.

20. Ежегодное формирование на основании представлений структурных подразделений приказов о составах государственных экзаменационных комиссий по всем реализуемым университетом аккредитованным образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров. Формирование на основании представлений структурных подразделений приказов о составах итоговых экзаменационных комиссий по реализуемым университетом неаккредитованным образовательным программам.

21. Подготовка необходимой нормативной документации при проведении процедуры итоговой аттестации по неаккредитованным образовательным программам.

22. Ежегодная экспертиза реализуемых образовательных программ, утверждаемых перечней тем выпускных квалификационных работ, программ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и отчетов председателей о работе государственных (и итоговых) экзаменационных комиссий и подготовка результатов экспертизы к представлению проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности.

23. Контроль за соблюдением структурными подразделениями университета графика выпуска обучающихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию).

24. Осуществление проведения обучающих занятий по заполнению форм протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий для секретарей государственных экзаменационных и апелляционных комиссий, утвержденных приказами ректора об утверждении составов и секретарей государственных экзаменационных комиссий и об утверждении составов апелляционных комиссий на календарный год.

25. Создание комплекса специальных компьютерных программ и программных средств, их установка, отладка, корректировка и сопровождение для заполнения и последующей выдачи документов об образовании и (или) о квалификации с дальнейшим экспортированием данных о выданных документах об образовании и о квалификации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», документов об обучении, документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации.

26. Заказ, получение (из бухгалтерии), заполнение, передача для выдачи (вручения) и списания документов об образовании и о квалификации как бланков строгой отчетности со строгим соблюдением сроков заполнения и выдачи документов об образовании и о квалификации на основании представленной структурными подразделениями установленной учебной документации, подготовленной к последующему архивному хранению (утвержденной и заполненной) в соответствии с требованиями Учредителя.

27. Заполнение книг регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации.

28. Заказ, получение (из бухгалтерии), заполнение, передача для вручения и списания документов о квалификации, документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации как бланков строгой отчетности со строгим соблюдением сроков заполнения и выдачи указанных документов на основании представленной структурными подразделениями установленной учебной документации, подготовленной к последующему архивному хранению (утвержденной и заполненной) в соответствии с требованиями Учредителя.

29. Получение (из отдела учета студенческих кадров), заполнение, передача для вручения и списания справок об обучении / справок о периоде обучения установленного

Томским государственным педагогическим университетом образца как бланков строгой отчетности со строгим соблюдением сроков заполнения и выдачи на основании представленной структурными подразделениями установленной учебной документации, подготовленной к последующему архивному хранению (утвержденной и заполненной) в соответствии с требованиями Учредителя.

30. Представление сведений о документах об образовании и (или) о квалификации в соответствии с установленными сроками и действующим порядком формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

31. Ежемесячное представление в прокуратуру сведений о выданных дубликатах документов об образовании и о квалификации по обращениям граждан, ранее обучавшихся в ТГПУ, в связи с утратой оригинала.

32. По поручению ректора регулярное проведение анализа содержания официального сайта ТГПУ, представление результатов проведенного анализа проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности.

33. Подготовка в установленные законодательством сроки ответов на поступающие в адрес проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности обращения, письма, заявления, запросы от граждан, органов, организаций, учреждений, предприятий, в том числе по подтверждению обучения в университете, выданных документов об образовании и (или) о квалификации.

V. Права управления

Управление для осуществления своих функций имеет право:

1. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;

5. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками управления в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

7. вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления;

8. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

VI. Ответственность управления

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением, несет начальник управления.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором,

приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников управления, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VII. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями университета

Управление нормативного обеспечения образовательной деятельности выполняет возложенных на него настоящим Положением задач и функций осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав управления, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

Согласовано:

Проректор по нормативному
обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Директор департамента по
общим и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник управления



Е.Д. Худякова