

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлова Людмила Сергеевна

Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 10.10.2025 17:56:29

Уникальный программный ключ:

d1b168d67b4d7601372f8158b54869a0a60b0a21

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Регистрационный номер

323-17

от 10.10.2025 года

Выпуск 1

Экземпляр 1

Страница 1 из 12

Утверждено приказом

от «09» октября 2025 г. №1444-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении образовательных программ

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

г. Тверь, 2025

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <u>323-17</u> от <u>10.10.2025</u> года
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 2 из 12

ПРЕДИСЛОВИЕ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«10» 10 20 25 г.

в службе правового обеспечения № 323-17

Прасолова Л.Г., и.о. начальника
управления образовательных программ

РАЗРАБОТАНО

ДАТА ВВЕДЕНИЯ

«06» октября 2025 г.

СРОК ДЕЙСТВИЯ

До замены новым

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
взамен

«Положение об управлении
образовательных программ» принято на
заседании ученого совета ТвГУ,
протокол № 4 от 26.12.2018 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>323-17</i> от <i>10.10.</i> 20 <i>25</i> года
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 3 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.....	5
3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ	7
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ	9
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11



ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ТвГУ, Университет	–	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»
УОП, Управление	-	Управление образовательных программ
ООП	–	основная образовательная программа
ГИА	–	государственная итоговая аттестация
ПА	-	программа аспирантуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности управления образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет», его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ТвГУ, решениями ученого совета ТвГУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ТвГУ.

1.3. Управление является структурным подразделением ТвГУ.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении проректора, курирующего образовательную деятельность.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждаются приказом.

1.6. В структуру Управления входят:

- отдел планирования и организации учебного процесса;
- отдел сопровождения практической подготовки;
- отдел аспирантуры;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер <i>323-17</i> от <i>10.10.2025</i> года
	Выпуск 1	Экземпляр 1
		Страница 5 из 12

- отдел кадров студентов.

1.7. Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом курирующего проректора.

1.8. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка ТвГУ.

1.9. Права, обязанности, ответственность работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом.

1.11. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными целями работы Управления являются:

2.1.1. Комплексное сопровождение процесса реализации образовательных программ.

2.1.2. Мониторинг качества реализации образовательных программ/программ аспирантуры, участие в разработке стратегии Университета по вопросам развития образовательных программ/программ аспирантуры и иных видов учебной деятельности.

2.1.3. Обеспечение взаимодействия с подразделениями ТвГУ, задействованными в образовательном процессе, а также государственными, общественными и прочими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2. Деятельность Управления направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Организационно-методическая поддержка и контроль осуществления образовательного процесса по реализуемым образовательным программам/программам аспирантуры.

2.2.2. Контроль соответствия реализуемых образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, реализуемых программ аспирантуры — федеральным государственным требованиям.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <u>323-17</u> от <u>10.10.2025</u> года
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 6 из 12

2.2.3. Разработка, согласование и утверждение в установленном в ТвГУ порядке локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательную и учебно-методическую деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных актов в области высшего образования РФ.

2.2.4. Расчет часов учебной нагрузки ППС кафедр, преподавателей Академической гимназии и контроль ее распределения дифференцированно по структурным подразделениям (факультетам/институтам, кафедрам) и по должностям профессорско-преподавательского состава.

2.2.5. Организация работы государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации совместно с факультетами/институтами. Подготовка документов на председателей государственных экзаменационных комиссий, подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий.

2.2.6. Организационно-методическое сопровождение процесса реализации компонентов образовательных программ в форме практической подготовки.

2.2.7. Подготовка совместно с деканатами факультетов/институтов документов для прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ/программ аспирантуры в части разработки основной образовательной программы.

2.2.8. Подготовка статистической отчетности по формам статистических наблюдений, утвержденных приказами Минобрнауки России, отчетов по образовательной деятельности руководству ТвГУ и структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.9. Сопровождение учебного процесса в части использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.2.10. Согласование и контроль индивидуальной образовательной траектории обучающихся.

2.2.11. Организация и контроль учета движения обучающихся, выпускников и отчисленных.



2.2.12 Ведение документационного обеспечения контингента обучающихся (формирование, накопление, хранение материалов, относящихся к этапам обучения).

2.2.13. Ведение установленной отчетности в части своей компетенции.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление возлагается выполнение следующих функций:

Отдел планирования и организации учебного процесса

1. Организация работы учебно-методического совета университета, координирование системы учебно-методической работы структурных подразделений университета.

2. Разработка локальных нормативных актов Университета по образовательной деятельности и анализ соответствия учебно-методической документации, разрабатываемой в Университете, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего образования.

3. Организация и контроль мероприятий по разработке образовательных программ, реализуемых в Университете, включая разработку учебных планов, календарных учебных графиков.

4. Контроль выполнения нормативных актов по учебной и учебно-методической деятельности Университета в рамках реализации образовательных программ.

5. Контроль за формированием на соответствующий период обучения расписания учебных занятий, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации в части соответствия их учебным планам, с учетом оптимального распределения учебно-аудиторного фонда и учебного времени обучающихся по образовательным программам.

6. Планирование и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Университета на основе анализа численности контингента обучающихся и часов учебной нагрузки ППС.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>323-17</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	от <i>10.10.2025</i> года Страница 8 из 12

7. Организация и контроль за проведением государственной итоговой аттестации обучающихся, в том числе документационное сопровождение государственной итоговой аттестации.

8. Подготовка совместно с деканатами факультетов/институтов документов для прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации а также аккредитационного мониторинга образовательных программ/ программ аспирантуры в части разработки основной образовательной программы.

9. Сопровождение участия работников иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники в реализации образовательных программ.

10. Документационное и организационное сопровождение предметных олимпиад, интернет-олимпиад, конкурсов на получение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий, внутривузовских и всероссийских конкурсов обучающихся и преподавателей.

Отдел сопровождения практической подготовки

1. Координация работы по заключению договоров с профильными организациями.

2. Координация работы по заключению договоров с профильными организациями о практической подготовке обучающихся.

3. Координация работы структурных подразделений университета по вопросам организации и руководства практической подготовкой обучающихся в профильных организациях; оказание консультационной и методической помощи при организации и проведении практической подготовки.

4. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений при реализации образовательной деятельности на базовых кафедрах Университета.

5. Реализация мероприятий в рамках проектов по удовлетворению кадровых потребностей региона.

6. Консультативное и методическое взаимодействие с сотрудниками университета по организации сетевого взаимодействия.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <u>323-17</u> от <u>10.10.2025</u> года
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 9 из 12

Отдел аспирантуры

1. Организация и контроль мероприятий по разработке программ аспирантуры, реализуемых в Университете, включая разработку учебных планов, планов научной деятельности, календарных учебных графиков по программам аспирантуры.

2. Разработка и актуализация локальных нормативных правовых актов и методических документов, связанных с подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Подготовка проектов приказов по деятельности отдела.

3. Организация процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре.

4. Организация сопровождения научных и научно-педагогических кадров – выпускников аспирантуры Университета.

5. Формирование на соответствующий период обучения расписания учебных занятий, расписания промежуточной и итоговой аттестации в части соответствия их учебным планам, с учетом оптимального распределения учебно-аудиторного фонда и учебного времени обучающихся по программам аспирантуры.

6. Подготовка и проведение организационных мероприятий по назначению аспирантам государственных стипендий, стипендии Президента Российской Федерации для аспирантов, проводящих научные исследования в рамках реализации приоритетов научно-технологического развития Российской Федерации, именных стипендий, а также иных стипендий по поручению ректора и/или курирующего проректора.

7. Контроль процесса планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета. Подготовка предложений по оптимизации распределения нагрузки.

Отдел кадров студентов

1. Организация работы по приему документов по обучающимся.

2. Оформление и выдача справки с места учебы, заверение и выдача копий документов, выписок из приказов (по запросу).

3. Оформление документов, запрошенных заявителем, в том числе, по запросам государственных органов власти, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>323-17</i> от <i>10.10.2025</i> года Страница 10 из 12
	Выпуск 1	Экземпляр 1	

4. Формирование и согласование в установленном порядке проектов приказов по обучающимся в части своей компетенции.

5. Формирование и ведение личных дел обучающихся, подготовка и передача в соответствующие архивы.

6. Консультирование обучающихся и их законных представителей по вопросам учебного процесса в части своей компетенции.

7. Проведение Комиссий по переводу обучающихся с платной основы обучения на бесплатную, по предоставлению академических отпусков.

8. Ведение информационной системы Электронный деканат в части своей компетенции.

9. Выдача электронных пропусков обучающимся.

10. Выдача бланков дипломов о высшем образовании, студенческих билетов, зачетных книжек на факультеты.

11. Обеспечение делопроизводства и документооборота в отделе кадров студентов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений ТвГУ информацию, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством ТвГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями ТвГУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Управление документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в ТвГУ порядку.

4.1.6. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер <i>323-17</i> от <i>10.10.2015</i> года
	Выпуск 1	Экземпляр 1

Страница 11 из 12

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, повышать свой уровень квалификации и ответственности.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники Управления в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Управления, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой Управлением руководству ТвГУ.

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Управления в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ТвГУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ТвГУ.

5.1.6. Причинение вреда имуществу ТвГУ в пределах, установленных гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Выпуск 1

Экземпляр 1

Регистрационный номер

323-17

от *10.10.2025* года

Страница 12 из 12

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по образовательной
деятельности

Л.С. Павлова

Начальник службы правового
обеспечения

Н.В. Филюк

ОТВЕТСТВЕННЫЙ:

И.о. начальника управления
образовательных программ

Л.Г. Прасолова