



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
(РГППУ)

**ПРИКАЗ**

Екатеринбург

№

196-1

23.03.2022

Об утверждении Положения  
об Управлении образовательной  
деятельности

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений РГППУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении образовательной деятельности (далее – Положение).

2. Заместителю начальника Управления образовательной деятельности (далее – Управление) (Меркульеву В. П.) в срок до 30.03.2022 разработать должностные инструкции работников Управления в соответствии с утвержденным Положением.

3. Начальнику Управления информационной политики (Банникову А. В.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение  
к приказу от 23.03.2022 № 196-1

Минпросвещения России  
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Екатеринбург  
РГПУ  
2022

## **1. Общие положения**

1. Управление образовательной деятельности (далее – Управление) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, Университет) является структурным подразделением РГППУ.

2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора и подчиняется непосредственно проректору по направлению деятельности.

3. Управление создается с целью ведения работы по получению Университетом лицензии, необходимой для осуществления образовательной деятельности, контроля за соответствием РГППУ лицензионным требованиям, прохождения РГППУ процедур государственной аккредитации, проведения самообследования и функционирования в РГППУ внутренней системы оценки качества образования; ведения работы по обеспечению РГППУ основными профессиональными образовательными программами; по организации образовательной деятельности.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами РГППУ, настоящим положением.

## **2. Задачи**

2.1. Обеспечение получения и наличия у РГППУ лицензии на осуществление образовательной деятельности, прохождения процедур государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.2. Обеспечение соответствия РГППУ лицензионным требованиям, предъявляемым к лицензиату, а также к соискателю лицензии на осуществление образовательной деятельности по новым образовательным программам.

2.3. Проведение РГППУ процедур самообследования.

2.4. Функционирование в РГППУ системы внутренней оценки качества образования.

2.5. Организация проведения в РГППУ государственной итоговой аттестации.

2.6. Обеспечение РГППУ образовательными программами.

2.7. Создание и функционирование в РГППУ организационно-педагогических условий осуществления образовательной деятельности.

2.8. Организация работы и контроль за прохождением всех видов практической подготовки обучающимися РГППУ.

2.9. Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников РГППУ, анализ эффективности трудоустройства выпускников РГППУ.

2.10. Контроль за выполнением работ по трудовым договорам (дополнительная нагрузка преподавателей РГППУ), по договорам гражданско-правового характера на оказание образовательных услуг в части выполнения исполнителями объема учебной нагрузки по условиям договора, качества оказанных образовательных услуг, подписание актов выполненных работ.

### 3. Функции

3.1. В части получения и наличия у РГППУ лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии):

3.1.1. Подготовка заявлений и пакетов документов, необходимых для подачи заявлений о получении, переоформлении лицензии в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании с учетом реализуемых РГППУ видов, уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки, научных специальностей (для профессионального образования), подвидов дополнительного образования.

3.1.2. Направление пакета документов для получения и переоформления лицензии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования. Контроль за процессом рассмотрения заявления РГППУ, обеспечение своевременного устранения недостатков по требованию указанного государственного органа.

3.2. В части соответствия РГППУ лицензионным требованиям, предъявляемым к лицензиату:

3.2.1. Контроль соблюдения структурными подразделениями РГППУ лицензионных требований, в том числе сроков действия необходимых разрешительных документов, предусмотренных в рамках лицензионных требований (при наличии) посредством осуществления текущей деятельности Управления, процедур самообследования, реализации системы внутренней оценки качества образования.

3.2.2. Подготовка локальных нормативных актов, методических рекомендаций по вверенному направлению, в том числе формирование перечней необходимого материально-технического обеспечения реализуемых образовательных программ.

3.2.3. Координация, контроль, анализ деятельности структурных подразделений РГППУ в части материально-технического обеспечения образовательной деятельности, созданию специальных условий для получения образования обучающимися по заявленным к лицензированию и реализуемым образовательным программам для:

– лиц с ограниченными возможностями здоровья (обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей);

– функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

– образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.2.4. Принятие мер к соблюдению всех требований по материально-техническому обеспечению для всех категорий обучающихся.

3.2.5. Организация работы по своевременному получению структурными подразделениями РГППУ санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, в соответствии с требованиями федерального законодательства. Контроль за наличием указанных документов.

3.3. В части государственной аккредитации образовательной деятельности РГППУ:

3.3.1. Подготовка заявлений и пакетов документов в аккредитационный орган для проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.3.2. Подготовка документов и сведений для проведения в РГППУ уполномоченными лицами аккредитационной экспертизы (в случае ее проведения), в том числе заблаговременная оценка соответствия содержания и качества подготовки обучающихся в РГППУ по заявленным для государственной аккредитации образовательным программам федеральным государственным образовательным стандартам.

3.4. В части проведения РГППУ процедур самообследования.

3.4.1. Сбор, накопление информации для формирования отчета по самообследованию РГППУ, формирование указанного отчета и направление его в уполномоченный орган.

3.4.2. Взаимодействие, координация и консультирование структурных подразделений, ответственных за предоставление информации для формирования отчета по самообследованию.

3.5. В части системы внутренней оценки качества образования:

3.5.1. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих в РГППУ порядок проведения внутренней оценки качества образования с учетом видов образования, групп обучающихся и (или) образовательных программ или их

частей, в отношении которых проводится оценка качества подготовки обучающихся, а также условия, формы и методы проведения оценки, а также международных сопоставительных исследований в сфере образования в соответствии с критериями и требованиями российских, иностранных и международных организаций.

3.5.2. Составление планов работы на отчетный период.

3.5.3. Изучение анализа обращений граждан в РГППУ, мониторинг СМИ и сети интернет по вопросам качества образования РГППУ, учет информационных поводов при планировании работы.

3.5.4. Непосредственная организация и проведение комплексной оценки качества образования, которая включает в себя качество подготовки обучающихся и качество условий осуществления образовательной деятельности в РГППУ.

3.5.5. Анализ результатов проведенной оценки, в том числе эффективности деятельности руководителей структурных подразделений РГППУ, подготовка предложений по выработке мер по совершенствованию образовательной деятельности РГППУ, в том числе о необходимости размещения заказов для нужд обучающихся, предоставление соответствующих материалов ректору.

3.5.6. В части оценки качества подготовки обучающихся:

– сбор, обобщение, проверка, анализ и оценка сведений об уровне освоения обучающимися образовательных программ или их частей, в том числе в рамках международных сопоставительных исследований в сфере образования в соответствии с критериями и требованиями российских, иностранных и международных организаций;

– подготовка соответствующих материалов и предложений ректору.

3.5.7. В части оценки качества условий осуществления образовательной деятельности:

– сбор, обобщение, проверка, анализ и оценка сведений об условиях осуществления образовательной деятельности по общим критериям: открытость и доступность информации об РГППУ; комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность в РГППУ; доброжелательность, вежливость работников РГППУ; удовлетворенность условиями ведения образовательной деятельности РГППУ; доступность услуг для инвалидов в РГППУ и др.;

– подготовка соответствующих материалов и предложений ректору.

3.6. В части проведения в РГППУ государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

3.6.1. Разработка локальных нормативных актов, устанавливающих конкретные формы проведения ГИА в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований), объем ГИА, ее структуру, содержание, срок проведения; особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; государственные

экзаменационные и апелляционные комиссии, регламенты их работы; условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья; программу ГИА, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ.

3.6.2. Подготовка документов (представления) для утверждения учредителем кандидатуры председателей ГЭК.

3.6.3. Учет и хранение решений экзаменационных, апелляционных комиссий, протоколов.

3.7. В части процесса разработки (актуализации) образовательных программ (далее – программы):

3.7.1. Подготовка локальных нормативных актов Университета и методических рекомендаций по вопросам проектирования (актуализации) программ.

3.7.2. Разработка структуры, форм и шаблонов компонентов образовательных программ.

3.7.3. Инициирование и планирование процессов проектирования и актуализации программ в соответствии с требованиями федерального законодательства, ФГОС, рекомендациями Минпросвещения России, Планом стратегического развития РГППУ, тенденциями развития экономики и социальной сферы в Российской Федерации.

3.7.4. Подготовка Тематического плана выпуска учебно-методической документации Университета по ОПОП ВО.

3.7.5. Мониторинг процессов проектирования и актуализации программ, в том числе их учебно-методического обеспечения.

3.7.6. Экспертно-методическое сопровождение процесса подготовки структурными подразделениями РГППУ проектов компонентов образовательных программ (учебных планов, календарных учебных графиков, пояснительных записок к ОПОП, паспортов и матриц компетенций, рабочих программ, оценочных и методических материалов для дисциплин (модулей), практик, программ и методических материалов государственной итоговой аттестации).

3.7.7. Разработка методических рекомендаций и руководство проведением экспертизы качества всех компонентов программ на соответствие их требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных и локальных нормативных документов по организации образовательной деятельности, лицензионных нормативов и аккредитационных показателей.

3.7.8. Проверка всех компонентов разработанных программ на предмет их соответствия требованиям к определению содержания образования, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, дистанционного обучения и др., а также на предмет отсутствия использования в них методов и

средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

3.7.9. Организация и контроль процедуры согласования новых и актуализированных программ в соответствии с установленным в РГППУ порядком.

3.7.10. Участие в экспертизе выполнения показателей методики эффективности деятельности научно-педагогических работников РГППУ в части разработки образовательных программ, а также в планировании и выполнении планов подготовки и актуализации учебно-методической документации в индивидуальных планах-отчетах преподавателей и планах работы кафедр.

3.7.11. Консультации представителей академических подразделений РГППУ по вопросам проектирования и разработки матриц компетенций, учебных планов и календарных учебных графиков, пояснительных записок, рабочих программ, оценочных, методических и других материалов программ.

3.7.12. Подготовка документов по деятельности отдела в связи с запросом государственных, контрольно-надзорных органов, организаций.

3.8. В части организации процесса цифровизации разработки (актуализации) программ:

3.8.1. Формирование и актуализация электронной базы данных всех компонентов программ.

3.8.2. Размещение, актуализация информации, в том числе утвержденных программ в информационных системах «1С: Учебная часть», «1С: Университет» в части программ.

3.8.3. Участие в заполнении информации в справочниках информационных систем «1С: Учебная часть», «1С: Университет» для автоматизированного формирования компонентов программ.

3.8.4. Контроль соответствия печатных форм компонентов программ, формируемых автоматизировано, требованиям федерального законодательства, локальных нормативных актов РГППУ.

3.9. В части организации образовательного процесса:

3.9.1. Формирование:

– рабочих учебных планов;

– ежегодных календарных учебных графиков, форм промежуточной аттестации;

– расписания учебных занятий на соответствующий период обучения.

3.9.2. Организация, контроль прохождения и качества практической подготовки обучающихся РГППУ при освоении образовательных программ РГППУ на основе принципов выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.



3.9.3. Разработка проектов договоров, заключаемых РГППУ с организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки обучающихся РГППУ, контроль исполнения условий данных договоров контрагентами, обучающимися.

3.9.4. Анализ обеспеченности учебных занятий аудиторным фондом для занятий с обучающимися и эффективности его использования, мониторинг состояния аудиторного фонда.

3.9.5. Представление информации, входящей в компетенцию Управления по подготовке данных для заполнения форм государственной статистической отчетности.

3.9.6. Оказание методической помощи работникам РГППУ в сфере планирования, организации учебного процесса.

3.10. В части содействия трудоустройству выпускников РГППУ:

3.10.1. Мониторинг мероприятий, проводимых Минтрудом России совместно с Минобрнауки России, Минфином России, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации при участии объединений работодателей в целях реализации комплекса мер по содействию трудоустройству граждан, завершивших обучение по основным образовательным программам высшего образования.

3.10.2. Мониторинг федеральных, региональных, муниципальных и корпоративных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи. Выполнение мероприятий, предусмотренных указанными программами при участии в них РГППУ, подготовка предложений ректору о возможности участия РГППУ в указанных программах.

3.10.3. Подготовка локальных нормативных актов РГППУ, писем и предложений о повышении эффективности и выработке новых форм и методов, в том числе в адрес исполнительных органов государственной власти) субъектов, объединений работодателей по вопросам трудоустройства выпускников РГППУ, проведения совместных мероприятий в данной сфере (конференций, ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций и др.).

3.10.4. Инициирование договорных отношений с работодателями, кадровыми агентствами, территориальными органами службы занятости населения, предприятиями, организациями, учреждениями в целях содействия трудоустройству выпускников РГППУ.

3.10.5. Консультирование и информирование обучающихся и выпускников по вопросам содействия трудоустройству.

3.10.6. Анализ эффективности трудоустройства выпускников РГППУ.

3.11. В части контроля за выполнением работ по трудовым договорам (почасовая нагрузка преподавателей РГППУ), по договорам гражданско-правового характера на оказание образовательных услуг в части выполнения

исполнителями объема учебной нагрузки по условиям договора, качества оказанных образовательных услуг:

3.11.1. Контроль и оценка объема (нагрузка), качества оказанных услуг, выполненных работ.

3.11.2. Проверка первичной учетной документации, предоставленной исполнителями, подписание необходимых документов, актов выполненных работ в соответствии с порядком, установленным в РГППУ.

3.12. В сфере размещения заказов для обеспечения нужд РГППУ:

3.12.1. Подготовка предложений в план-график закупок РГППУ по формированию тематики и объемов финансирования закупок, в том числе обоснование начальных (максимальных) цен договоров, формирование задания (технического задания) на выполнение работ (оказание услуг), а также осуществление иных полномочий, связанных с деятельностью РГППУ по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях обеспечения потребностей, необходимых для выполнения и реализации задач и функций Управления.

3.12.2. Осуществление контроля за соблюдением контрагентами РГППУ условий выполнения договоров (соглашений), инициатором которых являлось Управление. Обеспечение приемки поставленных по ним товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе отдельных их этапов, оформление документов о приемке товара (работы, услуги). Ходатайствование перед руководством РГППУ о применении мер ответственности к контрагентам в случае нарушения ими условий договоров (соглашений), подготовка соответствующих требований, претензий об уплате неустоек, штрафов и т.п.

3.13. В части управления:

3.13.1. Мониторинг и анализ федерального законодательства по вверенному направлению деятельности.

3.13.2. Подготовка проектов локальных нормативных актов РГППУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в том числе по созданию комиссий, групп, актуализация указанных документов в связи с изменениями законодательства, методических рекомендаций, информационных писем, разъяснений для работников РГППУ.

3.13.3. Разработка планов работы Управления на отчетный период.

3.13.4. Подготовка аналитических докладов, справок и иных документов, необходимых ректору в установленной сфере деятельности Управления.

3.13.5. Подготовка документов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления и подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегиальных органов РГППУ, в том числе Ученого совета, Научно-методического совета Университета, Наблюдательного совета, органов контроля и надзора и т.п.

3.13.6. Подготовка для размещения на сайте РГППУ документов, относящихся к сфере деятельности Управления.

3.13.7. Своевременное и полное рассмотрение устных и иных обращений в установленной сфере деятельности Управления, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок за подписью ректора.

3.13.8. Взаимодействие со структурными подразделениями РГППУ, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями в установленной сфере деятельности Управления.

3.14. Участие в просветительской деятельности.

3.15. Иные функции в соответствии с решениями руководства Университета.

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

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.2. Привлекать для проработки вопросов, входящих в компетенцию Управления, работников структурных подразделений РГППУ, иные организации или специалистов в соответствующей области в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.3. Инициировать и проводить рабочие совещания, встречи по вопросам, входящим в компетенцию Управления, либо по вопросам, рассмотрение которых поручено Управлению руководством РГППУ, с участием при необходимости представителей структурных подразделений РГППУ, заинтересованных государственных органов, предприятий, организаций, общественных объединений, в том числе профсоюзов.

4.1.4. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления с учетом предоставленных полномочий подписи исходящих документов в РГППУ.

4.1.5. Давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации заинтересованным структурным подразделениям РГППУ по вопросам компетенции Управления.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, локальными нормативными актами РГППУ.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Выполнять поставленные перед Управлением задачи, осуществлять функции, реализовывать права и обязанности с соблюдением требований федерального законодательства, локальных нормативных актов РГППУ.

4.2.2. В случаях выявления нарушений закона, которые могут повлечь приостановление или аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности РГППУ, приостановление государственной

аккредитации или лишение государственной аккредитации РГППУ незамедлительно информировать ректора РГППУ.

4.2.3. Обеспечить:

- защиту сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;
- профилактику коррупционных нарушений работниками Управления;
- соблюдение требований к делопроизводству, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности;
- мобилизацию Управления;
- бережное отношение к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящемуся на объектах РГППУ.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором РГППУ и находящийся в непосредственном подчинении проректора по направлению деятельности.

5.2. Структура и численность работников Управления определяются штатным расписанием Университета.