

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 о нормативно-аналитическом отделе

I. Общие положения

Нормативно-аналитический отдел (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 нормативно-аналитического отдела (далее – начальник отдела), который несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, контроль над деятельностью отдела осуществляет начальник управления нормативного обеспечения образовательной деятельности. 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, 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. 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. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. Контроль за выполнением структурными подразделениями ТГПУ нормативных требований, предъявляемых Министерством просвещения, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора к осуществлению образовательной деятельности в сфере высшего образования, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых.

7. 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 управления результатов проводимого мониторинга.

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

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

10. Выполнение по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности работ по самообследованию образовательных программ, представляемых структурными подразделениями университета к аккредитационной экспертизе; проверка ведения нормативной документации в структурных подразделениях университета (факультетах (институтах), кафедрах); участие в подготовке отчета о результатах самообследования деятельности структурных подразделений.

11. Участие по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности в подготовке проектов отчетов и заключений экспертов и председателей при проведении аккредитационных экспертиз.

12. Участие по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности в рамках мероприятий по ежегодному самообследованию университета в проведении 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.

13. Участие по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности в рамках мероприятий по ежегодному самообследованию университета в проведении 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.

14. 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.

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

16. 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.

17. Участие в методических и обучающие мероприятия с руководителями структурных подразделений университета по исполнению локальных нормативных актов и подготовке распорядительных актов.

18. Осуществление посредством специальной компьютерной программы и программных средств 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.

19. Осуществление посредством специальной компьютерной программы и программных средств формирования и ежегодной актуализации в случае необходимости информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, представляемой на официальном сайте ТГПУ.

20. 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).

21. Контроль актуализации информации в специальном разделе официального сайта ТГПУ «Сведения об образовательной организации» в срок не позднее 10 дней (в сотрудничестве с лабораторией сетевых проектов, со структурными подразделениями университета. Контроль актуализации информации в специальном разделе официального сайта ТГПУ «Абитуриенту» в установленные законодательством сроки.

22. По поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности 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.

23. Участие в подготовке и представлении локальных нормативных актов, распорядительных актов, методических рекомендаций и памяток о мерах по предупреждению коррупционных нарушений.

24. 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.

25. 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 для выполнения задач и функций отдела 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 в распоряжении отдела 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 работников отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела.
2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела 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

Нормативно-аналитический отдел выполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями, входящими в состав управления нормативного обеспечения образовательной деятельности, а также 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

Начальник отдела



А.А. Селиверстов