

# 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» июня 2020 г. протокол № 10

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе лицензирования и аккредитации

### I. Общие положения

Отдел лицензирования и аккредитации (далее – отдел) является структурным подразделением управления нормативного обеспечения образовательной деятельности (далее – управление) Томского государственного педагогического университета, 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 отдела

1. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления нормативного обеспечения образовательной деятельности, который несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением. Общее руководство отделом осуществляет проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

### III. Задачи отдела

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, Рособrnадзором 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 локальные нормативные акты), разработка, в том числе и по представлению структурных подразделений, нормативной документации университета.

3. 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.

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

5. 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.

#### **IV. Функциональные направления деятельности отдела**

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

11. Осуществление в рамках функциональных направлений деятельности отдела экспертизы результатов ежегодного самообследования университета в рамках мониторинга и представление руководству университета 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 Рособrnадзор 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 проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности 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 проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности 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. 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.

23. 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.

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

25. 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.

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

27. 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.

28. 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 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.

29. Осуществление посредством специальной компьютерной программы и программных средств ежегодного формирования приказов о составах государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий по всем реализуемым университетом образовательным программам.

30. 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.

31. Подготовка и представление локальных нормативных актов, распорядительных актов, методических рекомендаций и памяток о мерах по предупреждению коррупционных нарушений в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, противодействия коррупции среди работников и обучающихся, составление и представление в вышестоящие организации отчетности о выполнении университетом требований антикоррупционного законодательства.

32. Участие в работах 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.

## V. Права отдела

Отдел 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 отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;
7. вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;
8. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## VI. Ответственность отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник управления нормативного обеспечения образовательной деятельности (далее – 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 отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

## VII. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета

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

Согласовано:

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабаев

Начальник управления по  
общим и правовым вопросам

Г.П. Матюкевич

Начальник управления нормативного  
обеспечения образовательной деятельности

  


Е.Д. Худякова