

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 23.01.2023 № 36-06

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 области образования, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи управления

1. Целью деятельности управления является обеспечение соответствия осуществляемой университетом образовательной деятельности нормативным требованиям, предъявляемым учредителем, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Рособрнадзором.

2. Для достижения указанной цели управлением выполняется решение следующих задач:

2.1. Обеспечение контроля за выполнением структурными подразделениями университета, непосредственно осуществляющими образовательную деятельность, нормативных требований, предъявляемых Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Рособрнадзором к подготовке обучающихся по реализуемым образовательным программам высшего образования, дополнительного профессионального образования, а также к подготовке обучающихся по программам дополнительного образования детей и взрослых.

2.2. Проверка на соответствие требованиям законодательства и федеральных государственных образовательных стандартов (в т.ч. общесистемным) реализуемых университетом / планируемых к реализации образовательных программ.

2.3. Обеспечение контроля за выполнением структурными подразделениями университета нормативных требований, предъявляемых к информационной открытости образовательной организации, проведение на регулярной основе анализа и корректировки содержания официального сайта ТГПУ в соответствии с методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования с учетом их версионности: проверка наличия, полноты и актуальности содержания и оформления представляемых в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте ТГПУ сведений и документов, контроль за актуализацией данных. Представление руководству университета результатов проведенного анализа и в случае обнаружения несоответствий – принятие мер к их оперативному устранению и приведению в соответствие.

2.4. Установление соответствия действующему законодательству РФ, Уставу ТГПУ, требованиям ФГОС, основным образовательным программам, иным нормативно-правовым документам и локальным нормативным актам университета представляемых структурными подразделениями на согласование проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности распорядительных актов (приказы по студенческому составу, составу аспирантов, составу слушателей дополнительных образовательных программ, по основной деятельности).

2.5. Разработка, в том числе совместно с иными структурными подразделениями, нормативной документации университета, регламентирующей образовательную, учебно-методическую деятельность, предусмотренную Уставом ТГПУ.

2.6. Контроль за выполнением актуализации существующих локальных нормативных актов университета с учетом изменений законодательной базы.

2.7. Организация прохождения университетом лицензирования, аккредитации и аккредитационного мониторинга на основаниях и в порядке, установленных законодательством РФ.

2.8. Своевременное составление установленной ежегодной статистической отчетной документации, выполнение которой закреплено за управлением, представление ее к утверждению и направление в вышестоящие органы, указанные в п. 2.1. настоящего Положения.

2.9. Заказ и заполнение документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), в соответствии с установленными правилами выдачи дипломов и их дубликатов. Заказ и заполнение бланков документов о квалификации на бланках, являющихся полиграфической продукцией, защищенной от подделок, образцы которых установлены приказами ректора в соответствии с законодательством РФ об образовании, действующим в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Изготовление и заполнение документов об обучении (справок об обучении / справок о периоде обучения), образцы которых установлены Томским государственным педагогическим университетом самостоятельно.

2.10. 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».

2.11. Подготовка в установленные законодательством РФ 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 поручению) о подтверждении фактов обучения в университете, подлинности выданных документов об образовании и (или) о квалификации.

2.12. Обеспечение документационной, плановой и отчетной деятельности о мерах по предупреждению коррупционных нарушений в ТГПУ.

III. Функции управления

1. Выполнение по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности работ по взаимодействию университета с Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам образовательной деятельности университета.

2. Выполнение работ по взаимодействию университета с Рособрнадзором и Росаккредагентством по вопросам реализации образовательной деятельности, её лицензирования, аккредитации, аккредитационного мониторинга (в том числе отдельных реализуемых университетом направлений подготовки и специальностей), контрольно-надзорных мероприятий.

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 на согласование проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности распорядительных актов.

4. Контроль за выполнением требований нормативно-правовых актов при проверке на соответствие представляемых на согласование проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности структурными подразделениями распорядительных актов (приказы по студенческому составу, составу аспирантов, составу слушателей дополнительных образовательных программ, по основной деятельности), контроль сроков прохождения документов, полноты и достоверности содержащихся в них данных.

5. Проверка ежегодно утверждаемой номенклатуры дел структурных подразделений университета.

6. По поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности осуществление экспертизы исполнения структурными подразделениями университета Устава ТГПУ и утвержденных локальных нормативных актов и осуществление контроля за исполнением результатов проведенной экспертизы.

7. Контроль за выполнением структурными подразделениями ТГПУ нормативных требований, предъявляемых Минпросвещения, Минобрнауки, Рособнадзора к осуществлению образовательной деятельности в сфере высшего образования, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых.

8. Контроль исполнения структурными подразделениями университета расписания государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, графика выпуска обучающихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, представление руководству университета результатов проводимого мониторинга.

9. По поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности участие в работе комиссий по приему-передаче дел в структурных подразделениях университета.

10. Осуществление в рамках функциональных направлений деятельности управления экспертизы результатов ежегодного самообследования университета и представление проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности выводов по проводимым экспертизам.

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

12. Подготовка пакетов документов, необходимых для представления в Рособнадзор в зависимости от причин, представляемых для переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности.

13. Выполнение по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности работ по самообследованию образовательных программ, представляемых структурными подразделениями университета к аккредитационной экспертизе:

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

- разработка плана работ по самообследованию образовательных программ и методических материалов по его проведению;

- формирование рабочей группы (комиссии) по проведению самообследования образовательных программ, заявленных на аккредитационную экспертизу;

- осуществление работ по самообследованию образовательных программ, представляемых структурными подразделениями университета к аккредитационной экспертизе (проверка ведения нормативной документации в структурных подразделениях университета (факультетах, институтах, центрах, кафедрах));

- представление руководству университета результатов проверки документов по образовательным программам, представляемым структурными подразделениями университета к аккредитационной экспертизе.

14. Составление и подготовка к представлению в Рособнадзор пакета документов при проведении процедур государственной аккредитации в соответствии с нормативными требованиями Рособнадзора.

15. Проведение в рамках подготовительных аккредитационных мероприятий аудита по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности учебной документации факультетов / институтов / центров на предмет соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

16. Проведение по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности аудита учебной документации факультетов / институтов / центров на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к образовательным программам дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых.

17. Проведение анализа содержания электронной информационно-образовательной среды ТГПУ на предмет соответствия требованиям ФГОС, действующему законодательству РФ в области образования: аудит представления информации о контингенте обучающихся, проверка учебной документации (рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), рабочих программ практик, оценочных и методических материалов (фондов оценочных средств)), мониторинг обеспеченности электронными библиотечными системами, обеспеченности доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам на предмет соответствия федеральным государственным образовательным стандартам.

18. Ежегодное формирование на основании представлений структурных подразделений университета списка кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по всем реализуемым университетом аккредитованным образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов (до истечения сроков реализации ФГОС), 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 университета 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 (при наличии). Формирование на основании представлений структурных подразделений университета дополнения к списку кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по вновь аккредитованным (при наличии) реализуемым университетом образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров, представление его к утверждению учредителю в соответствии с установленным им порядком.

19. Ежегодное формирование на основании представлений структурных подразделений приказов о составах государственных экзаменационных комиссий и апелляционных 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 (при наличии).

20. Подготовка необходимой локальной нормативной документации при проведении процедуры итоговой аттестации по неаккредитованным образовательным программам (при наличии).

21. Проверка утверждаемых перечней тем выпускных квалификационных работ, программ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации – при наличии) и отчетов председателей о работе государственных (итоговых) экзаменационных комиссий и представление результатов проверок проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности.

22. Проведение методических и обучающих мероприятий с руководителями структурных подразделений университета по исполнению локальных нормативных актов и подготовке распорядительных актов, в т.ч. осуществление проведения консультаций 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.

23. Сопровождение и техподдержка работы комплекса специальных компьютерных программ и программных средств, используемых для заполнения с целью выдачи документов об обучении, документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов с последующим экспортированием данных о выданных документах в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»; для ежегодного формирования приказов о составах государственных экзаменационных комиссий по реализуемым университетом образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; для контроля (в соответствии с распоряжением руководства университета) соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов в отношении укомплектованности библиотечного фонда печатными изданиями каждого из изданий основной и дополнительной литературы (до истечения сроков реализации ФГОС ВО) и основной литературы – в соответствии с ФГОС ВО 3++, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), рабочих программах практик.

24. Осуществление посредством специальной компьютерной программы и программных средств контроля (в соответствии с распоряжением руководства университета) соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов в отношении укомплектованности библиотечного фонда печатными изданиями каждого из изданий основной и дополнительной литературы (до истечения сроков реализации ФГОС ВО) и основной литературы – в соответствии с ФГОС ВО 3++, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), рабочих программах практик.

25. Заказ, получение (из бухгалтерии), заполнение посредством специализированной компьютерной программы, 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 учебными структурными подразделениями утвержденной и заполненной учебной документации в соответствии с требованиями законодательства.

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

27. Заказ, получение (из бухгалтерии), заполнение посредством специализированной компьютерной программы, передача для вручения и списания документов о квалификации как бланков строгой отчетности со строгим соблюдением сроков заполнения и выдачи указанных документов на основании представленной учебными структурными подразделениями утвержденной и заполненной учебной документации в соответствии с требованиями законодательства.

28. Изготовление, заполнение посредством специализированной компьютерной программы, передача для вручения справок об обучении / справок о периоде обучения установленного Томским государственным педагогическим университетом образца со строгим соблюдением сроков заполнения и выдачи на основании представленной учебными структурными подразделениями утвержденной и заполненной учебной документации в соответствии с требованиями законодательства.

29. 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.

30. Регулярный анализ и корректировка содержания специального раздела

«Сведения об образовательной организации» официального сайта ТГПУ, представление результатов проведенного анализа проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности: проверка наличия, правильности содержания и требований к формату размещения представляемых на официальном сайте ТГПУ сведений и документов, контроль за актуализацией закрепленных за управлением приказом ректора данных. В случае обнаружения несоответствий – принятие мер к их оперативному устранению и приведению в соответствие с требованиями законодательства. При отсутствии сведений, документов и (или) данных – принятие мер к их оперативной разработке (подготовка представлений на имя руководства университета об инициировании разработки сведений, документов и (или) данных ответственными должностными лицами, назначенными приказом ректора, с последующим размещением их на сайте в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством РФ к информационной открытости образовательного учреждения).

31. Поддержание совместно с управлением общих и правовых вопросов в актуальном состоянии страницы официального сайта ТГПУ «Стоп-коррупция!» в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, противодействия коррупции среди работников и обучающихся университета.

32. Координация мероприятий по подготовке, непосредственно подготовка, представление к утверждению руководством университета и представление в вышестоящие органы статистической отчетности, согласно установленным порядками ее представления.

33. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования управления.

34. Обеспечение представления информации об управлении и входящих в него отделов на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

35. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности управления.

IV. Структура управления

1. Управление подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университета и/или приказом ректора. 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. Структура управления утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями ТГПУ

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

VI. Права работников управления

Работники управления для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

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

компетенцию управления;

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

5. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

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

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

VII. Ответственность работников управления

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины 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.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация управления осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ

Г.П. Матюкевич

Начальник УНООД

Е.Д. Худякова