

# МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Томский государственный педагогический университет»  
(ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Ученого совета,  
ректор

А.Н. Макаренко

принято на заседании Ученого совета

«02» июля 2020 г. протокол № 10

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

### III. Задачи управления

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 выпускников.

2. 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 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.

3. Установление соответствия действующему законодательству РФ и уставу ТГПУ представляемых на утверждение структурными подразделениями локальных нормативных актов (порядки, положения, инструкции, правила, иные локальные нормативные акты), разработка, в том числе и по представлению структурных подразделений, нормативной документации университета.

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, по основной деятельности), контроль сроков прохождения поступающих документов, полноты и достоверности содержащихся в них данных.

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

6. Координация мероприятий по подготовке, непосредственно подготовка, представление к утверждению в ректорате и в ученом совете университета и представление в вышестоящие органы отчетности, установленной вышестоящими организациями, указанными в п. 1 гл. III настоящего Положения, выполнение которой закреплено за управлением.

7. Заполнение документов о высшем образовании и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее – дубликаты), в соответствии с установленными правилами выдачи дипломов и их дубликатов. Заполнение бланков 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. Заполнение документов об обучении (справок об обучении / справок о периоде обучения), образца, установленного Томским государственным педагогическим университетом самостоятельно. Заполнение документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

8. 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 просвещения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования 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 проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности распорядительных актов.
4. Контроль за выполнением актуализации существующих локальных нормативных актов университета с учетом изменений законодательной базы.
5. Контроль за выполнением требований нормативно-правовых актов при проверке на соответствие представляемых на согласование структурными подразделениями распорядительных актов (приказы по студенческому составу, приказов по основной деятельности), контроль сроков прохождения документов, полноты и достоверности содержащихся в них данных.
6. Проверка ежегодно утверждаемой номенклатуры дел структурных подразделений университета.
7. По поручению ректора осуществление экспертизы исполнения структурными подразделениями университета устава ТГПУ и локальных нормативных актов и осуществление контроля за исполнением результатов проведенной экспертизы.
8. Контроль за выполнением структурными подразделениями ТГПУ нормативных требований, предъявляемых Министерством просвещения, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Рособрнадзора к осуществлению образовательной деятельности в сфере высшего образования, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых.
9. Контроль исполнения структурными подразделениями университета текущего расписания учебных занятий, промежуточной аттестации обучающихся, расписания государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и рационального использования материально-технического обеспечения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, представление руководству университета результатов проводимого мониторинга.
10. По поручению ректора участие в работе комиссий по приему-передаче дел в структурных подразделениях университета.
11. Осуществление в рамках функциональных направлений деятельности управления экспертизы результатов ежегодного самообследования университета в рамках мониторинга и представление руководству выводов по проводимым экспертизам.
12. Методическая и организационная работа со структурными подразделениями университета по подготовке и проведению лицензирования.
13. Подготовка пакетов документов, необходимых для представления в Рособрнадзор в зависимости от причин, представляемых для переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности.
14. 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 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;
- представление руководству университета результатов анализа проведенного самообследования образовательных программ, представляемых структурными подразделениями университета к аккредитационной экспертизе;
- проверка ведения нормативной документации в структурных подразделениях университета (факультетах (институтах), кафедрах);
- подготовка и представление руководству университета отчета о результатах самообследования деятельности структурных подразделений.

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

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

17. Подготовка документов и материалов к государственной аккредитации университета в соответствии с нормативными требованиями Рособrnадзора.

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

19. Проведение по поручению ректора в рамках подготовительных аккредитационных мероприятий и в рамках мероприятий по ежегодному самообследованию университета аудита учебной документации факультетов / институтов на предмет полноты и соответствия представляемых документов утвержденной в университете номенклатуре дел, а также на предмет соответствия федеральным государственным образовательным стандартам рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик, оценочных и методических материалов (фондов оценочных средств), на предмет соответствия предъявляемым требованиям.

20. Проведение по поручению ректора в рамках мероприятий по ежегодному самообследованию университета аудита учебной документации факультетов / центров / отделов на предмет полноты и соответствия представляемых документов утвержденной в университете номенклатуре дел, а также на предмет соответствия рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик, оценочных и методических материалов (фондов оценочных средств), на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к образовательным программам дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых.

21. Регулярное проведение анализа содержания электронной информационно-образовательной среды ТГПУ на предмет соответствия требованиям ФГОС: аудит представления информации о контингенте обучающихся, проверка учебной документации (рабочих учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик, оценочных и методических материалов (фондов оценочных средств)), мониторинг обеспеченности электронными библиотечными системами, сформированности библиотеки, в том числе цифровой (электронной) библиотеки, обеспечивающей доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам на предмет полноты, актуальности и соответствия представляемых документов федеральным государственным образовательным стандартам.

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

23. 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, 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. Формирование на основании представлений структурных подразделений университета 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.

24. Ежегодное формирование посредством специализированной компьютерной программы и 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.

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

26. Проверка на соответствие требованиям законодательства и ФГОС реализуемых университетом образовательных программ, в том числе рабочих учебных планов, входящих в их состав. Проверка утверждаемых перечней тем выпускных квалификационных работ, программ государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и отчетов председателей о работе государственных (итоговых) экзаменационных комиссий и подготовка результатов проверок к представлению руководству университета.

27. Контроль за соблюдением структурными подразделениями университета порядка проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), графика выпуска обучающихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию).

28. Методические и обучающие мероприятия с руководителями структурных подразделений университета по исполнению локальных нормативных актов и подготовке распорядительных актов, в т.ч. 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.

29. Создание комплекса специальных компьютерных программ и программных средств, их установка, отладка, корректировка и сопровождение, используемых для заполнения с целью выдачи документов об образовании и (или) о квалификации и их дубликатов с последующим 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; для

ежегодного формирования приказов о составах государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий по всем реализуемым университетом образовательным программам; для контроля соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов в отношении укомплектованности библиотечного фонда печатными изданиями каждого из изданий основной и дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик; для ежегодного формирования и актуализации в случае необходимости информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, представляемой на официальном сайте ТГПУ.

30. 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 структурными подразделениями установленной учебной документации, подготовленной к последующему архивному хранению (утвержденной и заполненной) в соответствии с требованиями.

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

32. Заказ, получение (из бухгалтерии), заполнение посредством специализированной компьютерной программы, 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.

33. Получение (из отдела учета студенческих кадров), заполнение посредством специализированной компьютерной программы, 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.

34. 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».

35. 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.

36. Регулярный анализ и корректировка содержания официального сайта ТГПУ, представление результатов проведенного анализа проректору по нормативному обеспечению уставной деятельности: проверка наличия, правильности содержания и оформления представляемых на официальном сайте ТГПУ сведений и документов, контроль за актуализацией данных и в случае обнаружения несоответствий принятие мер к их оперативному устранению и приведению в соответствие. При отсутствии сведений, документов и данных – принятие мер к их оперативной их разработке (подготовка представления администрации университета об инициировании разработки сведений, документов, материалов ответственными структурными подразделениями / должностными лицами с последующим размещением их на сайте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к информационной открытости образовательного учреждения).

37. 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.

38. Подготовка и представление локальных нормативных актов, распорядительных актов, методических рекомендаций и памяток о мерах по предупреждению коррупционных нарушений, поддержание в актуальном состоянии страницы официального сайта ТГПУ «Стоп-коррупция!» в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, противодействия коррупции среди работников и обучающихся, составление и представление в вышестоящие организации отчетности о выполнении университетом требований антикоррупционного законодательства.

39. Выполнение работ по взаимодействию университета с юридическими лицами, выполняющими независимую оценку качества подготовки обучающихся в соответствии со статьей 95.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях подготовки информации об уровне освоения обучающимися образовательных программ или их частей, предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся в рамках подготовки к контрольно-надзорным мероприятиям вышестоящих организаций (регуляторной гильотины), участие в организационных мероприятиях по независимой оценке качества подготовки обучающихся в рамках подготовки к лицензированию университетом новых направлений подготовки, а также при проведении государственной аккредитации заявленных для государственной аккредитации образовательных программ.

40. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности управления.

## **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

Начальник управления по  
общим и правовым вопросам

Г.П. Матюкевич

Начальник управления нормативного  
обеспечения образовательной деятельности

Е.Д. Худякова