

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор

**ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»**

П.С.Моисеев

«22» марта 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении сопровождения образовательной деятельности  
(Единый деканат) в  
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет  
имени Г.Р.Державина»**

**Тамбов, 2023**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении сопровождения образовательной деятельности (Единый деканат) (далее – Положение) в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» (далее – Университет) конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы управления организации учебного процесса (далее – Управление).

1.2. Управление сопровождения образовательной деятельности (Единый деканат) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и т.д.;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»;

- локальными нормативными актами Университета, регулиющими образовательную и трудовую деятельность;

- решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора, курирующего образовательную деятельность.

1.3. Управление создано в целях повышения качества образования в Университете, обеспечения технологического и административного сопровождения процесса обучения студентов в Университете, координирования вопросов, связанных с документационным сопровождением образовательного процесса всех уровней, обеспечения внешней отчетности Университета по вопросам качества образования.

1.4. Создание и ликвидация Управления производятся по приказу ректора Университета.

Общее руководство работой Управления осуществляет начальник непосредственно или через своего заместителя. Начальник Управления назначается и освобождается от должности ректором Университета по представлению курирующего образовательную деятельность проректора.

На должность начальника, как правило, назначается сотрудник, имеющий высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Организационно Управление включает:

- начальника управления;

- заместителя начальника управления;
- отдел сопровождения учебного процесса;
- отдел качества образования.

Структура, штат сотрудников Управления устанавливаются ректором Университета по согласованию с начальником Управления.

## **2. Цель и основные задачи Управления и его подразделений**

2.4. Цель Управления – повышение качества образования в Университете, обеспечение документационного сопровождения процесса обучения студентов в Университете, обеспечение внешней отчетности Университета по вопросам качества образования;

- цель отдела сопровождения учебного процесса – документационное сопровождение образовательного процесса обучающихся всех форм обучения;
- цель отдела качества образования – повышение качества в области образовательного процесса, проведение мониторинга, анализ, подготовка информации и представление результатов оценки качества образования в Университете.

### 2.5. Задачи Управления:

- нормативное и информационное сопровождение процесса образовательной деятельности;
- повышение качества технологического и административного сопровождения образовательного процесса в Университете;
- развитие системы управления качеством обучения;
- координация действий структурных подразделений Университета, направленных на обеспечение качества образования;
- обеспечение мониторинга и совершенствования учебного процесса на основе системы качества;
- координация межструктурных взаимодействий в Университете в рамках обеспечения сопровождения образовательного процесса в Университете.

### 2.6. Задачи отдела сопровождения учебного процесса:

- документационное сопровождение учебного процесса;
- координация действий структурных подразделений по подготовке документов по сопровождению учебного процесса;
- подготовка документов для вручения обучающимся и передачи в архив;
- внедрение и использование прогрессивных форм сопровождения образовательного процесса.

### 2.7. Задачи отдела качества образования:

- организация и обеспечение функционирования внутренней системы качества в Университете;
- методическое сопровождение, координация и контроль процесса разработки фондов оценочных средств по компетенциям структурными подразделениями;

- проведение диагностики уровня сформированности профессиональных компетенций и иных исследований в рамках оценивания качества образования;
- работа с портфолио обучающихся;
- взаимодействие с руководителями структурных подразделений и иными сотрудниками по вопросам, находящимся в компетенции сотрудников отдела качества образовательной деятельности.

### **3. Функции Управления и его подразделений**

3.1. Для решения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

- нормативно-правовое, организационно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса в Университете;
- подготовка и организация регулярного внутреннего аудита качества образования;
- документационное сопровождение учебного процесса (формирование, согласование и издание приказов по контингенту обучающихся, печать, регистрация и выдача документов об образовании (квалификации));
- администрирование портфолио студентов;
- контроль за реализацией учебного процесса в Университете;
- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в рамках сопровождения образовательного процесса в Университете.

3.2. Функции отдела сопровождения учебного процесса:

- подготовка, формирование, согласование и издание приказов, ведение установленной документации, касающейся сопровождения процесса обучения в Университете, в рамках своей деятельности;
- оформление приказами прекращения/приостановления/возобновления выплат отдельных видов государственных стипендий в рамках сопровождения учебного процесса;
- оформление документов о полученном в Университете образовании выпускникам и отчисленным из Университета;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов;
- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности подразделения;
- внедрение и использование новейших техники и технологий сопровождения образовательного процесса.

3.3. Функции отдела качества образования:

- информационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений по вопросам повышения качества образования;
- анализ деятельности структурных подразделений по обеспечению качества образования;

- организация и проведение внутренней оценки качества образования;
- экспертиза фондов оценочных средств и создание банка контрольно-оценочных материалов по компетенциям по всем основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- подготовка информации, материалов и данных для участия Университета в аккредитационных и лицензионных мероприятиях;
- внедрение в деятельность Университета механизмов внутренней независимой оценки качества образования;
- проведение экспертизы качества разработанных электронных курсов в системе «MOODLE»;
- учет индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся в рамках проведения рейтинга и конкурса на назначение государственной академической стипендии в повышенном размере, стипендии Ученого совета Университета;
- взаимодействие с руководителями структурных подразделений и иными сотрудниками по вопросам, находящимся в компетенции сотрудников отдела качества образовательной деятельности.

3.4. Взаимодействие и служебная переписка. В осуществлении своих задач и функций Управление взаимодействует на основании положений и Устава Университета с институтами/факультетами, кафедрами, а также с отделами и службами других управлений Университета, обеспечивающими учебный процесс.

3.5. Начальнику управления, в пределах его полномочий, предоставляется, право подписи служебных документов Управления и ведения служебной переписки внутри Университета.

3.6. Заместителю начальника Управления предоставляется право подписи служебных документов Управления в пределах полномочий, определенных должностной инструкцией, а в период отсутствия начальника Управления – право подписи за начальника.

#### **4. Права и обязанности сотрудников Управления**

4.1. Управление имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим, в компетенцию Управления, давать разъяснение по этим вопросам;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы, справки, информацию, необходимые для работы, осуществляемой Управлением;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, институтов/факультетов, кафедр и других структурных подразделений, касающихся документационного сопровождения учебного процесса и вопросов качества образования;

- выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием документационного сопровождения учебного процесса и повышением качества образования;
- выносить на утверждение Ученого совета Университета локальные нормативные акты, связанные с совершенствованием документационного сопровождения учебного процесса и повышением качества образования;
- контролировать ход учебного процесса, а также присутствовать при осуществлении всех видов контроля, связанных с учебным процессом;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых и иных структурных подразделений Университета;
- требовать от директоров/деканов институтов/факультетов, заведующих кафедрами, руководителей основных образовательных программ и руководителей служб необходимую информацию и документы, необходимые для работы Управления;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для работы Управления;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

#### 4.2. Начальник Управления имеет право:

- представлять Университет, с ведома и по поручению ректора или курирующего образовательную деятельность проректора в Министерстве просвещения РФ и Министерстве науки и высшего образования РФ, ведомствах и организациях;
- привлекать профессорско-преподавательский состав для осуществления контрольных проверок качества учебного процесса и методической работы;
- отдавать распоряжения и указания в (на) институты/факультеты и кафедры по вопросам учебной и методической работы и другой деятельности Университета, обязательные для всех сотрудников, профессорско-преподавательского состава и студентов;
- готовить проекты распоряжений и приказов по Университету по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- контролировать работу отделов и служб, принимающих участие в обеспечении учебного процесса;
- разрабатывать и согласовывать должностные инструкции работников Управления;
- готовить и вносить на утверждение ректору Университета через курирующего образовательную деятельность проректора предложения по совершенствованию работы Управления;
- требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления, а также оказания содействия в исполнении должностных инструкций и прав сотрудников.

4.3. Обязанности сотрудников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил по технике безопасности, производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.

4.4. Управление обязано:

- контролировать полное и своевременное выполнение законодательства РФ и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, в части организации учебного процесса и соблюдения требований к реализации образовательных программ;

- соблюдать действующий Устав Университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты Университета;

- контролировать выполнение деканатами, учебными отделами, кафедрами и другими подразделениями Университета всех касающихся учебного процесса приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора, курирующего образовательную деятельность, своевременное оформление документов и представление отчетности по учебному процессу;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Университете;

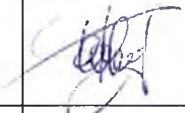
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом и учебно-производственным персоналом в части, касающейся учебного процесса.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

5.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	ФИО, должность	Подпись
Положение разработано	Жуликова О.В. Начальник управления сопровождения образовательной деятельности (Единый деканат)	
Согласовано	Якунина И.Н. Проректор по образовательной деятельности	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель ППО	
Согласовано	Гаврилов М.В. Начальник управления кадрового сопровождения	
Согласовано	Седых Е.В. Начальник управления развития персонала	