

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов, Игорь Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e9151ef43b512b4c02ad1bf35f08

Зарегистрировано в юридической службе ТвГУ № 133-П от 29.12.2018 г.

ПРИНЯТО



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТвГУ

на заседании ученого совета ТвГУ

протокол №4 от «26» декабря 2018 г.

Л.Н. Скаковская

«28» 12 2018 г.

## Положение об управлении образовательных программ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи управления образовательных программ (далее – УОП), а также функции, структуру, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации управления.

1.2. Управление образовательных программ является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет» (далее – ТвГУ).

1.3. В своей деятельности УОП руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ТвГУ, локальными нормативными актами ТвГУ, решениями ученого совета университета, приказами, распоряжениями ректора и проректора по учебно-воспитательной работе, а также настоящим Положением.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ТвГУ. Структура и штатное расписание УОП, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возлагаемых на управление.

1.5. УОП проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.6. УОП подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе (далее – проректор по УВР).

1.7. Непосредственное руководство деятельностью УОП осуществляет

начальник управления, принимаемый на работу приказом ректора по представлению проректора по УВР. Начальник УОП подчиняется ректору и проректору по УВР. На время отсутствия начальника УОП его обязанности исполняет заместитель. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УОП.

Права и обязанности, а также ответственность работников УОП устанавливается должностными инструкциями.

1.9. В структуру УОП входят:

- отдел бакалавриата;
- отдел магистратуры и специалитета;
- отдел аспирантуры.

## **2. Основные задачи УОП**

Основными задачами УОП являются:

2.1. **Административное сопровождение** процесса обучения по реализуемым основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ООП):

– организация внутреннего аудита учебной деятельности университета (выполнение требований, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, законодательных актов и нормативных документов в сфере образования и локальных актов);

– разработка и оптимизация учебных планов, календарных учебных графиков (совместно с руководителями ООП);

– расчет объема учебной нагрузки по образовательным программам и кафедрам на основании утвержденных учебных планов

направлений/специальностей, расчетным контингентом студентов и норм времени по видам учебной и других видов деятельности профессорско-преподавательского состава;

– определение среднего объема учебной нагрузки в вузе и установление ее верхнего предела дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава;

– оформление преподавательских услуг, оказываемых работниками ТвГУ, а также иными лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ высшего образования, на условиях гражданско-правового договора;

– координация сотрудничества руководителей ООП с руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, по вопросам открытия базовых кафедр, заключения долгосрочных договоров о сотрудничестве, о проведении практик, а также при осуществлении внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ООП;

– подготовка документов на председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) и представление кандидатур на утверждение учредителю; комплектование государственных экзаменационных комиссий по основным образовательным программам подготовки бакалавров, магистров, специалистов, научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий университета; контроль работы ГЭК;

– подготовка вопросов по образовательной деятельности для рассмотрения на ученом совете университета и ректорате, а также проектов приказов и распоряжений ректора по вопросам планирования, организации и методического обеспечения учебного процесса.

## **2.2. Методическое сопровождение** процесса обучения по реализуемым ООП:

– разработка проектов и совершенствование локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность ТвГУ, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, профессиональных стандартов, международных стандартов и требований, опыта ведущих российских и зарубежных вузов, запроса регионального рынка труда;

– организация работы научно-методического совета университета, координация работы методических комиссий факультетов/институтов;

– консультирование руководителей ООП и педагогических работников ТвГУ по вопросам разработки комплектов документов по ООП, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

– организация и проведение обучающих и проектных семинаров по разработке основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО и профессиональными стандартами, по оформлению учебной документации и иным вопросам, связанным с образовательным процессом;

– методическое сопровождение проведения различных видов и типов практик в ТвГУ.

## **2.3. Информационно-аналитическое сопровождение** образовательной деятельности:

– своевременное размещение и обновление информации на сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделах «Документы» (документы Министерства науки и высшего образования, локальные нормативные документы по организации учебного процесса), «Образование» (образовательные программы, документы,

регламентирующие образовательный процесс, численность обучающихся, перевод студентов), «Образовательные стандарты»;

– формирование статистической отчетности по движению контингента численности студентов, оформление заявок на участие в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема;

– анализ результатов работы ГЭК и формирование статистической отчетности по выпуску бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов;

– анализ реализации образовательного процесса, выявление проблем и подготовка предложений по его усовершенствованию.

#### **2.4. Сопровождение деятельности по разработке и внедрению инноваций в учебный процесс:**

– организация процедуры открытия новых образовательных программ и модернизации реализуемых образовательных программ;

– создание инновационных и экспериментальных площадок на базе факультетов и институтов ТвГУ;

– внедрение в учебный процесс проектных технологий;

– планирование и организационное обеспечение деятельности по развитию сетевых образовательных программ образовательных программ;

– общая координация и мониторинг использования онлайн обучения в ТвГУ.

### **3. Функции УОП**

В соответствии с возложенными задачами отделы управления образовательных программ (отдел бакалавриата, отдел магистратуры и специалитета, отдел аспирантуры) выполняют следующие функции:

3.1. Планирование и организация учебной и методической работы:

3.1.1. Разработка и оптимизация учебных планов, календарных учебных графиков (совместно с руководителями ООП).

3.1.2. Согласование образовательной деятельности с требованиями регионального рынка труда при разработке учебной документации, организации практик, ГИА.

3.1.3. Разработка и совершенствование локальных нормативных актов, методических рекомендаций по составлению комплекта документов по ООП.

3.1.4. Подготовка документации для проведения ГИА (материалы на утверждение кандидатур председателей ГЭК, проекты приказов по составу ГЭК).

3.1.5. Сопровождение работы ГЭК.

3.1.6. Методическая помощь факультетам в оформлении бланков дипломов и приложений к ним в соответствии с требованиями Минобрнауки России.

3.1.7. Оформление и представление документов на именных стипендиатов.

3.1.8. Осуществление документационного и организационного сопровождения предметных олимпиад, интернет-олимпиад, внутривузовских и всероссийских конкурсов обучающихся и преподавателей.

3.1.9. Расчет часов по ООП и распределение ее по кафедрам на основании утвержденных учебных планов.

3.1.10. Оформление работы педагогических работников ТвГУ, председателей ГЭК, руководителей практики, а также иных лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ высшего образования, на условиях гражданско-правового договора.

3.1.11. Оформление справок о стаже работы педагогических работников ТвГУ, а также иных лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ высшего образования, на условиях гражданско-правового договора (по требованию).

3.1.12. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по образовательной деятельности, участие в заседаниях ректората, ученого совета.

3.1.13. Составление годовых планов учебно-методической работы университета.

3.1.14. Проведение научно-методического совета (далее – НМС), координация деятельности методических комиссий факультетов/институтов, проведение, обучающих и проектных семинаров.

3.1.15. Своевременное размещение информации на официальном сайте ТвГУ.

3.1.16. Своевременное доведение до сведения педагогических работников информации об изменении нормативной базы по образовательной деятельности.

3.1.17. Учет движения контингента.

3.1.18. Обеспечение факультетов бланочной документацией.

3.2. Внутренний аудит учебной и методической деятельности.

3.2.1. Проверка распорядительных актов на соответствие нормативным документам, учебным планам, календарным графикам учебного процесса.

3.2.2. Проверка документации по ООП на соответствие требованиям ФГОС, законодательных актов и нормативных документов в сфере образования.

3.2.3. Контроль ежегодного обновления документации по ООП.

3.2.4. Контроль составления расписаний учебных занятий, расписаний промежуточной и итоговой аттестаций на соответствие нормативным документам, учебным планам, календарным учебным графикам.

3.2.5. Проверка выполнения расписания учебных занятий, расписания промежуточных и итоговых аттестаций.

3.2.6. Проверка соблюдения календарного учебного графика при проведении теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, НИР, НИД, ГИА, каникул.

3.2.7. Контроль заполнения приложений к диплому в части их соответствия учебным планам.

3.2.8. Контроль соответствия учебной нагрузки педагогических работников штатным расписаниям, проверка учебных поручений и штатных расписаний на соответствие нормативным документам и расчетам часов.

3.2.9. Проверка сведений о выполнении запланированной нагрузки педагогическими работниками университета.

3.2.10. Проверка соответствия кандидатур руководителей научным содержанием основной образовательной программы магистратуры, научных руководителей аспирантов, председателей ГЭК требованиям ФГОС, законодательным актам и нормативным документам в сфере образования.

3.2.11. Проверка учебных пособий, заявленных на получение грифа НМС, на соответствие требованиям локальных нормативных актов.

3.2.12. Проверка учебной документации, представляемой для размещения на сайте, на соответствие учебным планам.

3.2.13. Проверка отчетной документации обучающихся по практикам, научно-исследовательской работе (далее – НИР), научно-исследовательской деятельности (далее – НИД).

3.2.14. Экспертиза договоров с предприятиями на прохождение практик, НИР.

3.2.15. Контроль организации и проведения всех видов и типов практик, НИР и НИД.

3.2.16. Контроль наличия и ведения индивидуальных планов работы магистров и аспирантов.

3.2.17. Контроль правильного и своевременного заполнения учебной документации по ООП факультетами/институтами (зачетные книжки, рейтинговые и экзаменационные ведомости, в том числе, заполняемые в электронном деканате).

3.3. Анализ результатов учебной и методической работы и модернизация образовательной деятельности.

3.3.1. Анализ отчетов кафедр, факультетов/институтов, методических комиссий факультетов/институтов по учебной и методической работе.



3.3.2. Анализ итогов методической и издательской работы преподавателей.

3.3.3. Анализ активности студентов в участии в конкурсах, олимпиадах, именных стипендиях.

3.3.4. Разработка предложений и мероприятий по совершенствованию учебного процесса.

3.3.5. Участие в проведении мониторинга вуза, оформление материалов статистической отчетности, подготовка отчетов и сведений, представляемых в Минобрнауки РФ, ректору университета, проректору по УВР, структурным подразделениям вуза.

Согласовано:

Проректор по учебно-  
воспитательной работе



Н.Е. Сердитова

Начальник учебно-методического  
управления



Л.С. Павлова

Начальник управления кадров



Л.Л. Сидорова

Начальник юридической службы



И.В. Баранов