

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК
Кафедра документоведения и документационного обеспечения управления

Заведующий кафедрой,
канд. техн. наук
А.М. Петров

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
магистра

ОПЫТ И ПРОБЛЕМЫ ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
ОБУЧАЮЩИМСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления»

Выполнила работу
студентка 3 курса
заочной формы обучения

Мадьярова Эльвира Шафхатовна

Научный руководитель
кандидат исторических наук, доцент

Кондратьева Тамара Николаевна

Рецензент
Начальник отдела мониторинга качества
образования и нормативно-правового
обеспечения образовательной деятельности
Тюменского государственного университета

Зверева Полина Константиновна

Тюмень
2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1	ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	17
1.1	Законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты, регулирующие образовательную деятельность в ТюмГУ и ведение делопроизводства	17
1.2	Проблема определения понятия «образовательная услуга», характеристика образовательных услуг, предоставляемых в вузе обучающимся	29
1.3	Документы ТюмГУ, регламентирующие образовательный процесс	35
1.4	Анализ деятельности подразделений ТюмГУ, курирующих образовательный процесс	50
ГЛАВА 2	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	66
2.1	Комплекс методических материалов для реализации учебной деятельности в вузе	66
2.2	Анализ плановой и распорядительной документации по учебному процессу	72
2.3	Состав и оформление актов, протокольной и иной информационно-справочной документации по учебной работе	79
2.4	Характеристика учетной и отчетной документации, связанной с образовательной деятельностью	88
ГЛАВА 3	ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО	120

	ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
3.1	Автоматизированный процесс движения документов по организации учебного процесса внутри вуза	120
3.2	Характеристика модели образования в вузе на основе информационной системы MODEUS	129
3.3	Основные виды услуг, предоставляемых электронной библиотекой ТюмГУ	132
3.4	Электронная информационно-образовательная среда и средства коммуникации, применяемые в учебном процессе вуза	134
ГЛАВА 4	ОЦЕНКА ОПЫТА И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	139
4.1	Документирование мониторинга и качества предоставления образовательных услуг	139
4.2	Рекомендации по устранению проблем в организации и документировании учебного процесса в ТюмГУ	151
4.3	Проектирование документа «Положение об учебно-методической комиссии в Институте социально-гуманитарных наук»	153
4.4	Разработка проекта документа «Порядок досрочной сдачи промежуточной аттестации в Институте социально-гуманитарных наук»	156
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	159
	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	162
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Проект документа «Положение об учебно-методической комиссии в Институте социально-гуманитарных наук»	176
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Проект документа «Порядок досрочной сдачи промежуточной аттестации в Институте социально-гуманитарных наук»	184

ВВЕДЕНИЕ

Согласно действующему законодательству, образование – это единый целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, семьи, общества, государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и навыков определённого объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого и физического развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образование играет значимую роль в жизни каждого человека, а эффективное управление и организация предоставления образовательных услуг влияет на его качество. Качественное образование предполагает, в первую очередь, подготовку специалистов. Человек, получивший образование, подтверждаемое соответствующим дипломом, должен обладать необходимыми компетенциями для реализации успешной профессиональной деятельности, и высоким культурным уровнем развития.

В выпускной квалификационной работе рассматривается образовательная деятельность и предоставление образовательных услуг по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет» в контексте документационного обеспечения основной деятельности вуза. В дипломной работе содержатся анализ правовых актов федерального и локального уровней, регулирующих образовательную деятельность в высшем учебном учреждении, дана характеристика взаимодействия подразделений университета, курирующих образовательных процесс, рассмотрены системы документации по учебной деятельности. Особое внимание уделяется применению информационных технологий в учебном процессе.

Образовательная деятельность университета ведется на основании лицензии, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 22.11.2016 № 2481, серия 90Л01 № 0009552, и свидетельства о государственной аккредитации от 07.02.2017 № 2494, серия 90А01 № 0002620 [Отчет о самообследовании...].

Актуальность темы выпускной квалификационной работы определяется слабой изученностью проблем документационного обеспечения организации учебного процесса, предоставления образовательных услуг в вузе в условиях расширения применения цифровых технологий в управленческих процессах.

Новизна исследования заключается в системном, логическом рассмотрении опыта последних лет Тюменского государственного университета в создании информационно-документационной среды предоставления государственных услуг. Изучение опыта интересно в условиях проведения реформ и постепенного расширения применения информационных технологий в учебном процессе.

Объектом исследования в выпускной квалификационной работе является совокупность и порядок предоставления образовательных услуг обучающимся в ТюмГУ, предусмотренные законодательными, нормативно-правовыми актами, деятельность структурных подразделений, курирующих образовательный процесс, основные требования к составлению и оформлению учебной документации.

Предметом исследования в дипломной работе является система документации, регламентирующая предоставление образовательных услуг обучающимся ТюмГУ, документы, отражающие предоставление образовательных услуг.

Проведем анализ литературы, изученной для раскрытия темы исследования.

Так, например, в учебном пособии А.А. Факторович характеризуются правила проектирования и организации учебного процесса по профессиональным образовательным программам в современных условиях. Также автор рассматривает особенности осуществления учебной деятельности учреждения, современные методы обучения и образовательные технологии в профессиональном образовании, функции, принципы, методы средства педагогического контроля и оценки освоения образовательной программы [Факторович, с. 25-54].

Автор В.А. Кушников рассматривает образовательный процесс в вузе с позиции системной динамики. Специалистом предложена методика, позволяющая осуществлять эффективное управление качеством образовательного процесса вуза. В решении этой задачи используются нормированные показатели аккредитации вуза, проводится корректировка полученной модели с помощью методов регрессионного анализа [Кушников, с. 10-24].

Автор Ю.М. Татур в своей работе изложил концептуальные основы проектирования образовательного процесса в вузе. Он проанализировал опыт и рассмотрел технологию создания всех структурных элементов образовательной программы вуза: программ учебных дисциплин, учебного плана, календарных учебных графиков и др. [Татур, с. 6-14].

В монографии О. Савельевой представлены различные модели организации модульной кредитно-рейтинговой системы обучения в учебном процессе современного вуза. Автор включил материалы, отражающие реальную практику внедрения этой модели обучения в учебный процесс российских вузов [Савельева, с. 5-23].

Виктор Морозов в своей работе рассматривает российскую образовательную систему как основной институт социализации личности в условиях глобализации и смены социальной реальности, ее проблемы и функции. Автор исследовал процесс социализации личности в российской

образовательной системе как диалектика новаций и традиций в образовании, особенности социализирующей функции образования [Морозов, с. 12-47].

В своей работе «Повышение конкурентоспособности образовательных услуг путем исследования веб-интерфейсов» С.А. Богачев утверждает, что в качества инструментария организации учебного процесса могут эффективно использоваться веб-интерфейсы с элементами искусственной памяти – программные средства, обеспечивающие функции сбора, предъявления, накопления, хранения, обработки, анализа и передачи информации, такие как Evernote и Springpad [Богачев, с. 45-56].

С.В. Смирнов в своей работе «Применение Moodle для организации дистанционной поддержки образовательного процесса» раскрывает принципы и технологии работы преподавателя в системе управления обучением Moodle в рамках организации дистанционной поддержки образовательного процесса [Смирнов, с. 5-14].

Хорошо описаны особенности, механизмы и эффективные инструменты организации взаимодействия участников образовательного процесса через анализ коммуникативных, презентационных, интерактивных компетентностей, методов управления конфликтными взаимоотношениями и технологии формирования имиджа успешного и конкурентоспособного педагога в работе А.П. Панфиловой [Панфилова, с. 6-17].

Автор В.Ш. Каганов посвятил свою работу вопросам применения информационных образовательных технологий в вузах. Он считает, что масштабное применение дистанционных технологий позволяет удовлетворить потребность в оперативном и качественном обучении студентов [Каганов, с. 3-27].

На современном этапе развития общества человека повсюду сопровождают электронные технологии и информационные системы. Так считает В.М. Белый. Автор рассматривает информационные технологии не

только как объект разработки, но и как современное орудие производства прикладных специалистов различного профиля [Белый, с. 3-16].

В работе И.И. Бобровой «Информационные технологии в реализации дистанционных образовательных программ в гуманитарном вузе» раскрываются тенденции современного этапа и перспективы развития дистанционного образования. Автор раскрыл российское направление дистанционного образования, выявил его черты перед традиционным очным, перечислил ведущие вузы России, занимающиеся дистанционным обучением, и рассмотрел достоинства, недостатки и проблемы дистанционного образования [Бобров, с. 2-19].

Рассмотрены активные и интерактивные современные педагогические технологии, адаптированные под учебный процесс со студентами в работе Н.В. Соболевой [Соболева, с. 3-21]. Выводы автора интересны для изучения данной темы.

Теоретические аспекты и практические разработки современных технологий обучения рассмотрены в работе А. Блинова «Интерактивные методы в образовательном процессе». Автором дана характеристика активным методам обучения, отмечены особенности разработки и применения метода кейса, деловых игр, социально—психологических тренингов, представлены формы самостоятельной работы студентов [Блинов, с. 2-21].

Грозова О.С. в своей работе «Делопроизводство в вузе» раскрыла теоретические и методологические основы современного делопроизводства, рассмотрела виды и правила оформления документов, теорию организации документационного обеспечения в вузе [Грозова, с. 3-27].

Важнейшие вопросы документационного обеспечения управления в вузе рассмотрены в работе М. Рогожина. В ней рассматриваются общие требования к содержанию и оформлению реквизитов, а также к стилю изложения документов делового общения, изложено описание ключевых этапов

технологии создания, обработки, передачи и хранение документов [Рогожкин, с. 2-20].

Таким образом, деятельность вузов в современных условиях активно обсуждается в монографических исследованиях, статьях и других публикациях. Различные аспекты ведения делопроизводства в вузе, опыт и проблемы информационно-документационного обеспечения предоставления образовательных услуг обучающимся недостаточно исследованы в отечественной литературе. В соответствии с данными выводы определены цель и задачи выпускной квалификационной работы, такие как:

- анализ правовых актов федерального и локального уровней, регулирующих образовательную деятельность в высшем учебном учреждении;
- характеристика взаимодействия подразделений университета, курирующих образовательных процесс;
- анализ системы документации по учебной деятельности;
- выявление содержания и оформления документов по учебному процессу;
- описание предоставления образовательных услуг с применением информационных технологий.

Цель данной работы – исследование теоретических, практических вопросов совершенствования документации, регулирующих образовательную деятельность в вузе и порядка ее оформления.

Выпускная квалификационная работа написана на комплексе разнообразных источников. Дадим их классификацию:

- законодательство Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- приказы и распоряжения министерств и ведомств, курирующих образование и регулирующих различные аспекты ведения делопроизводства и архивного дела;
- национальные стандарты и другие нормативно-методические акты;

- организационно-правовые документы Тюменского государственного университета;
- текущая документация университета, отражающая образовательную деятельность;
- материалы интервью автора со специалистами структурных подразделений, ответственных за осуществление образовательных услуг.

Университет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, учредителя, Уставом Университета, иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) [Отчет о самообследовании...].

Для раскрытия темы выпускной квалификационной работы рассмотрим вышеперечисленные документы. Начнем с самого главного документа – это Конституция Российской Федерации. Согласно ст. 43, каждый человек имеет право на образование. Освещает права на результаты интеллектуальной деятельности часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации регламентирует особенности регулирования труда педагогических работников и гарантии и компенсации работникам, которые совмещают работу с обучением.

Основополагающим нормативным правовым актом, регулирующим сферу образования в РФ, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» [Об образовании в...].

Лицензирование образовательной деятельности является одним из важных критерием оценки качества образовательного процесса и регламентирует его Постановление Правительства Российской Федерации от 20.06.2020 № 897 «О лицензировании образовательной деятельности» [О лицензировании образовательной...].

В соответствии с частью 28 статьи 92 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Постановлением Правительства РФ от

18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации» было утверждено положение о государственной аккредитации образовательной деятельности [О государственной аккредитации...].

Чтобы обеспечить юридическую силу и правомерность управленческого документа необходимо хорошо знать российское законодательство. В первую очередь, это нормативно-правовые документы, в которых содержатся общие принципы, правила, характеристики, относящиеся к определенным видам деятельности либо к их результатам.

На сегодняшний день действует Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009, которое утвердило Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Данные Правила устанавливают порядок создания управленческих документов в федеральных органах исполнительной власти и особенности работы с этими документами. Постановление предусматривает обязательный перечень реквизитов документа [Об утверждении Правил делопроизводства...].

Следующим документом, который регламентирует образовательную деятельность в Университете, является приказ Минобрнауки от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». Он определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья [Об утверждении Порядка...].

В число национальных стандартов входит ГОСТ Р 7.0.8-2013, закрепляющий термины и определения по делопроизводству и архивному делу [ГОСТ Р 7.0.8-2013 ...]. Данный документ применялся при разработке проектов, направленных на совершенствование делопроизводства организации.

Положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» устанавливают политику управления документами, средства управления документами, процессы жизненного цикла документов с момента их создания, а также ввод их в систему и управление ими [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019...]. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает правила оформления документов, в том числе с применением информационных технологий, определяет состав реквизитов, используемых при подготовке ОРД и виды бланков, состав реквизитов бланков и их расположение [ГОСТ Р 7.0.97-2016...]. Данный документ применялся при разработке и оформлении проектов документов.

Основные правила работы архива вуза является основным документом, закрепляющим методику хранения документов в делопроизводстве, устанавливающим порядок формирования дел, подготовки номенклатуры дел, ее согласования и утверждения [Основные правила работы архивов...].

Далее проанализируем локальные нормативные акты Университета, которые регулируют образовательную деятельность.

Итак, первый документ, который мы рассмотрим – это Устав Университета. Он был утвержден 28.12.2018 приказом Минобрнауки и зарегистрирован в Инспекции федеральной налоговой службы Тюменской области в соответствии с действующим законодательством. Устав определяет функции, структуру, права вуза [Устав ФГАОУ «Тюменский...].

Следующим организационно-правовым документом являются Правила внутреннего трудового распорядка. Правила утверждены ректором Университета от 31.07.2015 и согласованы с Председателем первичной профсоюзной организацией работников Тюменского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации [Правила внутреннего трудового...].

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок Университета, учебный распорядок и учебную дисциплину.

Коллективный договор является локальным нормативным актом, основанным на взаимно согласованном волеизъявлении договаривающихся сторон – работников и работодателя, и регулирующим социально-трудовые отношения в вузе. Он утвержден Решением Конференции работников и обучающихся ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 27.11.2017, протокол № 2 [Коллективный договор ФГАОУ ВО...].

Следующим организационно-правовым документом, который был необходим для изучения темы, является Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Положение утверждено приказом ректора от 10.01.2017. Положение определяет порядок государственной итоговой аттестации [Положение о государственной итоговой...].

Положение об образовательной программе высшего образования в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета от 26.10.2020, протокол № 13, определяет структуру, содержание, требования к оформлению, порядок утверждения и внесения изменений в образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры [Положение об образовательной программе...].

Положение о системе оценки качества образования в ТюмГУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 22.03.2013 № 122, устанавливает цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в Университете, ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие в оценке качества образования. Университет обеспечивает разработку и реализацию системы оценки качества, учет и дальнейшее использование полученных результатов [Положение о системе оценки...].

При написании выпускной квалификационной работы использовалась Инструкция по делопроизводству вуза, Номенклатура дел, Положения, регламентирующие деятельность управлений, отделов, служб и должностные инструкции специалистов структурных подразделений, ответственных за предоставление образовательных услуг.

Важную роль при написании данной выпускной квалификационной работы сыграли электронные ресурсы, такие как:

Так для исследования данной темы и написания работы были применены следующие электронные ресурсы: официальный сайт ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» [ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»...], справочно-правовая система «Консультант-плюс» [«Консультант-плюс»...], электронная библиотека ТюмГУ [Электронная библиотека ТюмГУ...] и научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [ELIBRARY.RU: научная электронная библиотека ...]. Официальный сайт вуза был использован для первоначального ознакомления с деятельностью Университета, с историей его создания и масштабностью деятельности. При сборе и анализе законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических источников, регламентирующих образовательную деятельность, использовалась справочно-правовая система «Консультант-плюс». Основными электронными ресурсами для поиска литературы, в том числе научных статей, книг, сборников послужили электронная библиотека ТюмГУ «library.utmn.ru» и научная электронная библиотека «elibrary.ru».

В ходе исследования применялись различные методы исследования, такие как, теоретические и эмпирические, общенаучные и частные (специальные) методы исследования. Одним из основных методов при исследовании являлся общенаучный теоретический метод анализа. Для написания работы потребовалось ознакомиться с большим количеством литературы по данной теме, а именно различными статьями, пособиями, трудами, из которых необходимо было выделить самое главное и понять, что

хотел донести автор, то есть проанализировать. С помощью данного метода были выявлены содержание и особенности действующего законодательства, регулирующего образовательную деятельность. Также при исследовании были применены методы дедукции и индукции. Метод моделирования использовался при определении направлений совершенствований делопроизводства в вузе и разработки проектов документов. Далее использовался метод информационного анализа. С помощью данного метода был определен информационный объем, емкость каждого конкретного документа. На основе данного метода функциональный метод позволил определить целевое назначение конкретного документа и многообразие его функций. С помощью метода формулярного анализа была исследована структура документа, расположение и соотношение его элементов, в том числе реквизитов. С помощью библиографического метода была определена тематика документов, время и место издания, картина использования документов теми или иными группами потребителей. Использование такого метода связана с реквизитами документами, раскрывающими всю перечисленную информацию. Метод контент – анализа помог выявить основное содержание документа по частотам встречаемости слов и словосочетаний. В основном данный метод применялся при рассмотрении положений организации.

В процессе работы над темой сформировалась структура выпускной квалификационной работы. Она состоит из введения, четырех глав, заключения, библиографического списка, списка источников и литературы и двух приложений. В первой главе рассматриваются нормативно-правовые акты федерального и локального уровней, регулирующие образовательную деятельность в Тюменском государственном университете. Анализируется деятельность структурных подразделений ТюмГУ, курирующих образовательную деятельность и обеспечивающих образовательный процесс. Во второй главе проанализирована методическая, плановая, распорядительная, информационно-справочная, учетная и отчетная документация по учебной

работе. В третьей главе исследуется движение документов и дана характеристика модели образования в университете с применением информационных технологий. Описывается электронная библиотека, электронная информационно-образовательная среда ТюмГУ.

В четвертой главе уделено внимание документам, отражающим мониторинг качества образования, здесь же описана методика разработки проектов документов, рекомендуемых с целью совершенствования образовательной деятельности в структурных подразделениях университета.

ГЛАВА 1. ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1.1 ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТЮМГУ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Законодательная база образовательной организации – это набор нормативно-правовых актов, регулирующих ее деятельность.

Согласно ст. 43 Конституции РФ, каждый имеет право на образование. Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и в организации [Конституция Российской Федерации...]. Под словом «каждый» подразумевается любой человек, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям, возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости. Под образованием подразумевается процесс развития и саморазвития личности, связанный с овладением социально значимым опытом человечества, воплощенным в знаниях, умениях, творческой деятельности и эмоционально-ценностном отношении к миру; необходимое условие сохранения и развития материальной и духовной культуры.

Ряд статей Гражданского кодекса РФ (часть 4) освещает права на результаты интеллектуальной деятельности [Гражданский кодекс Российской Федерации...].

Трудовой кодекс РФ гарантирует трудовые права и свободы граждан, гарантии и компенсации. В частности, в главе 52 ТК РФ прописаны особенности регулирования труда педагогических работников, в главе 26 ТК РФ прописаны компенсации и гарантии тем работникам, которые совмещают работу с получением образования или допущены к соисканию ученой степени кандидата или доктора наук» [Трудовой кодекс Российской Федерации...].

В Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ представлено актуальное определение образования: «образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов» [Об образовании в Российской Федерации...].

Этот закон регламентирует все стороны деятельности высшего учебного заведения и регулирует сферу образования в РФ. Он представляет собой документ о нормах и общих положениях, регулирующих отношения в подсистемах образования (дошкольном, общем, среднем профессиональном и высшем образовании). Новый закон кардинально отличается от старого. Положения утратившего силу закона РФ «Об образовании» касались управленческих и финансово-экономических отношений в образовательной сфере. Действующий закон «Об образовании в Российской Федерации» регулирует содержание образования, устанавливает требования к образовательным программам и стандартам, а также более подробно регламентирует права и ответственность участников образовательного процесса.

Утративший силу 01.09.2013 Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» предоставлял возможность вузам зачислять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, для обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, вне конкурса при условии успешного прохождения ими вступительных испытаний. Пришедший ему на смену Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лишил данную категорию лиц этой возможности.

Федеральный закон от 03.02.2014 № 11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» был принят для поддержания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц в возрасте до 23 лет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в реализации ими права на образование [О внесении изменений в статью 108...].

Согласно этому закону, до 01.01.2017 дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при условии успешного прохождения вступительных испытаний имеют право внеконкурсного приема на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета в пределах установленной квоты.

При этом в соответствии со ст. 71 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» подобная квота не может быть менее 10% общего объема контрольных цифр приема граждан, обучающихся за счет бюджетных средств.

Лицензирование образовательной деятельности – это один из важных критериев оценки качества образовательного процесса, который играет важную роль в процессе определения соответствия образовательного учреждения государственным стандартам. Лицензирование высшего образовательного

учреждения устанавливает соответствие условий осуществления образовательного процесса, предлагаемым образовательным учреждением, федеральным и местным требованиям. Законодательством предусмотрено, что право на ведение образовательной деятельности, льготы получают образовательные учреждения с момента выдачи им лицензии на ведение образовательной деятельности. Постановление Правительства РФ от 20.06.2020 № 897 «О лицензировании образовательной деятельности» устанавливает порядок лицензирования образовательной деятельности, осуществляемой образовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, а также индивидуальными предпринимателями, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно [О лицензировании образовательной деятельности...]. Это Постановление утвердило Положение о лицензировании образовательной деятельности, в котором установлены:

- лицензионные условия и требования, которые должны выполняться при осуществлении образовательной деятельности;
- перечень оказываемых услуг при осуществлении образовательной деятельности, которая составляет лицензируемый вид деятельности;
- требования к документам, предоставляемым для получения лицензии или ее переоформления;
- особенности процедуры лицензионного контроля.

Также постановлением определены:

- позиции осуществления образовательной деятельности посредством использования сетевой формы реализации образовательных программ;
- требования к реализации образовательных программ в сетевой форме (для лицензиата);
- требования наличия у профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам

профессионального обучения, специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Постановление обеспечивает реализацию процедуры лицензирования образовательной деятельности, в том числе с учётом новаций, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Так же это Постановление обозначает, кто осуществляет лицензирование образовательной деятельности, какие органы – это федеральные службы по надзору в сфере образования и науки и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Так же в Постановлении четко прописаны требования, предъявляемые к соискателю лицензии:

- наличие строений для осуществления образовательной деятельности;
- наличие материально - технического обеспечения образовательного процесса;
- наличие разработанных и утвержденных образовательных программ;
- наличие санитарно-эпидемиологического заключения.

К тому же, кроме выше перечисленных требований есть еще одно важное составляющее – это наличие условий для функционирования электронной информационно - образовательной среды и обеспечение условий для практической подготовки обучающихся. Так как в последнее время все больше работодателей требует от своих работников умение владения техническим оборудованием и умение грамотно и правильно оформлять документы, а этому как раз способствуют, такие условия.

Следующим документом, который регламентирует образовательную деятельность в вузе, является приказ Минобрнауки от 05.04.2017 [Об утверждении Порядка организации...]. Он регламентирует правила организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам

бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Порядок носит обязательный характер.

В соответствии с частью 28 статьи 92 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 №1039 утверждено специальное Положение [О государственной аккредитации образовательной...]. Положение устанавливает порядок проведения государственной аккредитации образовательной деятельности. Государственная аккредитация проводится на основании предоставленного заявления и документов к нему от вуза в аккредитационный орган. Заявление должно включать в себя следующие сведения:

- сведения об образовательной организации;
- ИНН/КПП;
- перечень заявляемых программ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа о государственной регистрации организации;
- доверенность или иной документ, подтверждающий право уполномоченного лица действовать от имени организации;
- сведения о реализации образовательной программы;
- копия договора о создании в образовательной организации лабораторий;
- копия договора о создании кафедр;
- сведения о наличии (отсутствии) общественной аккредитации в российских и международных организациях;
- опись представленных документов.

Что касается порядка предоставления заявления, то здесь существует два варианта – подача в печатной форме, либо в электронной через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Аккредитационный орган в течение одного рабочего

дня с момента поступления проводит опись документов и их регистрацию. Затем в течении 10 дней аккредитационный орган проверяет соответствие образовательной организации установленным требованиям, после чего выдается «уведомление о соответствии». Так же в этом Положении определяется порядок проведения государственной аккредитации. Назначаются эксперты аккредитации, с которыми заключается гражданско–правовой договор. Именно они выезжают в образовательное учреждение для проверки его на соответствие стандарту. Существует такой документ, как распорядительный акт, которым определен состав экспертов. В нем указываются следующие сведения:

- полное наименование аккредитационного органа;
- полное название организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- дата начала и окончания проведения экспертизы;
- фамилии, имена, отчества экспертов;
- сведения о закреплении за членами экспертной группы образовательных программ.

По окончании проведения аккредитационной экспертизы, эксперты готовят отчеты. После получения аккредитационным органом отчетов экспертов, необходимо в течение 3-х дней направить копию заключения в образовательное учреждение.

Заключение экспертной группы состоит из следующей информации:

- дата составления экспертного заключения;
- полное название организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- сведения о материалах, предоставленных организацией;
- характеристика содержания и качества подготовки обучающихся.

На основании заключения аккредитационный орган принимает коллегиальное решение о государственной аккредитации или об отказе выдачи ее.

22 сентября 2020 года вступил в силу совместный приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» [Об организации и осуществлении образовательной...]. В нем утверждены: Примерная форма Договора о сетевой реализации образовательных программ и Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ.

В связи с вступлением в силу Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» утратили силу следующие документы:

- приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- приказ Минобрнауки России от 18.08.2016 № 1061 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённое приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291»;

- приказ Минобрнауки России от 15.12.2017 №1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования,

утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383» [О практической подготовке обучающихся...].

Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» утвердил Положение о практической подготовке обучающихся и примерную форму договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

В соответствии с частью 8 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказ Минобрнауки России от 18.11.2013 № 1245 установил соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «бакалавр», перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. № 337 с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2010 г. № 168, от 12 августа 2010 г. № 856, от 11 марта 2011 г. № 1352 и от 5 июля 2011 г. № 2099; направлений подготовки высшего образования - магистратуры, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «магистр», перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. № 337 с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2010 г. № 168, от 12

августа 2010 г. № 856, от 11 марта 2011 г. № 1352 и от 5 июля 2011 г. № 2099; специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1136 [Об установлении соответствия направлений...].

В соответствии с частью 4 статьи 177 ТК РФ «Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» утверждена форма справки-вызова, дающая право на предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования [Об утверждении формы справки-вызова...].

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» был утвержден Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся [Об утверждении порядка и оснований...]. Настоящие порядок и основания устанавливают общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (студентам (курсантам), аспирантам (адъюнктам), ординаторам и ассистентам-стажерам) (далее - обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.

Таким образом, правовое регулирование образовательной деятельности вуза характеризуется большим количеством актов федерального уровня.

Рассмотрим правовое регулирование ведения делопроизводства образовательного учреждения, в том числе на локальном уровне.

23 марта 2015 года приказом ректора Тюменского государственного университета была утверждена Инструкция по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству устанавливает систему делопроизводства и организации работы с документами во всех подразделениях Университета, в том числе в системе электронного документооборота.

Инструкция по делопроизводству состоит из 11 разделов и 15 приложений:

Первая глава «Общие положения» содержит назначение Инструкции, нормативную базу, использованную при составлении Инструкции и сферу применения локального акта.

Вторая глава «Подготовка и оформление служебных документов» состоит из следующих подразделов:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов;
- требования к бланкам документов;
- особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

Четвертая глава «Контроль исполнения документов в Университете» устанавливает ответственность за своевременную и качественную постановку на контроль документов.

Пятая глава посвящена «Изготовлению, учету, использованию и хранению печатей, штампов и бланков документов».

Шестая глава Инструкции устанавливает порядок составления номенклатуры дел. В седьмой главе описана процедура «Формирования и оформления дел».

Восьмая глава – это «Оперативное хранение документов и дел в структурных подразделениях Университета». Девятая глава описывает порядок экспертизы ценности документов.

Десятая глава определяет составление описей дел. Наконец, одиннадцатая глава посвящена передачи дел в архив Университета. В качестве Приложений использованы образцы документов Университета: протоколы, письма, номенклатура дел, обложка дел и т.д.

В целом, Инструкция по делопроизводству составлена грамотно и имеет наглядный справочный аппарат.

1.2 ПРОБЛЕМА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОНЯТИЯ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ УСЛУГА», ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ВУЗЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ

В настоящее время развитие социально-экономических отношений не только определяет требования к системе образования, но и обеспечивает возможность его получения. В последнее время наряду с другими отраслями происходит и реформирование образования. Продукт системы образования специфичен. Работники учебных заведений удовлетворяют потребности членов общества в благах, получивших наименование образовательные услуги.

Суть и функции этих услуг заключаются в том, чтобы обучить работников, сформировать, сохранить и развить их способности к труду, способствовать специализации, профессионализации и росту квалифицированной рабочей силы. Эти услуги обеспечивают воспроизводство разных человеческих способностей к труду. Чем больше потребляется образовательных услуг, тем выше объем и качество освоенных знаний, умений и навыков, а потому повышается качество рабочей силы. Само же это качество определяется не только тем, сколько предоставлено образовательных услуг, но и качеством собственного труда обучающегося в процессе потребления этих услуг, и степенью реализации личных способностей потребителя. Поэтому не следует отождествлять комплекс образовательных услуг, предоставленных учащимся, с тем комплексом знаний, умений и навыков, которые ими приобретены.

Существуют разные подходы к определению образовательной услуги, например, в работах, В.М. Зуева, Е.Н. Жильцова, Е.Н. Попова, В.В. Чекмарева и других авторов.

Автор Сакур Э.О. исходит из того, что образовательная услуга есть результат образовательного производства [Сакур, с. 6-19]. Другой специалист Сергеев И.С. определяет услугу как особый вид потребительской стоимости,

существующей в форме полезной деятельности, удовлетворяющей общественные потребности [Сергеев, с. 5-23].

По мнению Локтионовой Ю.В., образовательные услуги представляют собой систему знаний, информации, умений и навыков, которые используются в целях удовлетворения разнообразных образовательных потребностей личности, общества, государства [Локтионова, с. 4-20].

Автор Орешкова С.В. рассматривает образовательную услугу как демонстрацию в течение определенного времени способностей преподавателя. Услуга может быть представлена как действие, осуществляемое неким физическим или юридически субъектом в отношении другого субъекта – физического и (или) юридического лица [Орешкова, с. 2-24].

Проблемы содержания образовательной услуги исследованы Гумеровой Г.И., утверждающей, что именно по поводу производства услуги складываются все экономические отношения в сфере образования. Образовательная услуга является продуктом образовательного производства. По существу, образовательная услуга формирует человеческий капитал через индивидуальное потребление трудового потенциала производителя и индивидуальное производство трудового потенциала потребителя [Гумерова, с. 3-29].

Итак, большая часть исследователей придерживается мнения, что деятельность в сфере образования является деятельностью по оказанию услуг, но при этом следует разграничивать образовательные услуги и услуги образования.

По мнению Плаксиной И.В., термины «образование» и «образовательные услуги» часто используются как синонимы. Вот, например, как выглядит начало проекта Методики расчета стоимости образовательной услуги общего образования: «Федеральный норматив общего образования – это стоимость стандартной образовательной услуги в расчете на одного

учащегося... Стандартная образовательная услуга – годовой процесс обучения учащихся общеобразовательного учреждения» [Плаксина, с. 3-17].

От такой позиции, как считает автор, всего один шаг до узкоэкономической трактовки образования как одного из многочисленных социальных благ, внешних по отношению к человеку, до попыток выстроить достаточно прямые связи затрат и результатов, пронормировать их по отношению к получателю услуги, к отдельно взятой душе в виде норматива финансирования и образовательного стандарта, до чисто рыночного видения образования как такового.

Услуги образования, так же как образовательные, удовлетворяют потребности субъектов в образовании (потребности личности в духовном и интеллектуальном развитии, приобретении определенной специальности или квалификации; потребности государства в квалифицированной рабочей силе; потребности общества в ликвидации функциональной неграмотности и пр.), но часть этих потребностей может быть удовлетворена на основе самообразования, при котором отсутствует процесс производства образовательных услуг.

В стандарте общего образования прослеживается подход к определению результатов потребления образовательной услуги учащимся – интегрального описания итоговых результатов общего образования – и условий, обеспечивающих их достижение.

Образовательная услуга является благом, поскольку приносит некую пользу тому, кто ее потребляет. И это дает основания для определения цены этой услуги, т. е. некоторого денежного эквивалента пользы, полученной потребителем. Поскольку образовательная услуга выступает в качестве результата производства и объекта потребления, то совершенно логично выглядит представление в форме товарообмена процесса ее перемещения от производителя к потребителю (с одновременным потреблением).

Исследование услуг позволяет выделить некоторые основные их характеристики: неосвязаемость (нематериальность), неотделимость от субъекта, оказывающего услугу, непостоянство (гетерогенность), несохраняемость. А также применительно к образовательным услугам можно дополнить: возможность потребления услуги только в процессе ее оказания, неэквивалентность услуги и результата ее потребления, творческое содержание процесса потребления, возможность коллективного потребления, способность изменять потребителя, эридитарность (отсроченность эффекта).

По нашему мнению, результатом потребления образовательных услуг системы общего образования является такая совокупность полученных знаний и навыков, которые формируют основные личностные качества, для его наилучшей адаптации в обществе и способствуют формированию его будущих профессиональных компетенций как специалиста, которые в будущем будут реализованы в региональной экономике.

Существенная особенность образовательных услуг состоит в том, что учащиеся становятся потребителями образовательных услуг и соучастниками их производства. В противоположность материальной сфере региональной экономики, где здания и оборудование главенствуют и определяют функции работников массового производства, в образовании основу его технического процесса составляет научно-педагогическая концепция учебного заведения, т.е. логика, стадийность, потребности творческого труда учащихся и педагогического персонала, направляющего и обслуживающего их работу.

По мнению Джуриного А.Н., объективный выбор в отношении оценки качества образования и достижений учащихся возможен при наличии одного детерминированного критерия (рейтинга или комплексного показателя). Такой критерий позволяет принимать обоснованные решения, отражающие накопленный опыт и современные требования к образованию [Джуринский, с. 4-21].

В последнее время понятие индивидуальных достижений в результате получения образовательных услуг связывают с понятием компетенция. Понятие ключевые компетенции стало использоваться в США в сфере бизнеса в 70-х гг. прошлого века, что было связано с проблемой определения качеств будущего сотрудника, которые должны влиять на успешность его профессиональной деятельности в организации. Эти качества и стали называть компетенциями. В процессе исследований был составлен словарь из 21 компетенции, которые были свойственны людям, успешным в своей профессиональной деятельности.

В России формируются подобные модели в рамках разработки государственных стандартов образования нового поколения. В стратегии модернизации содержания общего образования отмечено: «...основными результатами деятельности образовательного учреждения должна стать не система знаний, умений и навыков сама по себе. Речь идет о наборе ключевых компетенций учащихся в интеллектуальной, правовой, информационной и других сферах».

Вместе с тем, как указывают специалисты, во многих формулировках компетенций отсутствует конкретизация, достаточная для того, чтобы осваивать их как конкретные умения, позволяющие достигать конкретных результатов в различных сферах деятельности. Предпочтительные компетенции, которыми должен обладать выпускник образовательного учреждения: готовность к продолжению образования; способность брать на себя ответственность, участвовать в совместном принятии решений; толерантность; владение новыми технологиями; способность учиться всю жизнь.

В связи с изменением рынка образовательных услуг возникает необходимость изменения стратегических направлений развития образовательных учреждений и формирования новой стратегии конкурентной борьбы, ориентированной не на увеличение объема информированности учащегося в различных предметных областях, а на оказание ему помощи

самостоятельно решать проблемы в новых ситуациях. На наш взгляд, региональные и муниципальные власти должны быть заинтересованы в создании условий и ресурсном обеспечении системы образования для формирования высокого уровня компетенций учащихся в образовательных учреждениях.

1.3 ДОКУМЕНТЫ ТЮМГУ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

Свою образовательную деятельность Университет осуществляет в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами ректора, а также иными локально-нормативными актами Университета.

Итак, первый документ, который мы рассмотрим – это Устав образовательного учреждения [Устав ФГАОУ ВО Тюменский государственный...]. Устав был утвержден 28 декабря 2018 года приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и зарегистрирован в Инспекции федеральной налоговой службы Тюменской области в соответствии с действующим законодательством. Устав определяет структуру, функции и права учреждения. Устав состоит из девяти глав.

Первая глава «Общие положения» содержит дату образования Университета; полное и сокращенное наименование, в том числе и на английском языке. Во второй главе определены предмет, цели и виды деятельности Университета. Так, согласно Уставу, основными видами деятельности являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, основным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам и дополнительным профессиональным программам;

- научная деятельность;

- организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики, формирующих интеллектуальную среду [Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»...].

Также, Университет вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан и если это соответствует таким целям. Всего указано 68 наименований разрешенных видов деятельности, среди которых: оказание платных образовательных услуг; специальная оценка условий труда; инновационная деятельность, тиражирование и внедрение, в том числе научно-технических разработок, изобретений и рационализаторских предложений; организация и проведение мастер-классов с ведущими мастерами сцены и деятелями искусств; оказание юридических услуг, в том числе проведение экспертиз и консультирование; и др.

Предметом деятельности Университета является реализация образовательных программ высшего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, основных и дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения.

Университет при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также основных и дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения руководствуется законодательством Российской Федерации, регламентирующим реализацию указанных образовательных программ;

- создание условий для подготовки научными и педагогическими работниками диссертаций на соискание ученой степени доктора наук в докторантуре Университета и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук лицами, прикрепленными к Университету;

- проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, экспериментальных разработок, экспертных, аналитических работ, а также распространение современных научных знаний в российском

обществе, в том числе в профессиональных сообществах [Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»...].

Целями деятельности Университета являются:

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием, а также потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- обеспечение конкурентоспособности Университета по отношению к ведущим зарубежным образовательным и исследовательским центрам;
- содействие интеграции российской науки и образования в международное научно-исследовательское и образовательное пространство;
- распространение зарубежного и (или) накопленного в Университете научного и образовательного опыта.

Третья глава посвящена структуре Университета. Университет самостоятельно устанавливает штатное расписание исходя из объема и форм реализуемых образовательных программ, оказываемых услуг и выполняемой работы, определяет численность работников в структурных подразделениях и осуществляет прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей. Структурные подразделения Университета не являются юридическим лицом. В главе дан перечень четырех филиалов и восьми представительств Университета.

В четвертой главе «Организация деятельности и управление Университетом» указано, что органами управления Университета являются наблюдательный совет Университета, конференция работников и обучающихся Университета, ученый совет Университета, ректор Университета, попечительский совет Университета. В данной главе описаны компетенции и полномочия каждого органа управления, порядок их работы, а также, должностные обязанности ректора – единоличного исполнительного органа Университета.

Пятая глава «Образовательная, научная, научно-исследовательская и инновационная деятельность Университета» описывает основные направления деятельности Университета. Шестая глава «Экономика Университета» раскрывает порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также состав и источники формирования имущества, финансовое обеспечение деятельности. Имущество Университета находится в федеральной собственности, может быть отчуждено только в установленном порядке.

Седьмая глава Устава «Работники Университета» предусматривает должности: педагогических и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам (педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу); инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников. Помимо состава должностей указаны права и обязанности работников.

Восьмая глава «Виды локальных нормативных актов Университета» содержит виды и порядок принятия внутренних актов Университета. Девятая глава определяет порядок реорганизации и ликвидации Университета.

Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» составлен и оформлен в соответствии с действующим российским законодательством. Структура документа соответствует типовой структуре, предусмотренной законодательством. Все необходимые реквизиты Устава проставлены верно.

Следующим организационно-правовым документом являются Правила внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Правила утверждены ректором Университета 31.07.2015 года и согласованы с Председателем первичной профсоюзной организацией работников Тюменского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Университета, учебный распорядок и учебную дисциплину в Университете, правила нахождения в помещениях Университета, общий распорядок проживания в общежитиях Университета [Правила внутреннего трудового распорядка...].

Правила содержат следующее содержание:

1. Общие положения
2. Прием на работу
3. Порядок прекращения трудового договора
4. Основные права и обязанности работников
5. Основные права и обязанности Университета
6. Рабочее время и время отдыха
7. Поощрение работников
8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины
9. Заключительные положения

Коллективный договор на 2017 – 2020 годы является локальным нормативным актом, основанным на взаимно согласованном волеизъявлении договаривающихся сторон – работников и работодателя, и регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет» [Коллективный договор ФГАОУ ВО «Тюменский государственный...].

Коллективный договор утвержден Решением Конференции работников и обучающихся ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 27 ноября 2017 года, протокол № 2. Подписан на первом листе Ректором ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» и Председателем первичной профсоюзной организации работников Тюменского государственного университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор устанавливает правовые механизмы социального партнерства в Университете на принципах равноправия сторон социального партнерства, взаимного уважения и учета их интересов, заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях, соблюдения сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, добровольности принятия сторонами на себя обязательств, реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательности выполнения условий коллективного договора.

Коллективный договор состоит из тринадцати глав и двух приложений:

1. Общие положения;
2. Гарантии при заключении трудового договора;
3. Оплата труда в Университете;
4. Гарантии при высвобождении работников университета.
Содействие трудоустройству высвобождаемых работников Университета;
5. Рабочее время и время отдыха;
6. Гарантии профессионального роста и повышения квалификации работников Университета;
7. Социальные гарантии и льготы для работников Университета;
8. Охрана труда в Университете;
9. Дополнительные гарантии профсоюзной и иной деятельности по защите социально-трудовых прав и интересов работников в Университете;
10. Обязательства профкома в области охраны и защиты социально-трудовых прав и интересов работников Университета;
11. Обязательства работников Университета по соблюдению условий коллективного договора;
12. Контроль за выполнение коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора;

Заключительные и переходные положения [Коллективный договор ФГАОУ ВО «Тюменский государственный...»].

Приложение № 1 к Коллективному договору на 2017 – 2020 годы называется «Соглашение по охране труда», состоит из двух разделов: «Общие положения» и «Система мероприятий по охране труда в Университете».

Приложение № 2 к Коллективному договору на 2017 – 2020 годы называется «Перечень должностей и профессий работников Университета, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с ненормированным рабочим днем» [Коллективный договор ФГАОУ ВО «Тюменский государственный...»].

Следующим организационно-правовым документов является Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Положение утверждено приказом Ректора от 10 января 2017 года. Положение определяет порядок государственной итоговой аттестации. Данный локальный акт состоит из девяти глав: Общие положения; Состав и содержание государственной итоговой аттестации; Государственные экзаменационные комиссии; Порядок проведения государственной итоговой аттестации; Порядок проведения государственного экзамена; Подготовка выпускной квалификационной работы и порядок ее защиты; Проведение итоговой аттестации по программам, не имеющим государственной аккредитации; Особенности проведения государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений по результатам государственных аттестационных испытаний; Заключительные положения [Положение о государственной итоговой аттестации...].

Правила применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий закреплены в Порядке реализации образовательных программ с применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» [Порядок реализации образовательных программ с применением электронного...]. Порядок утвержден приказом ректора от 20 сентября 2017 года и согласовано с Представителем Объединенного совета обучающихся ТюмГУ и Председателем первичной профсоюзной организации студентов ТюмГУ. Порядок состоит из девяти глав и глоссария:

1. Общие положения.
2. Основные функции и ответственность структурных подразделений Университета в рамках реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
3. Разработка учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
4. Электронная информационно-образовательная среда реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
5. Реализация учебного процесса в рамках образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
6. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
7. Государственная итоговая аттестация при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
8. Кадровое обеспечение реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

9. Финансовое обеспечение реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

10. Глоссарий.

Кодекс корпоративной культуры, утвержденный Ученым советом 01.07.2008, протокол № 6 [Кодекс корпоративной культуры...] разработан в целях развития в сознании сотрудников и обучающихся понимания важности корпоративной культуры для успешной деятельности. Университетский Кодекс соответствует общепринятым этическим нормам, является основой саморегулирования поведения и деятельности всех членов коллектива, призван способствовать выполнению миссии и достижению стратегических приоритетов Тюменского государственного университета.

Положение об образовательной программе высшего образования в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета от 26.10.2020, протокол № 13, определяет структуру, содержание, требования к оформлению, порядок утверждения и внесения изменений в образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры [Положение об образовательной программе высшего образования...].

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и ресурсного обеспечения образовательного процесса, форм аттестации обучающихся, представленный в виде следующих компонентов:

- описание образовательной программы высшего образования;
- учебный(е) план(ы) (для каждой формы обучения);
- календарный(е) учебный(е) график(и) (для каждой формы обучения) (схематичный);

- матрица компетенций;
- аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей);
- паспорт компетенций (обязателен для вновь разрабатываемых ОП, реализация которых предполагается с 2021-2022 учебного года);
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- программы практик;
- программа государственной итоговой аттестации;
- оценочные материалы;
- методические материалы [Положение об образовательной программе высшего образования...].

Положение о системе оценки качества образования в ТюмГУ, утвержденное приказом и.о. ректора от 22.03.1013 № 122, устанавливает цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в Университете, ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие в оценке качества образования. Университет обеспечивает разработку и реализацию системы оценки качества, учет и дальнейшее использование полученных результатов [Положение о системе оценки качества образования...].

Порядок получения образования на иностранном языке в ТюмГУ, утвержденный приказом ректора от 01.08.2019 № 550-1, определяет порядок получения обучающимися образования на иностранном языке, особенности разработки и реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ аспирантуры на иностранном языке полностью или частично [Порядок получения образования на иностранном языке...]. Образовательная деятельность в ТюмГУ осуществляется на государственном языке РФ – русском языке. Образование в Университете может быть получено полностью или частично на иностранном языке в порядке, установленном законодательством

РФ об образовании, образовательной программой и настоящим Порядком. Язык образования указывается в образовательной программе.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ТюмГУ, утвержденное решением Ученого совета от 31.08.2020, протокол № 10, определяет правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ведения документации, ликвидации академической задолженности по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре [Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся...]. Оно распространяется на все структурные подразделения Университета, включая филиалы.

Положение о самостоятельной работе студентов в ТюмГУ, утвержденное приказом ректора от 04.04.2014 №195, в редакции приказа ректора от 28.12.2016 №604-1, определяет содержание, организацию и контроль самостоятельной работы студентов [Положение о самостоятельной работе студентов...]. Самостоятельная работа студентов это учебная, научно-исследовательская и общественно-полезная деятельность студентов, направленная на развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которая осуществляется без непосредственного участия преподавателя, хотя и направляется им. Самостоятельная работа является неотъемлемой частью учебного процесса.

Положение об аттестации обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета от 31.08.2020, протокол № 10, определяет порядок и требования к проведению аттестации в отношении результатов освоения обучающимися ранее изученных дисциплин (модулей) и иных видов учебных работ, а также устанавливает порядок формирования и функции аттестационных комиссий для обучающихся

по программам высшего и среднего профессионального образования, за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре [Положение об аттестации обучающихся...].

Положение об организации и обеспечении образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 15.06.2015 №292-1, в редакции приказа ректора от 28.12.2016 №604-1, обеспечивает реализацию прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение высшего и среднего профессионального образования и социальной адаптации [Положение об организации и обеспечении...]. В Университете обеспечен равный доступ к образованию для всех обучающихся с учётом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей, что позволяет инвалидам и лицам с ОВЗ, использовать образование как наиболее эффективный механизм развития личности, повышения своего социального статуса. Инвалиды и лица с ОВЗ имеют право на равные возможности для отдыха и занятий спортом.

Положение об организации практик обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета от 26.10.2020, протокол № 13, определяет виды (типы) практик, формы и способы их организации; формы и виды отчетности обучающихся о результатах практики; деятельность структурных подразделений Университета по организации и руководству практиками; требования к материально-техническому обеспечению прохождения практик обучающихся Университета [Положение об организации практик обучающихся...].

Положение о расписаниях по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном

учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета от 28.12.2020, протокол №17, определяет принципы и порядок составления, утверждения, изменения и соблюдения расписаний в учебном процессе [Положение о расписаниях...]. Положение распространяется на структурные подразделения Университета, в том числе филиалы, осуществляющие подготовку по образовательным программам высшего образования.

Порядок перевода обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденный решением Ученого совета от 31.08.2020, протокол №10, устанавливает правила перевода обучающихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный университет», а также из Университета в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, в том числе с использованием сетевой формы их реализации, и переводы внутри Университета, за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре [Порядок перевода обучающихся...].

Положение о порядке предоставления и выхода из академического и иных отпусков для обучающихся в федеральном государственного автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета от 31.08.2020, протокол №10, устанавливает порядок предоставления и выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего

образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет» [Положение о порядке предоставления и выхода из академического...].

Положение о порядке отчисления, восстановления обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденное решением Ученого совета от 31.08.2020, протокол №10, устанавливает порядок отчисления и восстановления обучающихся среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», в том числе в его филиалах [Положение о порядке отчисления...].

Положение о проверке на объем заимствования и размещении в электронной библиотеке текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалифицированных работ (диссертаций) в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 26.02.2018 № 97-1, определяет процедуру проверки итоговых работ на объем заимствования и процедуру размещения текстов итоговых работ в ЭБ ТюмГУ, включая правила подготовки, хранения и обеспечения доступности в сети Интернет [Положение о проверке на объем заимствования...].

Проверка итоговых работ обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре на объем заимствования является обязательной. Результаты проверки учитываются ГЭК при защите итоговой работы [Положение о проверке на объем заимствования...]. Учебные и научные работы обучающихся и соискателей ученых степеней подлежат проверке на объем заимствования с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ». Эта система позволяет выделить процентное соотношение авторского и заимствованного текста. По итогам

проверки формируется отчет, в котором отражается степень самостоятельности выполнения итоговой работы обучающихся.

Тексты итоговой работы, за исключением сведений составляющих государственную тайну, размещаются в электронной библиотеке с предоставлением доступа на сайте. Обучающийся оформляет согласие на размещение итоговой работы в электронной библиотеке ТюмГУ [Положение о проверке на объем заимствования...].

1.4 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЮМГУ, КУРИРУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

Образовательную деятельность в ТюмГУ курируют следующие структурные подразделения:

- Управление по образовательной деятельности;
- Управление по сопровождению студентов «Единый деканат»;
- Управление индивидуальных образовательных траекторий.

Управление по образовательной деятельности является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет». В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и локальными нормативными актами Университета, Положением об Управлении по образовательной деятельности [Положение об управлении по образовательной деятельности...].

Основными целями деятельности Управления являются:

- эффективное управление планированием и организацией учебного процесса;
- формирование политики в области качества образования;
- формирование комплекса мероприятий, способствующих постоянному повышению качества образования;
- участие в разработке стратегии развития Университета по вопросам совершенствования и развития образовательных программ, а также других видов образовательной деятельности.

Основными направлениями деятельности Управления являются:

- планирование и организация учебного процесса (координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам планирования и организации учебного процесса; нормативное регулирование процесса составления расписания в Университете; совершенствование и оптимизация процесса составления расписания; анализ и оптимизация использования аудиторного фонда Университета; координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам разработки образовательных программ; организационное сопровождение процесса разработки, проверки утверждения и корректировки базовых и рабочих учебных планов, календарных учебных графиков; координация деятельности структурных подразделений по вопросам организации всех видов практик обучающихся; подготовка материалов информационно-аналитического характера; разработка локальных нормативных актов, регулирующих вопросы организации образовательного процесса; наполнение и обновление в информационных системах базы данных учебных планов образовательных программ высшего и среднего профессионального образования; размещение на сайте Университета информации и документов в соответствии с рекомендациями представления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере высшего образования; мониторинг размещения на сайте вуза аннотаций и рабочих программ дисциплин (модулей); организация работы по планированию учебной нагрузки НПП; участие в определении стратегии эффективного планирования академических активностей НПП; методическое обеспечение сопровождения учебного процесса; координация деятельности структурных подразделений по подписанию договоров о сотрудничестве Университета с другими организациями в части проведения практик; организация формирования и утверждение плана издания учебной и учебно-методической литературы; подготовка необходимых материалов для

заседаний Ученого совета Университета и иных советов и комиссий, совещаний по вопросам образовательной деятельности; подготовка проектов приказов, относящихся к направлению деятельности; проведение консультаций работников Университета по направлению деятельности);

- мониторинг и повышение качества образования (координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам качества образовательных услуг; взаимодействие со структурными подразделениями Университета по внедрению в образовательный процесс современных практик, повышающих качество образования; взаимодействие с федеральными, региональными органами нормативного регулирования и надзора в сфере образования, а также международными аккредитационными органами; координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования и государственной аккредитации; планирование, подготовка материалов и организационное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности; переоформление лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней, переоформление свидетельств о государственной аккредитации и приложений к ним; осуществление мероприятий по внутреннему аудиту на предмет соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также законодательства, регламентирующего образовательную деятельность; взаимодействие с другими вузами и организациями в части совершенствования образовательного процесса и повышения качества образования, в т.ч. с объединениями работодателей или организациями, представляющими профессиональное сообщество в профессиональной сфере; организация проведения внутренней и внешней экспертизы основных образовательных программ; организация и проведение независимой оценки качества подготовки обучающихся; разработка локальных нормативных актов, регулирующих вопросы качества образования; формирование и предоставление

отчетов о деятельности вуза (ВПО-1, СПО-1, форма 1-Мониторинг, СПО-Мониторинг, Мониторинг целевого обучения, Отчет по самообследованию и др.) и иных материалов информационно-аналитического характера по вопросам качества образования; подготовка проектов приказов о составах государственных экзаменационных и апелляционных комиссий; подготовка документов и сопровождение процедуры утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий; сопровождение процедуры рассмотрения апелляций обучающихся по результатам промежуточной аттестации, работы государственных экзаменационных комиссий; мониторинг результатов качества реализации образовательных программ, в т.ч. анализ итогов сессии, государственной итоговой аттестации; организация опросов обучающихся по вопросам качества образования; организация и проведение семинаров, повышений квалификации работников Университета по вопросам качества образования; участие в мероприятиях по совершенствованию деятельности Университета в области качества образования; координация работы по участию НПР и Университета в образовательных грантах; подготовка проектов приказов, относящихся к направлению деятельности; проведение консультаций работников Университета по направлению деятельности) [Положение об управлении по образовательной деятельности...].

Структуру Управления, численность и штатное расписание, а также изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по предоставлению курирующего проректора.

В структуру Управления входят: отдел мониторинга качества образования и нормативно-правового обеспечения, отдел организации образовательного процесса и Центр управления расписанием [Положение об управлении по образовательной деятельности...].

Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Работники Управления принимаются на работу приказом ректора или уполномоченного лица на основании представления начальника Управления.

Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

Начальник Управления в процессе организации деятельности осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за ее результаты;
- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Управления;
- участвует в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Университета в соответствии с поручениями ректора Университета;
- вносит на рассмотрение ректора Университета представления о применении к работникам мер поощрения или взыскания [Положение об управлении по образовательной деятельности...].

Начальник Управления назначается приказом ректора Университета и руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, а также другой нормативной документацией вуза.

Управление по сопровождению студентов «Единый деканат» является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» [Положение об управлении по сопровождению студентов...].

В своей деятельности Единый деканат руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единого деканата могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора, должностными инструкциями работников Единого деканата, а также иными локальными нормативными актами.

Целью деятельности Единого деканата является формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся, гарантирующих единство требований и качество обслуживания.

Основными задачами деятельности Единого деканата являются:

- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса, стипендиального и социального обеспечения;
- ведение документационного обеспечения контингента обучающихся университета (формирование, накопление, применение, хранение материалов, относящихся к этапам обучения обучающихся);
- обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Университета;
- совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Университета;
- взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Университета по вопросам обучающихся;
- организация и контроль учета движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных;

- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов;
- подготовка приказов, регламентов, положений и других локальных нормативных актов в рамках своей деятельности;
- ведение установленной отчетности [Положение об управлении по сопровождению студентов...].

В соответствии с возложенными задачами Единый деканат выполняет следующие функции:

Учет движения контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования) всех форм обучения:

- консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам администрирования учебного процесса;
- прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям;
- формирование, согласование и издание проектов приказов по контингенту студентов в части касающейся сопровождения процесса обучения в университете;
- разработка индивидуальных учебных планов, индивидуальных календарных учебных графиков;
- организация работы Аттестационных комиссий;
- регистрация всех видов приказов в рамках своей деятельности и рассылка структурным подразделениям университета;
- формирование и выдача документов обучающимся первого курса, продление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- обеспечение реализации мер по социальной поддержке и социальной защите малообеспеченных студентов, детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, а также совершеннолетних студентов (в возрасте до 23 лет) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов с ограниченными возможностями здоровья, ветеранов боевых действий и обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса по профилю работы.

Предоставление сервисов обучающимся и их родителям (законным представителям):

- оформление и выдача справок о сроках обучения в Университете, о государственном обеспечении обучающимся или их доверенным (законным) представителям, подготовка и выдача справки-вызова;

- формирование и выдача выписок из приказов (по запросу);

- выдача документов о предшествующем образовании выпускникам и отчисленным из Университета.

Подготовка статистических отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся (бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования) всех форм обучения:

- ежеквартальный отчет движения контингента обучающихся, отчет по наличию вакантных бюджетных и договорных мест, отчет по Госзаданию; формирование данных о предполагаемой численности выпускников высшего и среднего профессионального образования; формирование базы «Федеральный реестр документов об образовании» по программам высшего и среднего профессионального образования, отчет о выбывших студентах и др.;

- мониторинг стипендиального обеспечения, мониторинг наличия условий для получения высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, предоставление сведений в рамках мониторинга реализации Комплексной программы просвещения

и формирования ценностей семейной жизни среди детей, подростков, молодежи и родительской общественности Тюменской области и др.;

- подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся и выпускниках, по запросам государственных органов власти;
- подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках своей деятельности;
- ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых Единым деканатом: подготовка протоколов заседаний комиссий, сбор и хранение документов студентов льготных категорий, рассмотрение портфолио кандидатов на участие обучающихся в конкурсах на стипендии, формирование базы данных о студентах для выявления и развития их потенциала.

Администрирование бизнес-процессов:

- разработка и актуализация локальных нормативных актов в части деятельности подразделения;
- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности подразделения;
- подготовка технического задания для автоматизации бизнес-процессов;
- оформление документов по закупкам по профилю деятельности;
- информационное наполнение сайта, актуализация информации по контингенту обучающихся, ее сбор и размещение в сети Интернет.

Управление и сопровождение учебным процессом в соответствии с нормативными актами:

- сопровождение оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- учет индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся;
- контроль за реализацией учебного процесса в Университете;
- расчет академического и кумулятивного рейтинга обучающихся;

- организация перезачета/переаттестации индивидуальных результатов обучения, в том числе онлайн-курсов;
- проверка протоколов заседания Государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации;
- внесение в информационную систему результатов работы государственных экзаменационных комиссий;
- подготовка, оформление, регистрация и выдача документов об образовании и о квалификации и дубликатов выпускникам Университета;
- подготовка приказов о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ за обучающимися;
- осуществление контроля за порядком назначения/прекращения/приостановления/возобновления и выплат всех видов государственных стипендий и других форм материальной поддержки;
- организация и проведение плановых мероприятий по работе с обучающимися в сфере стипендиального и социального обеспечения;
- внесение кандидатов на стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, именных стипендий в информационную систему формирования Госзадания на оказание государственных услуг и отчета о его выполнении;
- организация деятельности комиссий: стипендиальной комиссии, комиссии по переходу студентов, обучающихся на местах по договору об оказании платных образовательных услуг, на места, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, экспертной и иных конкурсных комиссий;
- курирование работы филиалов в рамках своей деятельности;
- координация деятельности структурных подразделений Университета по работе в Системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в рамках исполнения государственных и муниципальных услуг (предоставление сведений о подтверждении статуса

студента сотрудникам Многофункциональных центров для получения электронной транспортной карты и Департамента социального развития Тюменской области для сведения о подтверждении льготной категории) [Положение об управлении по сопровождению студентов...].

Общее руководство Единым деканатом и организацию его деятельности осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Координацию деятельности Единого деканата осуществляет курирующий проректор в соответствии с распределением полномочий в Университете.

Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуру и штатное расписание Единым деканатом утверждает ректор университета по представлению курирующего проректора.

Работники Единого деканата принимаются на работу приказом ректора по представлению начальнику управления Единого деканата.

Трудовые обязанности работников Единого деканата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Единого деканата.

Начальник управления Единого деканата в процессе организации деятельности осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Единого деканата и несет персональную ответственность за ее результаты;
- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Единого деканата;
- дает обязательные для исполнения работниками Единого деканата указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений курирующего проректора, ректора университета;

- участвует в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов университета в соответствии с поручениями ректора университета;

- подписывает со стороны Единого деканата документы, образующиеся в процессе деятельности, право подписания которых делегировано ему ректором университета, делегирует право подписания отдельных видов документов начальникам отделов, входящих в структуру Единого деканата;

- вносит на рассмотрение ректора университета представления о применении к работникам Единого деканата мер поощрения или взысканий.

Права, обязанности и иные условия труда начальнику управления Единого деканата определяются также трудовым договором с ним, должностной инструкцией [Положение об управлении по сопровождению студентов...].

В своей деятельности Управление индивидуальных образовательных траекторий руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Университет), решением Ученого совета и приказами ректора Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета, определяющими основные направления деятельности Управления, а также порядок их реализации.

Управление является структурным подразделением Университета, созданным в целях организации образовательной деятельности в рамках индивидуализации траекторий обучения [Положение об управлении индивидуальных...].

Управление по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с образовательными (институты, кафедры, центры), научно-

исследовательскими, административно-управленческими, административно-хозяйственными подразделениями Университета, высшими учебными заведениями, Департаментом образования и науки Тюменской области, а также с общественными организациями.

Основными задачами Управления являются трансформация образовательной деятельности на основе индивидуализации образования, а также увеличение ценности образования [Положение об управлении индивидуальных...].

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- управление образовательными программами (бакалавриат, специалитет), реализуемыми на основе индивидуализации образовательных траекторий;

- разработка нормативной документации и распорядительных актов Университета, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса по индивидуальным образовательным траекториям, направленной на повышение их эффективности;

- контроль за обеспечением качества образования, в том числе право посещения дисциплин общеобразовательного блока с целью проверки посещаемости дисциплин студентами и контроля качества оказания образовательных услуг;

- разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса по дисциплинам, курируемым Управлением, между участниками образовательного процесса;

- определение направлений и перспектив развития общеобразовательного блока дисциплин Университета;

- организация и проведение конкурсного отбора дисциплин общеобразовательного блока;

- формирование и актуальное обновление образовательного пространства общеобразовательного блока дисциплин в информационной системе «Modeus»;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образовательным процессом по вопросам, относящимся к компетенции Управления [Положение об управлении индивидуальных...].

При осуществлении своих функций Управление может:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с осуществлением основных задач;

- осуществлять контроль, проводить проверки реализации образовательных программ на основе индивидуальных образовательных траекторий, а также дисциплин общеобразовательного блока;

- вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения по улучшению реализации образовательных программ на основе индивидуальных образовательных траекторий.

Непосредственное руководство текущей деятельностью Управления осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета по представлению курирующего проректора.

Начальник управления в своей деятельности непосредственно подчиняется курирующему проректору.

Начальник управления в процессе организации деятельности Управления осуществляет следующие функции:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за ее результаты;

- определяет приоритетные направления деятельности Управления, в пределах своей компетенции утверждает планы, программы и проекты развития общеобразовательного блока дисциплин Университета;
- на основании доверенности представляет интересы Университета во всех органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности по вопросам, связанным с образовательной деятельностью Университета;
- организует работу Управления и несет персональную ответственность за соблюдение трудового законодательства, а также законодательства в области образовательной деятельности;
- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников Управления и, после согласования с курирующим проректором, вносит представления о назначении на должности работников Управления, их переводе, освобождении от должности;
- вносит на рассмотрение курирующего проректора представления по увеличению или уменьшению размера индивидуальных надбавок, а также стимулирующих выплат разового характера (премий) работникам Управления, а также научно-педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательного блока дисциплин;
- вносит на рассмотрение курирующего проректора представления по поощрению и наложению взысканий на работников Управления, а также научно-педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательного блока дисциплин;
- представляет ректору Университета кандидатуры для назначения на должность работников Управления, а также научно-педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательного блока дисциплин, требования к которым определяются соответствующими должностными инструкциями (включая права работников, их обязанности и ответственность);

– подписывает в установленном в Университете порядке гражданско-правовые договоры об оказании преподавательских услуг физическими лицами, а также иные гражданско-правовые договоры с физическими и юридическими лицами об оказании услуг и выполнении работ для нужд Управления, связанных с организацией деятельности Управления, в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими деятельность Управления [Положение об управлении индивидуальных...].

В период временного отсутствия начальника управления (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) принятие решений по вопросам, отнесенным к его ведению, осуществляется заместителем начальника управления либо лицом, назначенным в качестве исполняющего обязанности начальника управления по представлению начальника управления или курирующего проректора.

Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором. Изменения существующей структуры и штатного расписания Управления утверждается ректором по представлению начальника управления или курирующего проректора.

Начальник управления действует в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, должностной инструкции, трудовым договором с ним и выдаваемой ректором Университета доверенностью [Положение об управлении индивидуальных...].

ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

2.1 КОМПЛЕКС МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ВУЗЕ

В комплекс методических материалов вуза входят следующее:

- образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и ресурсного обеспечения образовательного процесса, форм аттестации обучающихся. Образовательная программа оформляется в соответствии с макетами, утвержденными приказом проректора, курирующего образовательную деятельность/ проректором, курирующим образовательную деятельность по программам аспирантуры. В ней формулируются планируемые результаты освоения обучающимися, определяемые на основе ФГОС ВО с учетом её направленности, даётся характеристика профессиональной деятельности выпускников, указываются особенности реализации данной образовательной программы. Образовательная программа утверждается проректором, курирующим образовательную деятельность/ проректором, курирующим образовательную деятельность по программам аспирантуры.

- паспорт компетенций – совокупность требований к уровню сформированности компетенций выпускника по результатам освоения образовательной программы. В паспорте компетенций отражаются индикаторы достижения компетенций и (или) их частей по дисциплинам (модулям), практике;

- рабочие программы дисциплин (модулей), практик определяют их содержание, структуру, форму организации образовательной деятельности при

выполнении видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, формулирования текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся. Рабочие программы разрабатываются для всех дисциплин (модулей), практик учебного плана. Рабочие программы дисциплин (модулей), практик утверждаются:

- в части общеобразовательного блока по образовательным программам, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям, – начальником управления индивидуальных образовательных траекторий;

- в части общепедагогического блока по образовательным программам, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям, – ответственным за общепедагогический блок;

- части профессиональных дисциплин – заместителем директора института (школы, филиала), курирующим образовательную деятельность / лицом, на которое эти обязанности возложены / директором института (школы, филиала).

Рабочие программы дисциплин (модулей), реализуемых на всех образовательных программах аспирантуры, утверждаются проректором, курирующим образовательную деятельность по программам аспирантуры.

Для остальных рабочих программ дисциплин (модулей), практик по образовательным программам аспирантуры – директором института.

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю);
- указание места дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на

контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

- содержание дисциплины (модуля) по темам (разделам);
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации;

- перечень основной и дополнительной учебной литературы;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- методические указания для обучающихся;

- перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;

- описание материально-технической базы.

- программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) включает:

- программу государственного экзамена (если государственный экзамен включен в ГИА в соответствии с действующим ФГОС или по решению Университета), которая содержит перечень примерных вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы;

- требования к содержанию, порядку выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и методические рекомендации обучающимся (если выпускная квалификационная работа включена в ГИА в соответствии с действующим ФГОС или по решению Университета);

- критерии оценки результатов сдачи государственного(ых) экзамена(ов) и (или) защиты ВКР (в соответствии с перечнем государственных итоговых испытаний, включенных в ГИА в соответствии с действующим ФГОС или по решению Университета);

- иные сведения, включаемые самостоятельно разработчиками ОП ВО.

Программа государственной итоговой аттестации по образовательным программам аспирантуры (далее – ГИА) включает:

- программу подготовки к сдаче и сдачу государственного экзамена, которая содержит перечень примерных вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы;

- требования к содержанию, порядку представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – НД) и методические рекомендации обучающимся;

- критерии оценки результатов сдачи государственных итоговых испытаний;

- иные сведения, включаемые самостоятельно разработчиками ОП ВО.

Программа ГИА может быть разработана в форме единого документа или комплекта документов.

Программа ГИА утверждается заместителем директора института (школы, филиала), курирующим образовательную деятельность / лицом, на которое эти обязанности возложены / директором института (школы, филиала).

- оценочные материалы формируются по всем дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана, представляют собой совокупность оценочных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися прогнозируемых результатов обучения в период проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации формируются в целях установления соответствия уровня подготовки обучающихся, завершивших освоение образовательной программы по определенному направлению подготовки или специальности, планируемым результатам обучения по данной ОП ВО в ходе аттестационных испытаний: государственного экзамена по направлению подготовки (специальности) (если государственный экзамен включен в состав государственной итоговой

аттестации), выпускной квалификационной работы (если ВКР включена в состав государственной итоговой аттестации), подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена и представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) для образовательных программ аспирантуры.

Все оценочные материалы разрабатываются с учетом соответствующих рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программы ГИА. По решению разработчиков в структуру оценочных материалов могут быть дополнительно включены:

- программа и план-график проведения контрольно-оценочных мероприятий в пределах дисциплины (модуля), практики;

- совокупность контрольно-измерительных материалов (опросников, тестов, кейсов и др.), предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения (для определения уровня «входных» знаний обучающихся, приступающих к освоению дисциплины (модуля), прохождению практики, на ключевых этапах обучения, на старших курсах, после практик, на этапе подготовки к защите выпускной квалификационной работы и др.);

- технологии и методы обработки результатов оценивания компетенций;

- описание системы оценивания, применяемой при проведении текущего контроля знаний обучающихся и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике;

- рекомендации по обновлению оценочных материалов (периодичность изменения состава, процедур, методов, технологий, показателей, критериев и др.).

Оценочные материалы по дисциплине (модулю), практике, ГИА утверждаются заместителем директора института (школы, филиала),

курирующим образовательную деятельность / лицом, на которое эти обязанности возложены / директором института (школы, филиала).

Обязательными методическими материалами являются:

– методические указания или методические рекомендации к лабораторным и (или) практическим работам (если лабораторные и (или) практические работы предусмотрены учебным планом);

– методические рекомендации по выполнению курсовых работ (курсовых проектов);

– методические рекомендации по выполнению выпускных квалификационных работ (если методические рекомендации по выполнению ВКР не включены в программу ГИА и представляют собой отдельное печатное или электронное издание);

– методические рекомендации по выполнению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (если методические рекомендации по выполнению НД не включены в программу ГИА и представляют собой отдельное печатное или электронное издание).

2.2 АНАЛИЗ ПЛАНОВОЙ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ

Общим назначением плановой документации является установление задач и целей деятельности вуза, определение необходимых ресурсов и распределение их по задачам и целям.

Плановые документы – это планы, программы, графики. Планироваться может деятельность вуза в целом, по отдельным направлениям деятельности и подразделениям.

Плановые документы могут иметь разную периодичность: год, полгода, квартал, месяц. Как правило, плановые документы, устанавливающие общие показатели по вузу в целом и по определенным направлениям деятельности, утверждаются ректором вуза или коллегиальным органом (советом, собранием и др.).

Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ.

Плановыми документами в вузе являются такие документы, как например, годовой план работы подразделения, календарный учебный график, учебный план, рабочий учебный план, расписание учебных занятий, расписание зачетов, расписание экзаменационной сессии, расписание учебно-экзаменационной сессии, расписание повторной промежуточной аттестации, расписание ГЭК/ИЭК, расписание предэкзаменационных консультаций, расписание кандидатских экзаменов.

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), ответственных исполнителей и сроки исполнения.

План оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами плана являются: наименование организации, наименование вида

документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, визы или грифы согласования, гриф утверждения.

Планы структурных подразделений и другие внутренние планы оформляются на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, визы согласования, подпись, гриф утверждения.

В заголовке к тексту плана указывается период времени, на который планируется работа или мероприятия.

Текст плана имеет, как правило, табличную форму. Примерные графы таблицы могут быть следующими: наименование видов работ или мероприятий, исполнители, сроки исполнения, примечание или отметка об исполнении. Виды работ могут перечисляться поэтапно. В графе «Исполнители» могут указываться фамилии и наименование должностей как ответственных, так и непосредственных исполнителей. Если исполнителями плана являются организации, то в графе «Исполнители» приводятся их наименования и указывается головная организации, отвечающая за реализацию данного вида работ или мероприятие. В графе «Сроки исполнения» могут быть обозначены сроки начала и окончания запланированных работ или мероприятий.

План подписывается руководителем подразделения, являющегося его разработчиком и утверждается руководителем организации. План работы подведомственной организации подписывается руководителем организации и утверждается руководителем вышестоящей организации.

Некоторые виды работ в организации сопровождаются составлением графиков.

График составляется при необходимости планирования некоторых видов работ с точностью до календарных дней.

График – документ, содержащий перечисление видов работ или действий, исполнителей и конкретные даты их исполнения.

График оформляется на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. Обязательными реквизитами оформления графика являются: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, визы согласования, подпись, гриф утверждения.

График подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за его составление. Согласовывается с заинтересованными должностными лицами. Утверждается руководителем организации.

Положение о работе с отдельными видами организационно-распорядительных документов в ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет», в том числе в системе электронного документооборота «WSS Docs» устанавливает Порядок работы с отдельными видами организационно-распорядительных документов в ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» [Порядок работы с отдельными видами...].

В Положении описывается порядок оформления, согласования (визирования), подписания, регистрации, рассылки (при необходимости) приказов, положений, инструкций, в том числе в системе электронного документооборота «WSS Docs».

В Университете имеются распорядительные документы, такие как, приказы по личному составу обучающихся, приказы по основной деятельности, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству, положения о подразделениях и т.д.

Рассмотрим далее, как оформляются эти документы.

Обязательным реквизитом приказа является заголовок. Текст приказа оформляется на бумажном носителе на бланке Университета установленной формы и состоит, как правило, из двух частей – констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части приказа кратко излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Распорядительная часть содержит задания и мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (печатается с отдельной строки от границы левого поля 14 размером шрифта Times New Roman прописными буквами без разрядки, не допускается применение полужирного или курсивного начертания, в конце ставится двоеточие) и, как правило, разбивается на пункты, каждый из которых нумеруется арабскими 22 цифрами и начинается с красной строки.

В тексте приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования организаций, структурных подразделений Университета, должностей работников вуза.

При большом объеме текста в проекте приказа излагаются только основные вопросы, остальной текст – в приложениях к приказу. При наличии приложений в тексте приказа даются отсылки: ... (Приложение № 1); ... (Приложение № 2) и т.д. Приложения к приказу должны иметь соответствующие названия (состав комиссии, план мероприятий и т.п.). Наличие вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

Реквизит «Подпись» помещается сразу под текстом от левого поля документа и включает в себя: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке Университета, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

В случае согласования проекта приказа в Системе визы согласования проставляются автоматически в электронном листе согласования, который можно распечатать. В отдельных случаях, когда согласование (визирование) приказа происходит на бумажном носителе, после реквизита «Подпись» через 2-3 межстрочных интервала печатается информация о составителе

(исполнителе) проекта приказа. Слова ПРОЕКТ ВНОСИТ печатаются с отдельной строки от границы левого поля 14 размером шрифта Times New Roman прописными буквами без разрядки; не допускается применение полужирного или курсивного начертания, кавычек и двоеточия.

Наименование должности исполнителя указывается без сокращений; расшифровка подписи оформляется без скобок на уровне последней строки в наименовании должности; инициалы располагаются перед фамилией; пробел между инициалами не делается; фамилия отделяется от инициалов одним пробелом. Информация печатается через полуторный интервал, при необходимости, интервал можно уменьшить до одинарного или увеличить до двойного.

Реквизит «Виза согласования» на бумажном носителе печатается через 2-3 межстрочных интервала после реквизита «Подпись» в правом нижнем углу. Слово СОГЛАСОВАНО печатается 14 размером шрифта Times New Roman прописными буквами без разрядки; не допускается применение полужирного или курсивного начертания, кавычек и двоеточия.

Наименование должности лица, с которым согласовывается документ, указывается без сокращений; расшифровка подписи оформляется без скобок на уровне последней строки в наименовании должности; инициалы располагаются перед фамилией; пробел между инициалами не делается; фамилия отделяется от инициалов одним пробелом. Информация печатается через полуторный интервал, при необходимости, интервал можно уменьшить до одинарного или увеличить до двойного.

Положение имеет установленную структуру текста; оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается 14 размером шрифта Times New Roman через одинарный – полуторный межстрочный интервал.

Обязательными реквизитами положения являются: наименование организации, наименование вида документа с заголовком к тексту, место составления или издания документа, текст документа, подпись, визы

согласования документа; гриф утверждения необходим, если документ не утверждается приказом ректора (проректора) Университета по основной деятельности.

Текст положения делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы имеют собственные заголовки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Положения могут быть типовыми, примерными, индивидуальными.

Типовые и примерные положения являются основой для разработки индивидуальных положений.

Проект положения проходит согласование (визирование) в СЭД, визы согласования проставляются автоматически в электронном листе согласования, который можно распечатать.

Утверждение положения может осуществляться приказом ректора (проректора) Университета по основной деятельности, ректором без издания приказа, решением Ученого совета Университета. На первой странице положения оформляется гриф утверждения с указанием должности, даты утверждения или ссылки на приказ, решение Ученого совета, их дату и номер.

Инструкция оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается 14 размером шрифта Times New Roman через одинарный – полуторный межстрочный интервал; должна содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа с заголовком к тексту, место составления или издания документа, текст документа, подпись; гриф утверждения необходим, если документ не утверждается приказом ректора (проректора) Университета по основной деятельности.

Инструкции могут быть типовыми, примерными, индивидуальными.

Заголовок инструкции должен четко определять те вопросы, объекты или круг лиц, на которые распространяются ее требования, например: «Инструкция по делопроизводству федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения «Тюменский государственный университет», «Должностная инструкция начальника управления ...» и т.д.

Текст инструкции должен излагаться от третьего лица, быть четким, последовательным, делиться на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Необходимо использовать формулировки с распорядительными словами: «должен», «следует», «имеет право», «рекомендуется», «не допускается», «запрещается» и т.д.

Проект инструкции проходит согласование (визирование) в СЭД, визы согласования проставляются автоматически в электронном листе согласования, который можно распечатать.

Инструкция утверждается приказом ректора (проректора) Университета по основной деятельности или ректором без издания приказа. На первой странице инструкции оформляется гриф утверждения с указанием должности, даты утверждения или ссылки на приказ, его дату и номер.

2.3 СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВОЙ, ПРОТОКОЛЬНОЙ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Протоколированию в Университете подлежат заседания Ученого совета вуза, ученых советов институтов, филиалов, заседаний кафедр и др. В вузе существуют различные протоколы, такие как протоколы заседания ГЭК, протоколы заседания кафедры, протоколы заседания апелляционной комиссии и т.д.

Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается 14 размером шрифта Times New Roman через одинарный – полуторный межстрочный интервал и должен содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись [Инструкция по делопроизводству...].

В зависимости от вида заседания форма протокола может быть: краткая (в этом случае доклады и тексты выступлений прилагаются), полная (содержит запись всех выступлений на заседании). В случае дословного изложения хода заседания документ является стенограммой.

Датой протокола является дата заседания; номером протокола – порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного или учебного года.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами без разрядки, кавычек и двоеточия полужирным начертанием (не допускается курсивное начертание), оформляется центрированным способом или от границы левого поля.

Слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ОТСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕННЫЕ печатаются прописными буквами без разрядки, кавычек и двоеточия (не допускается применение полужирного или курсивного начертания), с отдельной строки от границы левого поля, в конце ставится тире.

В вводной части протокола указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, членов коллегиального органа (кафедры), присутствующих на заседании, а также приглашенных лиц, повестка дня.

Фамилии членов коллегиального органа (кафедры) перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей; лиц, приглашенных на заседание, – с указанием должностей и места работы.

При оформлении протокола с числом участников заседания более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список (явочный лист) участников в таких случаях прилагается, например:

ПРИСУТСТВОВАЛИ – 25 из 27 человек (явочный лист прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова ПОВЕСТКА ДНЯ печатаются прописными буквами без разрядки, кавычек (не допускается применение полужирного или курсивного начертания), оформляются центрированным способом либо от границы левого поля, в конце ставится двоеточие. Вопросы в повестке дня нумеруются арабскими цифрами, располагаются по степени их сложности и важности, формулируются в предложном падеже с предлогами «о», «об»; указывается фамилия, инициалы докладчика, его должность.

Пункт «Разное» подразделяется на подпункты, каждый из которых имеет формулировку, указываются фамилия и инициалы, должность докладчиков.

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются арабскими цифрами. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ». При обсуждении кратких вопросов или отсутствии выступающих – из двух частей: «СЛУШАЛИ», «РЕШИЛИ», (слова печатаются прописными буквами без разрядки, (не допускается применение полужирного или курсивного начертания), в конце ставится двоеточие.

Для того, чтобы выделить в тексте протокола записи речи докладчиков, выступающих, их фамилии и инициалы можно печатать прописными буквами в соответствующем падеже с указанием должности (только при первом упоминании).

Решения по обсуждаемым вопросам могут печататься в тексте протокола (при этом фраза «Принять к сведению» используется в единичных случаях) или прилагаться к протоколу. Нумерация пунктов решений обозначается арабскими цифрами.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка может печататься на бланке Ученого совета университета, бланке института (филиала), на стандартных листах бумаги формата А4; подписывается председательствующим на заседании (председателем) и секретарем либо только председателем (или секретарем).

Секретарь может оформить на выписке из протокола заверительную надпись. Она состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего выписку, личной подписи, фамилии, инициалов, даты.

Если выписка готовится для представления в другую организацию, то она заверяется печатью Университета (института, филиала).

Справки могут быть внешними (составляются для представления в другую организацию, как например, справки об обучении, справки о заработной плате) и внутренними (составляются для представления

руководству Университета, такие как, справки по итогам ГИА, справки по итогам экзаменационных сессий).

Первую группу справок составляют справки информационного характера, они готовятся по запросу и предоставляются в установленные сроки.

Справки, направляемые за пределы Университета, в том числе в Отделение Пенсионного фонда РФ, оформляются на бланке Университета (имеют реквизиты: дату, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись), а представляемые внутри вуза – оформляются на листе бумаги формата А4, но имеют те же реквизиты с указанием структурного подразделения Университета, подготовившего справку.

Вторая группа справок – справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, о заработной плате и т.д. В этом случае, как правило, применяются унифицированные бланки.

Справки обучающимся для предъявления в различные инстанции оформляются на бланках соответствующего института (филиала) за подписью директора данного института (филиала) Университета.

Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В справке не должно быть архаичных оборотов «настоящая справка дана», «действительно учится» «по месту требования» и т.д. На справке ставятся дата и регистрационный номер, присвоенные СЭД. Текст справки заверяется подписью и печатью.

Служебная (докладная, объяснительная) записка, представление, заявление, заявка и др. (далее – служебная записка) бывает инициативной, информационной, отчетной; составляется по вопросам материально-технического, информационного, организационного, хозяйственного обеспечения и др.

Оформляется, согласовывается (визируется), подписывается, регистрируется и рассылается только в СЭД.

В случае, если текст служебной записки состоит из нескольких взаимосвязанных смысловых частей, содержит таблицы, трафареты, анкеты и т.п., то документ сначала печатается на компьютере (например, в Microsoft Word, Excel, Power Point и др.). Реквизитами в таком случае являются: наименование структурного подразделения – автора, наименование вида документа, дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Слова «Служебная записка» начинают печатать с прописной буквы и печатают строчными буквами 14 размером шрифта Times New Roman с отдельной строки от границы левого поля без разрядки, кавычек и двоеточия. Не допускается применение полужирного или курсивного написания.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом от границы левого поля ниже названия вида документа.

Адресат оформляется в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении. Каждая из составных частей адресата печатается с новой строки через один – полтора межстрочных интервала.

Заголовок к тексту начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами 14 размером шрифта Times New Roman без кавычек и подчеркивания через одинарный межстрочный интервал от левого поля. Заголовок кратко отражает содержание документа, отвечает на вопрос «О чем?».

Текст служебной записки зависит от цели ее создания; состоит, как правило, из двух частей – обоснования (изложение фактов, событий, причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п. Не допускается применение архаичных оборотов «Довожу (Доводим) до Вашего сведения...». Используются глаголы: «предлагаю (-ем)», «считаю (-ем) необходимым», «прошу (просим)».

Реквизит «Подпись» оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста.

Электронный документ прикрепляется к электронной карточке в СЭД, направляется на согласование (визирование) и подписание только в электронном виде. Визы согласования проставляются автоматически в электронном листе согласования.

Каждая служебная записка должна быть внесена в определенное номенклатурное дело структурного подразделения – автора документа.

В Университете существуют акты, такие как, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Акт, как правило, составляется постоянно действующими комиссиями или комиссиями, назначаемыми приказом по Университету.

По содержанию и назначению акты бывают разных видов. Акты проверок, обследований, инвентаризации и некоторые другие фиксируют установленные факты и события, содержат выводы, рекомендации, предложения.

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты: наименование организации – автора, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, место составления или издания документа, в необходимых случаях – гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись.

Название вида документа (АКТ) печатается, как правило, прописными буквами 14 размером шрифта Times New Roman с отдельной строки от границы левого поля без разрядки, кавычек и двоеточия. Не допускается применение полужирного или курсивного написания.

Дата оформляется цифровым (или словесно-цифровым) способом от границы левого поля ниже названия вида документа. Датой акта является дата актируемого события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Регистрационный номер акта помещается справа от даты на одной строке с ней. При актировании единичных фактов и событий регистрационный номер может отсутствовать.

Реквизит «место составления» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизиту «наименование организации»; содержит название места, в котором состоялось событие, зафиксированное в акте, где реально работала комиссия.

Заголовок акта оформляется в левом верхнем углу через 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита «место составления», начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами 14 размером шрифта Times New Roman без кавычек и подчеркивания через одинарный межстрочный интервал от левого поля. Не допускается применение полужирного или курсивного написания. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок кратко отражает содержание документа, формулируется в родительном падеже, отвечает на вопрос «Чего?», например: АКТ работы комиссии по проверке общежития. Возможна формулировка заголовка с помощью отглагольного существительного – Об уничтожении дел.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), и состав комиссии (первым – председатель комиссии, фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, в название должности входит и название структурного подразделения Университета).

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Завершают текст акта подписи. Подпись оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста. Акт подписывают председатель комиссии и члены комиссии, при этом их должности не указываются. Некоторые виды актов требуют утверждения (акт приема-передачи, акт о выделении к уничтожению документов и дел, акт списания). Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без разрядки и

кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи (заверяется гербовой печатью), инициалов, фамилии, даты утверждения.

Служебные письма. По содержанию и назначению служебные письма классифицируются на сообщения, предложения, уведомления, запросы, разъяснения, подтверждения, рекомендации, замечания, претензии, приглашения, просьбы, гарантийные письма и др.

Служебные письма оформляются на бланке Университета с угловым или продольным расположением реквизитов. Обязательные реквизиты служебного письма – адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе; в сопроводительном письме – и отметка о наличии приложения.

Служебные письма печатаются 14 размером шрифта Times New Roman через одинарный – полуторный межстрочный интервал. Каждый абзац начинается с красной строки – отступа первой строки абзаца на 1,25 см от левого поля.

При адресовании письма руководителю организации или физическому лицу, фамилия (при необходимости, должность) указывается в дательном падеже; инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом; печатаются с прописной буквы или полностью прописными буквами без кавычек и подчеркивания; не допускается применение полужирного или курсивного начертания.

Допускается оформлять адресат центрированным способом; употреблять официально принятые сокращенные наименования организаций.

Заголовок к письму отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»), начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал от левого поля без кавычек и подчеркивания; не допускается применение полужирного или курсивного начертания.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ. Во второй, основной части документа, – выводы, просьбы, предложения, замечания.

Письмо должно излагаться официально-деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, при необходимости – разъясняющие и дополняющие материалы; быть кратким, логичным, последовательным, корректным по форме. Печатается через одинарный – полуторный интервал. Каждый абзац начинается с красной строки – отступа первой строки абзаца на 1,25 см от левого поля.

Письма, направляемые адресату, могут содержать форму уважительного обращения.

При оформлении письма на двух и более страницах вторую и последующую страницы нумеруют (первая страница не нумеруется). Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Отметка о наличии приложения размещается непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзаца. После слова «Приложение» (всегда в единственном числе) ставится двоеточие.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя документа (возможно, должность исполнителя), номер его телефона (с кодом города), адрес электронной почты; печатается 12 (возможно, 13-14) размером шрифта Times New Roman от границы левого поля через одинарный межстрочный интервал. Слово «Исполнитель» или сокращенное «Исп.» не пишутся.

Служебные письма, как правило, не заверяются гербовой печатью Университета.

Гарантийное письмо всегда подписывается двумя лицами: ректором (проректором) и главным бухгалтером, удостоверяются гербовой печатью Университета; должно содержать юридически значимую фразу: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем» и банковские реквизиты автора.

2.4 ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

В вузе в установленном порядке ведется и хранится следующая основная учетная документация, необходимая для организации образовательного процесса: журналы регистрации выдачи справок, журнал учета выдачи зачетных книжек, журнал учета выдачи дубликатов дипломов об окончании университета, личные дела обучающихся, учебные карточки, бланки титула диплома и бланки приложения к диплому и т.д.

Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны и скреплены печатью вуза или печатью подразделения. Журналы подписываются руководителем подразделения. Журналы заполняются лицами, ответственными за выполнение данной работы, которые несут ответственность за правильность и достоверность записей. Записи должны вестись четко и разборчиво, подчистка записей не допускается. Исправлять записи можно только легким зачеркиванием неправильных цифр или текста одной чертой так, чтобы можно было прочесть первоначальную запись, и написанием сверху правильных цифр или текста, которые специально оговариваются за подписью лица, сделавшего исправления. На последней странице каждого журнала должна быть следующая запись: В журнале прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ (прописью) листов

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Тюменском государственном университете, поступивших по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, устанавливает единые требования к порядку формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», поступивших по основным образовательным программам высшего (программа бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры) и среднего профессионального образования [Инструкция о порядке формирования...].

Формирование личного дела обучающегося начинается в управлении по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися в соответствии с действующими Правилами приема в Университет и Положением об управлении по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися.

Персональные данные, содержащиеся в личном деле обучающегося, подлежат обработке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Не допускается распространение персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и международными договорами [О персональных данных...].

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов) и материалы вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний), решения апелляционной комиссии Университета (при наличии), а также оригиналы и (или) копии доверенностей.

На момент передачи из управления по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися в структурное подразделение Университета личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- обложку личного дела с титульным листом;
- внутреннюю опись личного дела;
- личное заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копию документа (документов), подтверждающего, что обучающийся является лицом, постоянно проживающим на территории Республики Крым, в

соответствии с условиями отнесения к числу лиц, установленными Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и (или) Федеральным законом от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- документ государственного образца об образовании (оригинал документа при зачислении на места в рамках контрольных цифр приёма; оригинал или копию - при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг). Документы должны удовлетворять требованиям соответствующего уровня образования. Заверения копий указанных документов не требуется. Документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами:

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – документ о среднем общем образовании или документ о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании и о квалификации;

- при поступлении на обучение по программам магистратуры – документ о высшем образовании и о квалификации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы –

копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность;

- при использовании особого права или преимущества победителями и призерами всероссийской олимпиады – копию диплома победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, полученного не ранее 4 лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно, либо копию документа, подтверждающего получение такого диплома в указанный период;

- при использовании особого права или преимущества членами сборных команд – копию документа, подтверждающего, что поступающий был включен в число членов сборной команды не ранее 4 лет до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно;

- при использовании особого права чемпионами и призерами в области спорта – копию документа, подтверждающего статус указанного чемпиона или призера;

- при использовании права на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, – копию документа, подтверждающего, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

- при использовании преимущественного права зачисления, предусмотренного Порядком приема на текущий учебный год, – копию документа, подтверждающего, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

- при использовании особого права или преимущества победителями и призерами олимпиад школьников – копию диплома победителя или призера олимпиады школьников, полученного не ранее 1 года до дня завершения

приема документов и вступительных испытаний включительно, либо копию документа, подтверждающего получение такого диплома в указанный период;

- при подтверждении действительности на дату вступления в силу Федерального закона «Об образовании» результатов ЕГЭ, сданного до призыва на военную службу, – копию военного билета;

- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитывались при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема в Университет;

- сведения о результатах вступительных испытаний поступающего, заверенные печатью управления по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися;

- материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией;

- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами;

- второй экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг, если поступающий поступает на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- копии договоров о целевом приеме и целевом обучении, если поступающий поступает на обучение в пределах установленной квоты целевого приема;

- оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра, - при поступлении на обучение по направлениям подготовки 44.03.05 и 44.03.01 Педагогическое образование и 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование;

- выписку из приказа о зачислении.

Личное дело обучающегося параллельного образования по программе высшего образования должно содержать все вышеперечисленные материалы, но со следующими особенностями [Инструкция о порядке формирования...]:

– вместо оригинала документа об образовании в дело помещается его копия.

Личные дела лиц, зачисленных в Университет до 15 августа, подшиваются техническими секретарями приемной комиссии и передаются в структурное подразделение Университета.

Личные дела лиц, зачисленных после 15 августа, подшиваются работниками, ответственными за ведение личных дел обучающихся соответствующих структурных подразделений.

Каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер. Номер личного дела формируется автоматически в информационной системе поддержки образовательного процесса при издании приказа о зачислении на обучение.

Нумерация личных дел обучающихся единая по всему университету. Например, дело обучающегося приема 2018 года может иметь № 180001, где: «18» – шифр года приема, «0001» – порядковый номер первого личного дела обучающегося, поступившего (переведенного из другого вуза) в 2018 году.

Номер личного дела соответствует номеру студенческого билета и зачетной книжки (является единым для всех перечисленных документов).

В личное дело обучающегося подшиваются:

- копии справок об обучении или периоде обучения (академических справок);
- документально оформленные перезачеты дисциплин;
- все личные заявления обучающегося (о предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска, изменении персональных данных с приложением копий подтверждающих документов (например, свидетельство о перемене имени, копия паспорта и др.), которые должны иметь визу руководителя структурного подразделения Университета или иного уполномоченного лица.

При переводе обучающегося в рамках Университета:

- с одной образовательной программы на другую обучающемуся выдается новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие записи о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах, предыдущие документы подшиваются в личное дело обучающегося;

- с одной формы обучения на другую, изменение персональных данных обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные уполномоченным работником учебной части структурного подразделения Университета, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале выдачи данных документов.

В личном деле обучающегося должен быть индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при наличии).

Личное дело в недельный срок передается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, в соответствующее структурное подразделение.

При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладываются:

- личное заявление обучающегося о восстановлении;
- оригинал документа об образовании, если при отчислении обучающийся его забирал.

При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации формируется личное дело, содержащее следующие документы:

- личное заявление о переводе обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка об обучении или периоде обучения;

- документ о предшествующем уровне образовании (оригинал документа при зачислении на места в рамках контрольных цифр приёма; оригинал или копию - при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг). При предоставлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, кроме случаев, подпадающие под действие международных договоров о взаимном признании иностранного образования;

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом (из исходной образовательной организации);

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

- второй экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц;

- индивидуальный учебный план;

- выписка из приказа руководителя структурного подразделения Университета с указанием перечня и объема перезачтенных дисциплин, разделов практик с оценкой или зачетом.

Учебная карточка заполняется на каждого обучающегося, включая переведенных из других образовательных организаций и восстановленных. Карточка ведется на протяжении всего срока обучения обучающегося. По окончании обучения учебная карточка подписывается работником, ответственным за ведение личного дела.

Учебная карточка заполняется в соответствии с требованиями Положения о порядке оформления учебной документации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и электронного портфолио в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский

государственный университет», утвержденного приказом ректора от 19.06.2015 № 317-1 [Положение о порядке оформления...].

При отчислении обучающегося по инициативе Университета к личному делу обучающегося приобщается копия справки об обучении, установленного образца (для обучающихся по программам среднего профессионального образования дополнительно подшивается копия решения уполномоченного органа по защите прав несовершеннолетних).

При отчислении из Университета по инициативе обучающегося к личному делу обучающегося приобщается личное заявление об отчислении, копия справки об обучении, установленного образца.

При отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию к личному делу обучающегося приобщается личное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию, копия справки об обучении, справка о переводе, выданная принимающей организацией.

Зачетная книжка установленного образца выдается каждому принятому в Университет обучающемуся. Зачетная книжка заполняется в соответствии с требованиями Положения о порядке оформления учебной документации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и электронного портфолио в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденного приказом ректора от 19.06.2015 № 317-1 [Инструкция о порядке оформления...].

При выбытии обучающегося из Университета зачетная книжка сдается и приобщается к его личному делу.

Студенческий билет выдается каждому обучающемуся при зачислении его в Университет. Студенческий билет заполняется в соответствии с требованиями Положения о порядке оформления учебной документации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и электронного портфолио в федеральном государственном

автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», утвержденного приказом ректора от 19.06.2015 № 317-1 [Инструкция о порядке оформления...].

При выбытии обучающегося из Университета студенческий билет сдается и приобщается к его личному делу.

Ежегодно в личное дело обучающегося подшивается второй экземпляр дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг, который передается в структурные подразделения Университета из управления по профессиональной ориентации, рекрутингу и работе с талантливыми учащимися (для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг).

Обходной лист обучающемуся подписывается при завершении обучения или отчислении его из Университета и передается работнику, ответственному за ведение дел, который подшивает обходной лист в личное дело обучающегося.

По окончании курса обучения в Университете работник, ответственный за ведение дел, подшивает в личное дело обучающегося копию документа об образовании и (или) квалификации, выданный Университетом.

При окончании или отчислении обучающегося из Университета из его личного дела выдается документ об образовании, на основании которого было произведено зачисление в Университет, с отметкой в личном деле, либо документ может быть направлен почтой заказной корреспонденцией по заявлению соответствующего лица. Документ об образовании может быть получен лицом, полномочия которого оформлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (оригинал доверенности вкладывается в личное дело под нитку). Без доверенности документы выдаются законным представителям обучающегося, не достигшего 18 лет.

Копия документа о предыдущем уровне образования, заверенная работником Университета, остается в личном деле обучающегося.

Оформление личных дел обучающихся включает в себя комплекс работ по их технической обработке и проводится работниками структурных подразделений Университета после окончания обучения или отчисления обучающегося.

Документы и копии документов, составляющие личное дело, подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле в хронологической последовательности. Оригиналы личных документов (нотариально заверенные копии, доверенности и др.) в личное дело вкладываются под нитку. Документы включаются в дело только в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии (факсовые документы) в дело не подшиваются, с них необходимо сделать копии. Металлические скрепления из документов удаляются. Заполнение документов допускается световодостойкими чернилами синего, черного или фиолетового цветов.

В начале каждого личного дела подшивается внутренняя опись, в конце – лист-заверитель.

Внутренняя опись составляется в соответствии с приложением. В ней ведется учет тех или иных изменений в документах обучающегося, касающихся всего периода его обучения в Университете. При окончательном формировании дела внутренняя опись подписывается работником, ответственным за ведение личного дела.

Титульный лист личного дела формируется в системе поддержки учебного процесса и наклеивается на обложку (твердый переплет) дела стойким клеем.

Титульный лист содержит следующую информацию:

- наименование Университета в соответствии с Уставом (на момент выпуска). При изменении наименования прежнее название заключается в скобки, новое наименование дописывается ниже на обложке.

- полное наименование школы, института, филиала Университета;
- направление (специальность); форму обучения (очная, заочная, очно-заочная). При изменении формы обучения прежняя заключается в скобки, новая форма обучения дописывается рядом на обложке;
- фамилию, имя, отчество (при наличии). При изменении персональных данных прежние данные заключаются в скобки, новые данные дописываются рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении, переводе из другой образовательной организации);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа о выпуске (об отчислении));
- количество листов в личном деле, срок хранения личного дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

Нумерация листов в деле проводится арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом или нумератором. Употребление цветных карандашей, чернил запрещается. Оригиналы документов не нумеруются, но учитываются в описи.

После завершения нумерации листов заполняется лист-заверитель по установленной форме, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела.

С момента заведения и до передачи на архивное хранение личные дела обучающихся хранятся по месту их формирования.

Личные дела обучающихся хранятся в металлических запирающихся шкафах (сейфах).

Количество личных дел должно соответствовать числу обучающихся, указанных в сводке движения контингента обучающихся и журнале учета успеваемости обучающихся.

Управление корпоративных информационных систем и документационного обеспечения и управление по образовательной

деятельности организуют регулярные проверки наличия личных дел обучающихся и соблюдения требований Инструкции по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет» и настоящей Инструкции в структурных подразделениях Университета. О результатах проверок докладывается ректору Университета.

В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный руководителем структурного подразделения Университета и утвержденный ректором Университета, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

На архивное хранение личные дела обучающихся передаются структурными подразделениями Университета через год после завершения делопроизводства по графику, утвержденному приказом ректора Университета.

Прием личных дел производится по описям передаваемых личных дел.

Описи составляются в двух экземплярах на бумажном и электронном носителях. Один экземпляр описи передается вместе с делами на архивное хранение, второй экземпляр остается в структурном подразделении Университета.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых на архивное хранение дел, дата приема-передачи дел. Описи дел подписываются работником, ответственным за архивное хранение личных дел, и работником структурного подразделения Университета, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящей Инструкции, на хранение не принимаются до устранения отмеченных недостатков. Срок устранения недостатков - 2 (две) недели с даты завершения проверки.

Лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, выдаются дипломы.

Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее совместно бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом [Порядок заполнения, учета, выдачи...]. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, выдавшей диплом в соответствии с Уставом;

- на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится организация - г Тюмень.

После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома.

После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 20п:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия выпускника;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста) или «освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки» (в дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа.

После строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, наименование присвоенной квалификации (степени)).

В строке, содержащей надпись «Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.», - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии.

После строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо.

После строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи «Руководитель организации,» и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность» (в дипломе магистра), - фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо.

Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

- левой колонке первой страницы бланка приложения с выравнением по центру указываются в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями;

- после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости — в две строки) — слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием», или «магистра», или «магистра с отличием»;

- после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома.

В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

- строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), — фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года»;

- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании

или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования (среднего (полного) общего образования), или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык, наименование страны, в которой выдан этот документ и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число Цифрами, слово «год»).

В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), - наименование присвоенной квалификации;

- после строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации, - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

- после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения» (в приложении к диплому магистра), на отдельной строке - срок освоения образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае

освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации образовательной программы, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово «лет» или «года», число месяцев (цифрами), слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТХСПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ» (в приложении к диплому магистра), (далее — раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

- на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности:

ФГОС ВО	ГОС ВПО
Дисциплины базовой части / Дисциплины обязательной части	Дисциплины федерального компонента
Дисциплины вариативной части / Дисциплины, формируемые участниками образовательных отношений	Дисциплины национально-регионального компонента
Дисциплины вариативной части по выбору / Дисциплины, формируемые участниками образовательных отношений по выбору	Дисциплины по выбору

	Специальные дисциплины
	Дисциплины специализаций

В первом столбце таблицы наименование дисциплины (модуля). В наименовании дисциплин сокращений не допускается.

Если дисциплина является модульной, прописывается название модуля и через двоеточие название дисциплины модуля.

Если в приложении необходимо объединить дисциплины модуля в одну строку, прописывается название модуля и в скобках перечисление дисциплин модуля.

Во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) для ФГОС ВО - в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.», для ГОС ВПО — в академических часах (количество часов цифрами), с указанием слова «час.»;

Объем дисциплин указывается целым числом з.е.

По объединенным дисциплинам модуля прописывается общее количество з.е. по модулю.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту прописываются в базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» в объеме 2 з.е.

Если по дисциплине (модулю) предусмотрено несколько промежуточных аттестаций в виде экзамена, в приложение к диплому проставляются все оценки и дисциплина прописывается частями.

Сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

На отдельной строке — общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы - слово «Практики»;
- во втором столбце таблицы - суммарный объем практик для ФГОС ВО
- в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»),

для ГОС ВПО - в неделях (количество недель цифрами), с указанием слова «неделя» или «недели»;

- в третьем столбце таблицы - символ «X»;

На отдельной строке в первом столбце таблицы слова - «в том числе:»;

На отдельных строках - сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы - вид практики (учебная, производственная) и ее тип или содержательная характеристика (например, технологическая, педагогическая, исполнительская, геологическая).

Если в утвержденном учебном плане совпадают наименования вида практики и типа и (или) содержательной характеристики, то при наличии одного типа и (или) содержательной характеристики прописывается только вид практики;

Если у практики имеется несколько типов и (или) содержательных характеристик и требуется частичное объединение типов практики и (или) содержательных характеристик, то прописывается вид практики и через двоеточие в столбец строчными буквами объединенные типы и (или) содержательные характеристики практик (без скобок, через запятую) и перечисление необъединенных типов и (или) содержательных характеристик через запятую.

Если у практики имеется один тип или содержательная характеристика, то прописывается вид практики и в скобках строчными буквами тип или содержательная характеристика.

Если у практики имеется несколько типов или содержательных характеристик, то прописывается вид практики и через двоеточие в столбец строчными буквами перечисление типов или содержательных характеристик практики через запятую.

Если необходимо объединение нескольких типов или содержательных характеристик практики, то прописывается вид практики и в скобках перечисление типов или характеристик данной практики.

- во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

На отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы - слова «Государственная итоговая аттестация»;

- во втором столбце таблицы - объем государственной итоговой аттестации для ФГОС ВО в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»), для ГОС ВПО - в неделях с указанием слова «недель» или «недели»;

- в третьем столбце таблицы — символ «X».

На отдельной строке в первом столбце таблицы слова «в том числе:»;

На отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее аттестационные испытания):

а) для государственного междисциплинарного экзамена:

- государственный экзамен по направлению подготовки;

- государственный экзамен по специальности;

- по программам ГОС ВПО - «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

б) государственный экзамен по дисциплине с указанием его наименования (в кавычках);

в) выпускная квалификационная работа:

- выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа);

- выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация)

- выпускная квалификационная работа (дипломный проект или дипломная работа).

В первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках);

Во втором столбце таблицы - символ «X»;

В третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

- в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование - «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

- в случае если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены»;

На отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

- во втором столбце таблицы - объем образовательной программы для ФГОС ВО в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»),

- в третьем столбце таблицы - символ «X»;

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «Срок освоения образовательной программы»;

- во втором столбце таблицы - срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

На отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

- во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «X»;

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе аудиторных часов:»;

- во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.»;

По согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «Факультативные дисциплины»;

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова «в том числе:»;

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

- во втором столбце таблицы - объем дисциплины для ФГОС ВО в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»), для ГОС ВПО трудоемкость дисциплины - в академических часах с указанием слова «час.»;

- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам указываются (в скобках) конкретные языки: английский, немецкий, французский, испанский, китайский и другие. Конкретные языки по языкам народов Российской Федерации не указываются.

На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 «КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» (далее — раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект), наименование темы курсовой работы (проекта) не указывается;

- во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект).

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

Если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

- в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) слова «Наименование образовательной организации изменилось в _____ году.» (год четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование

образовательной организации -» с указанием прежнего полного официального наименования организации;

- в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры, диплому об окончании адъюнктуры на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк):

- в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы;

- в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализации, установленных ОС ВО - слово «Специализация:» наименование специализации;

По согласованию с выпускником:

На отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова «Форма обучения:» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова «Форма получения образования: самообразование.»;

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова «Сочетание форм обучения:» и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова «Сочетание самообразования и _____ формы обучения:» или «Сочетание самообразования и _____ форм обучения:» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

В случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе»;

В случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц освоена в _____.» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объеме _____ недель освоена в _____.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации. |

На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в

письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему — руководителем организации в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним». Оттиск печати должен быть четким.

При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной сторон бланка перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ».

На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи Дубликата приложения к диплому.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели»).

Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «X» или «-».

Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру,

Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре хранятся в личном деле выпускника.

Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов об образовании осуществляют менеджеры управления по сопровождению студентов «Единый деканат».

Контроль за хранением и выдачей документов об образовании в структурных подразделениях Университета возлагается на директоров институтов, директоров филиалов.

Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов об образовании возлагается на работников структурных подразделений Университета, являющихся материально ответственными лицами, назначаемых приказом ректора Университета на текущий календарный год (далее - ответственное лицо).

Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- дата выдачи диплома (дубликата);

- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении обучающегося в связи с получением образования;

- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);

- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью управления по сопровождению студентов «Единый деканат» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности вуза за определенный период времени.

Обязательными реквизитами отчета или справки отчетного характера являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция руководителя (на справке отчетного

характера). В заголовке отчета указывается: наименование органа или должностного лица, о результатах деятельности которых сообщается в документе («Отчет о работе аттестационной комиссии...», «Отчет о работе отдела...»); отчетный период (на 2020 г., за период с января по июнь 2020 г., за 1-й квартал 2020 г.).

В тексте дается описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы и предложения. Если отчет содержит результаты работы, которая ранее планировалась, последовательность изложения отчета должна соответствовать последовательности расположения заданий в плановом документе. Датой отчета считается дата его утверждения руководителем организации или вышестоящим органом. К отчетам может прилагаться пояснительная записка

Отчетные документы могут составляться по различным направлениям деятельности организации: о результатах функциональной деятельности подразделений и в целом – организации, о результатах научно-исследовательской или научно-внедренческой деятельности, о командировках, о выполнении отдельных, разовых мероприятий или заданий руководства и др.

Отчетными документами в Университете являются зачетные и экзаменационные ведомости по курсам, формам обучения и направлениям, отчеты о результатах самообследования ТюмГУ, отчеты обучающихся о прохождении практик и т.д.

ГЛАВА 3. ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

3.1 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ ПРОЦЕСС ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ВНУТРИ ВУЗА

Разработка передовых систем документооборота для образовательных организаций, как основного структурного элемента их управленческой и образовательной деятельности способна повысить эффективность их функционирования. Внедрение систем электронного документооборота позволит значительно оптимизировать процесс и снизить затраты ресурсов (энергетических и трудовых) организации.

Тюменский государственный университет – один из ведущих вузов Российской Федерации с многолетней историей, перед которым стоит задача соответствовать современным темпам мирового развития. Участие в проекте 5-100, является показателем конкурентоспособности на глобальном рынке образовательных услуг. В университете в рамках реализации этого проекта была введена в действие система электронного документооборота «WSS DOCS».

Несмотря на специфику процессов документооборота в подобных заведениях (подразумевается значительный объем бумажных документов) при осуществлении и поддержании образовательной и управленческой деятельности, Система была интегрирована в структуру и процессы организации в течении года. [О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота...].

Управление и работа с подобными системами документационного обеспечения весьма специфична, поэтому необходимо спроектировать и внедрить ряд обучающих курсов по особенностям работы в системе, причем в зависимости от иерархии работника, должен разрабатываться отдельный курс. Однако базовый курс по работе с СЭД должен пройти все. [О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота...]. Конечно, мы говорим тут о тех сотрудниках, в чьи обязанности входит участие в документообороте организации.

Под системой электронного документооборота понимается ряд прикладного программного обеспечения, которое способно при корректном действии заменить полностью или частично бумажный документооборот, путем создания, изменения, хранения, поиска и классификации документов в базе данных и между сотрудниками. [Инструкция по делопроизводству...].

СЭД предназначена для оптимизации с целью повышения эффективности управления документами и процессами Университета, а именно:

- обеспечить и организовать унифицированный порядок работы с документами в структурных подразделениях вуза, а именно: регистрацию, учет, издание, рассылку, обеспечение хранения и использования исходящих и внутренних документов; регистрацию движения документов, включая резолюции, отчеты о выполнении; использование общей системы индексации (нумерации) документов; использование общих справочников (классификаторов) системы;

- осуществить возможность электронной фиксации и регистрации всех видов документов, а также хранение регистрационных карточек документов, текстов документов, подготовленных в электронной форме, в рамках единой базы данных СЭД;

- осуществлять быстрый и корректный поиск зарегистрированных документов по каким-либо отличительным признакам (реквизиты, ключевые слова, тэги и т.п.);

- обеспечить процедуру автоматизированного контроля прохождения документов в структурных подразделениях Университета с этапа их извлечения либо формирования вплоть до окончания выполнения - отправки, дизайна и до проблемы списания;

- актуально осуществлять процедуру оповещения управленческого персонала, а также прочих заинтересованных сотрудников университета о новых или формируемых документах, устранить вероятность утраты документов;

- обеспечить процедуру получения ряда отчетов, в том числе и отчетов, включающих в себя статистическую информацию, на основе собранных ранее данных о документах и их состоянии, а также исполнении, места, в ремень и особенности хранения их в системе [Правила работы в системе электронного документооборота...].

В большинстве источников говорится в рекомендательной форме, об использовании СЭД образовательной организации на следующих участках:

- постановка, отметки контроля и исполнения поручений;
- регистрация входящих документов;
- вынесение резолюций и контроль исполнения по входящим документам;
- подготовка и согласование исходящих документов;
- регистрация исходящих документов;
- подготовка и согласование внутренних документов;
- регистрация внутренних документов [Правила работы в системе электронного...].

Персонал Университета, чей функционал включает в себя необходимость подготовки, согласования и регистрации перечисленных

документов, обязан осуществить процедуру производства подобных действий непосредственно в СЭД.

Этажность работы в СЭД формируется рядом следующих документов:

- настоящими Правилами;
- приказами и инструкциями по организации и ведению делопроизводства в Университете;
- Руководством пользователя Системы [Правила работы в системе электронного...].

Правила работы в Системе являются обязательными для каждого работника Университета — пользователя системы. Все работники организации, в том числе устраивающиеся на работу в данной организации, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами в обязательном порядке.

Запрещено создавать и хранить в СЭД ряд электронных документов, которые имеют следующие грифы:

1. «совершенно секретно».
2. «секретно».
3. «особый доступ».

Разработка, формирование, а также регулирование электронных документов исполняются согласно единым законам делопроизводства, определенным во взаимоотношении подобных документов в виде бумажного носителя.

Документы, создаваемые или поступающие в Университет на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования, создания электронных образов документов (далее - ЭОД) и подтверждения соответствия ЭОД подлиннику документа [Правила работы в системе электронного...].

Электронной образ документа, также, состоит из базовой зашифрованной части (текст и тэги документа), уникальной электронной подписи (далее - ЭП). Базовая часть электронной карточки документа (далее -

ЭК) может быть представлена в виде файлов произвольного формата (например, Microsoft Word (.doc или .docx), Microsoft Excel (.xls или .xlsx), pdf, xml; графически изображений (.jpeg или .jpg, .tif или .tiff), форматов сжатых данных (.zip, .rar) и др) или иных их аналогов, поддерживаемых программным обеспечением СЭД. Система способна осуществить процедуру закрепления к ЭК одного или ряда файлов различного формата (тексты, таблицы и др.) [Правила работы в системе электронного...].

Электронные документы, создаваемые в СЭД, в объемном количестве, э бумаги, какие обязаны предположительно предоставляться в бумажном варианте в другие компании (института, жителям и т.п.), уже после заверения ЭП пользователя - распечатываются в бумажном виде. Для подтверждения соответствия бумажного и электронного документов бумажный документ подписывается собственноручно тем пользователем СЭД, который заверил данный электронный документ в Системе электронной подписью [Правила работы в системе электронного...].

Электронный документ и его копии должны быть аутентичными. Доступ пользователей к документам осуществляется через специализированно или общераспространенное программное обеспечение с помощью персональной учетной записи и уникального пароля. Надзор допуска к бумагам регулируется в степени любого важного документа с поддержкой направления справедливого допуска к домену документа.

Все подобные действия с документом протоколируются и записываются электронной системой в историю работы с документом, которую можно посмотреть в любой момент времени.

В системе предусмотрена процедура поиска, через которую можно найти любой документ. Однако можно найти только актуальную (последнюю) версию документа, для более старой версии – необходимо обратиться в архив, через Администратора системы.

Электронный документ, имеющий электронную подпись пользователя СЭД, уполномоченного на его подписание, приравнивается по значимости к бумажному документу с собственноручной подписью и имеет с ним одинаковую юридическую силу.

Сотрудник, на которого возложена функция заверения электронного документа с помощью ЭП, имеет право на получение ЭП, ориентируясь на собственную должностную инструкцию.

Принципы компании стандартных действий делопроизводства также документооборота в СЭД в Институте считаются обязательной составляющей сведений Законов также пребывают в непрерывном модернизировании и доработке [Правила работы в системе электронного...].

Поручения

Присутствие постановке заданий и также формировании ЭК задания следует принимать во внимание возможности одобренного юзера Концепции.

В случае неправильной постановки задания (во несоблюдение деловых операций, к примеру, в случае если задание ориентировано предельному структурному подразделению Института), технический помощь Правил обладает возможность отменить это задание.

Текст задания обязан являться коротким, предельно исключаящим противоречивость трактовок, включать отчетливые указания согласно осуществлению, прогнозируемый итог. В любом задании формируются ответственные лица из сотрудников Института (разработчик, соисполнители), вводится осуществляющее контроль субъект (инспектор), проставляется плановое период выполнения задания [Правила работы в системе электронного...].

Служебные записки

При создании электронных служебных записок определенного вида, например «_____», СЭД автоматически формирует маршрут согласования документа из числа должностных лиц Университета (руководители Инициатора, проректор ТюмГУ).

Каждая служебная записка должна быть внесена в определенное номенклатурное дело структурного подразделения подписанта записки.

При оформлении электронных служебных записок произвольного вида Инициатор на этапе создания ЭК должен самостоятельно сформировать маршрут согласования; принять решение «Отправить на согласование». После этого СЭД отправит ЭК по списку выбранных должностных лиц Университета на согласование [Правила работы в системе электронного...].

Входящая корреспонденция, в том числе обращения граждан

Регистрировать корреспонденцию, поступившую в институты, филиалы, иные структурные подразделения Университета на имя работников данных структурных подразделений, обязаны все работники приемных институтов, филиалов, иных подразделений, в пределах своих полномочий и согласно правам учетной записи в СЭД.

Работники общего отдела Университета обязаны регистрировать входящую корреспонденцию, поступившую в адрес ректора, проректоров, советников ректора, советника президента Университета, главного инженера, научного руководителя ТюмГУ.

Работники общего отдела Университета, в исключительных случаях, могут зарегистрировать входящую корреспонденцию на работников любого структурного подразделения Университета.

Работа с входящими документами в СЭД начинается с заполнения электронной карточки. Регистрационный номер входящего документа присваивается Системой и состоит из индекса структурного подразделения

(адресата) согласно номенклатуре дел Университета, личного кода должностного лица (при наличии) и порядкового номера с начала календарного года.

Осуществление процедуры регистрации и закрепления отсканированного документа завершается принятием решения «Отправить адресату и разослать», после чего СЭД направляет ЭК адресату на рассмотрение.

На данном этапе существует возможность рассмотрения созданным адресатом связанных поручений. После завершения работ с данным входящим документом на этапе «Исполнение», регистратор должен принять решение о «Списании в дело» для формирования электронного архива [Правила работы в системе электронного...].

Исходящая корреспонденция

Фиксировать письма, исходящие из институтов, отделений, других структурных подразделений Университета от имени рабочих данных структурных подразделений, обязаны все работники приемных институтов, отделений, других подразделений в границах близких полномочий и согласно правам учетной записи в Системе.

Рабочие общего отдела обязаны фиксировать письма, исходящую от ректора, проректоров, советников ректора, советника президента Университета, основного инженера, научного начальника ТюмГУ.

Рабочие общего отдела, в некоторых происшествиях, могут зафиксировать письма, исходящую от работников каждого структурного подразделения Университета.

Документооборот с исходящими документами в СЭД принимается с заполнения ЭК. Фиксация исходящего документа вероятна с периодами увязки и ЭП в Системе или документа на бумажном носителе, согласованного раньше и подписанного собственноручно.

Регистрационный номер исходящего документа присуждается Системой согласно номенклатурному индексу структурного подразделения подписанта, частному коду служебного логина пользователя - подписанта (при присутствии) и порядковому номеру с момента создания.

Процедура фиксации и прикрепления сканированного документа завершается принятием постановления «Списать в дело» для выработки электронного архива [Правила работы в системе электронного...].

3.2 ХАРАКТЕРИСТИКА МОДЕЛИ ОБРАЗОВАНИЯ В ВУЗЕ НА ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ MODEUS

В рамках реализации программы конкурентоспособности университетов с сентября 2017 года в ТюмГУ внедряются индивидуальные образовательные траектории (ИОТ) на базе Института социально-гуманитарных наук, Института химии, Института психологии и педагогики. Наравне с исследованием обязательных предметов, студенты получили возможность самостоятельно выработать личный учебный план за счет предпочтения элективных предметов из пяти областей, самостоятельно выбирать направления и назначения учебы. Особенность проекта заключается в особенности роста студента, возможность выработать эксклюзивную образовательную программу. Данное действие снабжается, в первую очередь, за счет видоизменения подходов к вариативности. Цель элективов – выработка обширности создания и выстраивание системы междисциплинарных отношений, нужных современному выпускнику, так и федеральным образовательным стандартам. Основывается на выработке общекультурных и общепрофессиональных компетенций [Отчет о самообследовании...].

В образовательный процесс введено тьюторское сопровождение с целью личного консультирования обучающихся по наиболее действенному использованию потенциалов образовательного пространства и устройства ИОТ. Образовательные программы бакалавриата в итоге состоят из трех одинаковых по объему долей: неперменной общеобразовательной программы (core curriculum), специализации (major) и элективных направлений.

В ТюмГУ индивидуальные образовательные траектории формирует информационная система Modeus.

Система Modeus обеспечивает решение задач управления учебным процессом и финансово-хозяйственной деятельностью вуза за счет

автоматизации учета, планирования и формирования отчетности [Материалы интервью с начальником Центра управления расписанием Бондаренко Е.А...].

В системе Modeus ведется учет следующих данных: оргструктура вуза, образовательные программы, учебные курсы, НПР, материально-техническая база, результаты обучения (успеваемость, посещаемость обучающихся).

В системе автоматизируется планирование учебного процесса, принимаясь с планирования образовательной программы и заканчивая сбором расписания.

Modeus позволяет систематизировать индивидуальные образовательные траектории. С помощью платформы студенты могут выбирать интересные предметы и добавлять их в личное расписание [Материалы интервью с начальником Центра управления расписанием Бондаренко Е.А...].

Система разрешает университету распоряжаться учебным процессом при переводе на ИОТ: разрабатывать гнущиеся учебные планы, намереваться загрузку учителей, собирать личные расписания и проверять успеваемость студентов.

Modeus собирает историю обучения студентов. Благодаря этому можно анализировать, какие курсы и какие преподаватели популярны. Такие данные помогут вузу предсказывать, сколько человек захочет изучить конкретную дисциплину в следующем семестре. Тогда при необходимости можно будет найти дополнительного преподавателя или предусмотреть аудиторию побольше [Материалы интервью с начальником Центра управления расписанием Бондаренко Е.А...].

Платформа Modeus поддерживает технологический переход к индивидуализированной модели высшего образования, позволяет проектировать новое образовательное пространство и реализовывать модульный подход к управлению учебным процессом.

Платформа позволяет поддерживать процессы массовой индивидуализации образовательного процесса: индивидуальные

образовательные траектории (ИОТ) студентов, персональное расписание, планирование ресурсов вуза в модели гибкого образовательного процесса. Автоматизирует планирование нагрузки преподавателей и создание расписания.

Выбор дисциплин проходит в личном кабинете студента, там же он может ознакомиться со своим расписанием и заработанными баллами, с содержанием выбранного предмета и требованиями к его успешному прохождению [Материалы интервью с начальником Центра управления расписанием Бондаренко Е.А...].

3.3 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ТЮМГУ

Электронная библиотека ТюмГУ — информационная система, предназначенная для объединения, сохранения и употребления электронных предметов, объединенных единственной мировоззрением комплектования, структуризации и доступа, с единственными лекарствами навигации и розыска. В полнотекстовую собрание ТюмГУ вмещаются каким либо образом учебные, учебно-методические, методические печатания авторов вуза, авторефераты диссертаций, диссертации, выпускные квалификационные произведения, ткани конференций и научных сборников, например и оцифрованные снимки исключительных и редких печатаний из фонда библиотеки, вышедших из-под влияния авторского невиновна по сроку давности [Электронная библиотека ТюмГУ...].

На предоставленной платформе любому обучающемуся выдается личный полный доступ к электронным ресурсам из каждого места, где возможен доступ к сети «Интернет». Все предметы сохранения ЭБ ТюмГУ ориентированы на длинное использование и неоднократное воззвание к их содержанию.

В электронной библиотеке доступен поиск по текстам размещенных на платформе документов, а также по мультимедийным ресурсам. Любой электронный ресурс обладает личным ограничением по договорам доступа в корреспонденции с договорами лицензионного соглашения.

Пользователи БМК ТюмГУ (прошедшие авторизацию) имеют более широкие права по просмотру полнотекстовых документов на платформе электронной библиотеки. Дополнительные сервисы личного кабинета для авторизованных пользователей ТюмГУ доступны на платформе ЭБ. В персонализированном виртуальном пространстве личного кабинета пользователям доступен комплект обслуживаний в корреспонденции с

категорией информационных потребностей. Пользователи, прошедшие авторизацию, обладают потенциалом употребления добавочных обслуживаний личного кабинета, подключая производство копий электронных ресурсов, оставление поисковых требований, производство конспектов из отрывков электронных созданий. Отрывки создания могут иметься скопированы лишь из ресурсов, для каких-нибудь разрешается подражание. Для авторизации используется идентификатор и пароль учетной записи БМК ТюмГУ. Правила записи в библиотеку приведены на сайте БМК ТюмГУ [Электронная библиотека ТюмГУ...].

Научно-педагогические работники ТюмГУ могут разместить на платформе свои произведения при условии передачи университету прав использования произведения (неисключительная/исключительная лицензия). Передача произведений в электронную библиотеку позволяет использовать их в качестве основной или дополнительной рекомендованной литературы по той или иной дисциплине. Порядок приема и использования электронных произведений регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ТюмГУ. На сайте БМК ТюмГУ приведена информация для авторов, включая порядок приема и оформления электронных документов.

Также на сайте БМК ТюмГУ доступны электронные ресурсы, такие как: Znanium.com, Лань, Университетская библиотека онлайн, IPRbooks, Юрайт, Троицкий мост.

3.4 ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА И СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ ВУЗА

Правила использования электронных учебных и дистанционных образовательных технологий в вузе определяет последовательность осуществления образовательных программ с использованием электронных учебных и дистанционных образовательных технологий в ТюмГУ.

Электронное обучение – это определенная Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников [Порядок реализации образовательных программ с применением электронного обучения...].

Дистанционные образовательные технологии – это определенные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников [Порядок реализации образовательных программ с применением электронного обучения...].

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий строится на основе функционирующей электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей администрирование и поддержку учебного процесса.

Электронная информационно-образовательная среда – это совокупность электронных, информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических лекарств, обеспечивающая изучение обучающимися образовательных программ в глубоком объеме независимо от должности пребывания обучающихся и создаваемая в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Порядок реализации образовательных программ с применением электронного обучения...].

В личных кабинетах в электронной информационно-образовательной среде обучающиеся получают доступ к комплекту документов по организации учебного процесса и учебно-методическим материалам по всем изучаемым дисциплинам.

Личный кабинет – страницы сотрудников и обучающихся в составе программных средств электронной информационно-образовательной системы дистанционного образования, реализовывает доступ к электронным образовательным и информационным ресурсам и снабжается каким образом удаленная общительная произведение обучающихся с сотрудниками, например и автономное образование обучающихся.

В связи со сложной ситуацией, связанной с распространением коронавирусной инфекции в мире, в Тюменском госуниверситете было принято решение перевести студентов на дистанционное обучение [Об организации образовательной деятельности в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации...], и использование электронной информационно-образовательной среды обрело ещё большую актуальность.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ участников образовательного процесса к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных

библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, размещенным на сайте вуза;

- публикацию результатов образовательного процесса;

- проведение всех видов занятий, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий [Порядок реализации образовательных программ с применением электронного обучения...].

Корпоративный портал «Вместе» позволяет вести переписку преподавателей и обучающихся, задавать вопросы, создавать чаты и получать актуальную информацию об основных аспектах работы вуза.

Система «Антиплагиат.ВУЗ» – эта система, которая позволяет выделить процентное соотношение авторского и заимствованного текста.

Электронная библиотека ТюмГУ — это информационная система, предназначенная для организации, хранения и использования электронных объектов, объединенных единой идеологией комплектования, структуризации и доступа, с едиными средствами навигации и поиска [Материалы интервью с заведующим кафедрой ДиДОУ Петровым А.М...].

Для проведения учебных занятий в дистанционном формате в вузе используются следующие онлайн-платформы:

Zoom — сервис для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения студентов. Организовать встречу может любой, создавший учетную запись. Бесплатная учетная запись позволяет проводить видеоконференцию длительностью 40 минут. Программа отлично подходит для индивидуальных и групповых занятий, студенты могут заходить как с компьютера, так и с планшета с телефоном. К видеоконференции может подключиться любой, имеющий ссылку, или идентификатор конференции. Мероприятие можно запланировать заранее, а также сделать повторяющуюся ссылку, то есть для постоянного урока в определенное время можно сделать

одну и ту же ссылку для входа [Материалы интервью с заведующим кафедрой ДиДОУ Петровым А.М...].

Cisco Webex – это облачные сервисы для проведения конференций и совещаний онлайн с аудио, видеосвязью и инструментами совместной работы над документами. Сервис запускается с ПК, смартфонов и планшетов как веб-приложение. Для этого понадобится только Интернет-соединение. Используя Cisco Webex можно быстро и просто обмениваться документами в любое время в любом месте с любого устройства, проводить регулярные совещания с участием географически удаленных пользователей. Cisco Webex интегрируется с другими системами видеоконференцсвязи, MS Office, Outlook и Lotus Notes.

Google Meet - облачная служба видеоконференций, которая может обрабатывать более крупные собрания с участием до 250 участников на вызов, потоковую трансляцию до 100 000 зрителей в домене и может записывать собрания на Google Диске для последующей ретрансляции.

Microsoft Teams — корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, встречи, заметки и вложения. Microsoft Teams является частью пакета Office 365 и распространяется по корпоративной подписке. Позволяет создавать группы/комнаты под проекты или департаменты, общаться, обмениваться файлами с коллегами. Тесная интеграция с микрософтовскими приложениями - Skype, Word, SharePoint, OneNote, Power BI, Planner [Материалы интервью с заведующим кафедрой ДиДОУ Петровым А.М...].

Скайп – бесплатное приложение. Предназначен для личного и делового общения. Уникальные возможности голосовых и видеозвонков, а также текстовых сообщений в Скайпе помогают общаться и работать вместе. Он подходит для совершения звонков один на один и в группе. Можно проводить собрания по Скайпу и устраивать встречи с пользователями, отправлять сообщения, совершать звуковые и видеозвонки, в том числе в группах до 50 человек.

Средством для коммуникации обучающиеся и преподаватели используют также телефон и корпоративную почту [Материалы интервью с заведующим кафедрой ДиДОУ Петровым А.М...].

ГЛАВА 4. ОЦЕНКА ОПЫТА И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЮМЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

4.1 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ МОНИТОРИНГА И КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Мониторинг качества образования – целенаправленное, специально организованное, непрерывное наблюдение за динамикой состояния образовательной деятельности и результатов подготовки обучающихся для оценивания и своевременного принятия адекватных управленческих решений по коррекции образовательного процесса и созданных для него условий на основе анализа собранной информации.

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающихся, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы [Положение о системе оценки...].

Мониторинг качества образования в Университете представляет собой трехуровневую иерархическую структуру и включает в себя федеральный, локальный уровни и уровень образовательного учреждения.

Мониторинг качества образования проводится:

- на федеральном уровне Министерством образования и науки РФ и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- на локальном уровне работодателями;
- на уровне образовательного учреждения администрацией ОУ.

Мониторинг включает в себя:

- текущий контроль и промежуточную аттестацию;
- рейтинговую систему оценки успеваемости;
- внутренние проверки кафедр (учебных частей институтов);
- итоговую государственную аттестацию выпускников;
- самообследование при подготовке (вуза, образовательной программы) к государственной аккредитации, экспертным, инспекторским и контрольным проверкам;
- социологические опросы студентов, преподавателей и сотрудников, работодателей;
- анализ отзывов работодателей о качестве подготовки студентов (выпускников);
- мониторинг показателей, включающих лицензионные и аккредитационные требования, требования ФГОС и ГОС ВПО, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации;
- участие в публичных рейтингах деятельности вуза [Положение о системе оценки...].

В настоящее время на согласовании находится Положение о независимой оценке качества образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет», которое будет регламентировать [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...]:

Внутренняя оценка качества подготовки обучающихся:

- аудит образовательных программ;
- входной контроль оценки уровня подготовленности обучающихся;

- мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), практикам, по итогам выполнения курсовых работ, проектов;

- портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся;

- проведения олимпиад, интеллектуальных состязаний и других конкурсных мероприятий по отдельным дисциплинам (модулям);

- мониторинг результатов государственной итоговой аттестации обучающихся [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...].

Внутренняя оценка качества работы педагогических работников:

- замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

- мониторинг уровня квалификации профессорско-преподавательского состава Университета;

- контроль остаточных знаний и умений, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплины (модуля);

- анализ портфолио профессиональных достижений педагогического работника;

- проведение научно-педагогическими работниками открытых лекций (занятий) [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...].

Внешняя оценка качества образования:

- оценка качества работы профессорско-преподавательского состава университета обучающимися;

- оценка качества работы педагогических работников представителями профильных организаций и учреждений;

- проверка остаточных знаний обучающихся по ранее изученным дисциплинам (модулям);

- профессионально-общественная аккредитация образовательных программ;

- международная аккредитация образовательных программ;

- независимая оценка качества образования;
- независимая экспертиза образовательных программ [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...].

В Тюменском государственном университете мониторингом и повышением качества образования занимается отдел мониторинга качества образования и нормативно-правового обеспечения Управления по образовательной деятельности [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...].

Одним из основных направлений деятельности Управления является мониторинг и повышение качества образования (координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам качества образовательных услуг; взаимодействие со структурными подразделениями Университета по внедрению в образовательный процесс современных практик, повышающих качество образования; взаимодействие с федеральными, региональными органами нормативного регулирования и надзора в сфере образования, а также международными аккредитационными органами; координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования и государственной аккредитации; планирование, подготовка материалов и организационное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности; переоформление лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней, переоформление свидетельств о государственной аккредитации и приложений к ним; осуществление мероприятий по внутреннему аудиту на предмет соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также законодательства, регламентирующего образовательную деятельность; взаимодействие с другими вузами и организациями в части совершенствования образовательного процесса и повышения качества образования, в т.ч. с объединениями работодателей или организациями,

представляющими профессиональное сообщество в профессиональной сфере; организация проведения внутренней и внешней экспертизы основных образовательных программ; организация и проведение независимой оценки качества подготовки обучающихся; разработка локальных нормативных актов, регулирующих вопросы качества образования; подготовка проектов приказов о составах государственных экзаменационных и апелляционных комиссий; подготовка документов и сопровождение процедуры утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий; сопровождение процедуры рассмотрения апелляций обучающихся по результатам промежуточной аттестации, работы государственных экзаменационных комиссий; мониторинг результатов качества реализации образовательных программ, в т.ч. анализ итогов сессии, государственной итоговой аттестации; организация опросов обучающихся по вопросам качества образования; организация и проведение семинаров, повышений квалификации работников Университета по вопросам качества образования; участие в мероприятиях по совершенствованию деятельности Университета в области качества образования; координация работы по участию НПР и Университета в образовательных грантах; подготовка проектов приказов, относящихся к направлению деятельности; проведение консультаций работников Университета по направлению деятельности); формирование и предоставление отчетов о деятельности вуза (ВПО-1, СПО-1, форма 1-Мониторинг, СПО-Мониторинг, Мониторинг целевого обучения, Отчет по самообследованию и др.) и иных материалов информационно-аналитического характера по вопросам качества образования [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...].

Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовка отчета о самообследовании [Отчет о самообследовании...].

Отчет о самообследовании содержит следующее содержание:

1. Общие сведения об образовательной организации (в это пункте описывается Университет, его структура, информация о положении ТюмГУ в рейтингах российских и зарубежных вузов);
2. Образовательная деятельность (в этом пункте описывается образовательная деятельность в целом, а также работа с одаренными детьми, содействие трудоустройству и востребованность выпускников, учебно-методическое и нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности, информационно-библиотечное обеспечение, электронная информационно-образовательная среда, внутренняя система оценки качества образования, кадровое обеспечение образовательной деятельности, повышение квалификации ППС);
3. Научно-исследовательская деятельность (в этом пункте описывается выполнение научных исследований и разработок в рамках государственного задания Минобрнауки России, по федеральным целевым программам (ФЦП), грантам государственных фондов поддержки научной, научно-технической и инновационной деятельности, научно-техническим программам (НТП), перечень научных исследований и разработок прикладного характера и экспериментальных разработок, финансируемых из средств Минобрнауки России, результаты которых переданы в отрасли экономики, международное научное сотрудничество, выполнение научных исследований и разработок по заказам предприятий, новые формы управления и организации проведения научных исследований, деятельность аспирантуры, докторантуры, постдокторантуры, диссертационных советов, научные издания, публикационная активность сотрудников, научно-исследовательская деятельность студентов);
4. Международная деятельность (в этом пункте описывается Сотрудничество с зарубежными научно-образовательными организациями, Международные мероприятия, Международные научно-образовательные и культурные проекты, Международные центры и ассоциации, Международные программы двойных

дипломов и летние школы, Иностранцы студенты ТюмГУ, Международная студенческая мобильность, Международная мобильность НПП);

5. Внеучебная работа (в этом пункте описывается патриотическое и духовно-нравственное воспитание молодежи, проектная деятельность, общественные объединения и студенческое самоуправление, добровольческая деятельность, физкультурно-массовая и спортивная деятельность, работа со студентами, проживающими в общежитиях);
6. Материально-техническое обеспечение (в этом пункте описывается имущественный комплекс Университета, модернизация материально-технической базы, характеристика социально-бытовых условий проживания студентов в общежитиях, организация питания обучающихся и работников).

В процессе самообследования проводится анализ системы управления и организационно-правового обеспечения деятельности Университета, рассматриваются основные направления деятельности основных структурных подразделений, кафедр, институтов, филиалов. Проводится оценка основных показателей качества подготовки выпускников по всем реализуемым образовательным программам. Содержание, уровень и качество подготовки выпускников анализируются на соответствие требованиям государственных образовательных стандартов. Результаты самообследования и анализа деятельности всех структурных подразделений, а также результаты тестирования студентов рассматриваются на рабочих заседаниях комиссии и доводятся до сведения руководства Университета и подразделений [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...].

Отчет о самообследовании составляется ежегодно, утверждается ректором Университета и размещается на сайте ТюмГУ.

Отчет по форме № ВПО-1 состоит из трех разделов:

- Раздел 1. Сведения об организации (в этом разделе заполняются сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности,

свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и органов управления, сведения об образовательных программах, реализуемых организацией);

- Раздел 2. Сведения о приеме, численности студентов и выпуске бакалавров, специалистов, магистров (в этом разделе заполняются сведения о приеме, численности студентов и выпуске по направлениям подготовки и специальностям, сведения о движении численности студентов, сведения об обучении в рамках квоты целевого приема и по договорам о целевом обучении, сведения об обучении по договорам об оказании платных образовательных услуг, сведения об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, сведения о численности студентов очной формы обучения, получающих стипендии и другие формы материальной поддержки, сведения о численности студентов, приеме и выпуске по категориям льготного обеспечения очной формы обучения, сведения о результатах приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по уровню образования, сведения о результатах приема на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по отдельным основаниям и условиям приема, сведения о Результаты приема на обучение по программам магистратуры, сведения о направлениях на работу выпускников, обучавшихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований, сведения о распределении численности студентов, приеме и выпуске по гражданству, сведения о распределении численности студентов, приеме и выпуске по гражданству);

- Раздел 3. Сведения о персонале организации (в этом разделе заполняются сведения о распределении численности персонала по уровню образования и полу, сведения о распределении персонала по стажу работы, сведения о численности внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера, сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке персонала, сведения об иностранных

работниках, сведения о движении работников, сведения о распределении персонала по возрасту и полу).

Отчет по форме № ВПО-1 заполняется по состоянию на 1 октября соответствующего года [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...].

Ректор Университета назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять первичные статистические данные от имени вуза.

В адресной части формы указывается полное наименование вуза в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках – краткое наименование.

По строке «Почтовый адрес» указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым индексом; если фактический адрес не совпадает с юридическим, то указывается также фактическое местонахождение респондента (почтовый адрес).

В кодовой части формы титульного листа проставляется код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или идентификационный номер (для территориально обособленного подразделения юридического лица) на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО (идентификационного номера).

Данные приводятся в тех единицах измерения, которые указаны в форме.

Показатели, исчисляемые за календарный период (год) (например, прием, выпуск, прием на работу и другие), включают сведения за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года. Показатели ожидаемого выпуска приводятся за период с 1 октября текущего года по 30 сентября следующего года.

Все показатели формы должны заполняться по данным первичной учетной документации, имеющейся в учебной части, бухгалтерии, отделе кадров и других подразделениях организаций, реализующих программы подготовки бакалавров, специалистов, магистров. При заполнении формы

должна быть обеспечена полнота заполнения и достоверность содержащихся в ней статистических данных [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...].

Сведения представляются в сроки и адреса, указанные на бланке формы.

Отчет по форме № ВПО-1 состоит из семи разделов:

Раздел 1. Сведения об организации (в этом разделе заполняются сведения о филиалах и представительствах, о программах, реализуемых организацией, о перечне учредителей);

Раздел 2. Сведения об образовательной деятельности организации и подготовке научных кадров (в этом разделе заполняются сведения об основных образовательных программах и подготовке научных кадров, реализуемых организацией, о дополнительных образовательных программах, реализуемых организацией, об образовательных программах бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемых организацией, о приеме, численности студентов и выпускников, о программах подготовки кадров высшей квалификации и научных кадров, Сведения о дополнительном профессиональном образовании);

Раздел 3. Сведения о научной деятельности организации (в этом разделе заполняются сведения о научных и инновационных подразделениях в составе организации, о исследовательской деятельности вуза);

Раздел 4. Сведения о персонале организации (в этом разделе заполняются сведения о распределении численности основного персонала по уровню образования, о распределении численности внешних совместителей по уровню образования, об ученых степенях профессорско-преподавательского состава и научных работников, о распределении персонала по возрасту, о распределении численности основного персонала по возрасту, о распределении численности внешних совместителей по возрасту, об иностранных работниках, о присуждении ученых степеней работниками, о молодых ученых);

Раздел 5. Сведения о материально-технической и информационной базе организации (в этом разделе заполняются сведения о наличии и использовании

площадей, о наличии информационного и коммуникационного оборудования, о наличии специальных технических и программных средств (кроме программных средств общего назначения), о формировании библиотечного фонда (включая библиотечный фонд общежитий), об обеспеченности электронными учебными изданиями, о наличии и составе основных фондов организации);

Раздел 6. Сведения о финансово-экономической деятельности организации (в это разделе заполняются сведения о распределении объема средств организации по источникам их получения и по видам деятельности и сведения о заработной плате работников);

Раздел 7. Дополнительные сведения о деятельности образовательной организации (в этом разделе заполняются сведения о спортивно-оздоровительной деятельности организации, о наличии кафедр русского языка и литературы, о наличии подразделений, осуществляющих военную подготовку).

Отчет, подписанный ректором, прошитый и заверенный печатью, предоставляется в организацию, уполномоченную Минобрнауки РФ в соответствии с инструктивным письмом [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...].

В адресной части формы указывается полное наименование вуза в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках - краткое наименование.

По строке "Почтовый адрес" указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым индексом; если фактический адрес не совпадает с юридическим, то указывается также фактический почтовый адрес.

По строке "Ведомственная принадлежность" указывается наименование органа исполнительной власти, в ведении которого находится вуз.

По строке "Код ведомства по ОКОГУ" указывается код органа исполнительной власти, в ведении которого находится вуз, по Общероссийскому классификатору органов государственного управления (ОКОГУ).

Юридическое лицо проставляет в кодовой части формы код Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО, направляемого (выдаваемого) организациям территориальными органами Росстата.

В графе 2 указывается код территории, на которой расположена организация по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО); в графе 3 - код формы собственности по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС); в графе 4 - код организационно-правовой формы по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (ОКОПФ); в графе 5 - код типа организации (автономная организация - 1, бюджетная организация - 2, казенная организация - 3, частная организация - 4). В графе 6 организации, в отношении которых установлена категория "федеральный университет", проставляют код "1"; организации, в отношении которых установлена категория "национальный исследовательский университет", проставляют код "2". В графе 7 указывается код статуса организации (юридическое лицо - 1; филиал - 2). В графах 8 и 9 необходимо указать адреса: электронной почты (графа 8) и веб-сайта (графа 9) при их наличии, в противном случае проставляется код "0".

Все показатели формы должны заполняться на основании данных первичной учетной документации, имеющейся в образовательной организации. При заполнении формы должна быть обеспечена полнота заполнения и достоверность содержащихся в ней статистических данных.

Данные в форме приводятся в тех единицах измерения, которые указаны в форме [Материалы интервью с начальником отдела мониторинга...].

4.2 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ ПРОБЛЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ И ДОКУМЕНТИРОВАНИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ТЮМГУ

Современный образовательный процесс в вузе не может быть неизменным в условиях реформирования высшего образования и все более широкого внедрения в учебную работу цифровых технологий. Дистанционное образование сталкивается с некоторыми трудностями.

Во-первых, обучающиеся в разной степени перестраиваются, осваивают новый формат получения знаний. Преподавателям приходится применять новые методы организации проведения как текущей, так и промежуточной аттестации. Из педагога в счетовода учет успеваемости усложняется и становится менее дифференцированным. Обучающихся сложно контролировать. Необходимы такие методологические разработки, которые бы позволяли учитывать не только активность, но и творческий подход обучающихся при выполнении заданий для самостоятельной работы. Рабочие программы дисциплин, разрабатываемые преподавателями по определенной форме, перегружены информацией. Они полезны, возможно, для контролирующих, но совсем не учитываются при подготовке студентами. Преподавателю сложно следить в условиях дистанционного преподавания за прогрессом знаний, учитывать трудности, возникающие во время занятий: то соединение плохое, то не открывается файл, то компьютер сломался. От преподавателя требуется организация проведения занятия, например, в Microsoft Teams, для этого со студентами педагог должен общаться, используя разные способы коммуникации: и чаты, и почта быстро засоряются из-за объема информации. На каждое сообщение преподавателю приходится отвечать письменно. Общение должно быть более структурированным, чтобы не создавалось хаоса и дополнительной работы. Возможно, следует установить определённые правила общения. Например, обучающиеся могут делать

определённые пометки в теме письма, отправляя самостоятельные работы на проверку. Полезно давать ответы на поступающие вопросы от студентов в групповых чатах, предупреждая дублирование запросов. Даже подобные «мелочи» важно регламентировать в методических указаниях, чтобы учебный процесс в современных условиях был более организованным. С другой стороны избыточность инструктивных материалов не способствует тому, что обучающиеся их тщательно изучают. Инструкции, правила и прочие документы важно формулировать простыми понятными предложениями, описывая алгоритм действий. Весьма способствующим учебному процессу инструментом являются видеоуроки, помогающие объяснить новый материал и наглядно продемонстрировать решение каких-либо задач. Имеются ввиду записанные заранее ролики. Это, безусловно, значительно упрощает процесс передачи информации и создает условия. Прямые трансляции могут прерываться из-за технических проблем, а подготовленные видеоматериалы обучающиеся могут использовать заранее. Видеоуроки помогут избежать лишних стрессов и неприятных казусов во время прямой трансляции. Кроме того, наличие записи означает, контент доступен в любое время, а значит, студент всегда сможет пересмотреть видео и повторить пройденный материал. Работая дистанционно со студентами, преподаватели вынуждены отвечать на многочисленные вопросы учащихся и тратить на ответы много времени. То же касается и обратной связи о результатах домашних заданий. Как быстро преподаватель сможет написать комментарий к нескольким десяткам работ. Чтобы хоть как-то упростить обратную связь преподавателя со студентами, можно в инструктивных и методических материалах предусмотреть использование голосовых сообщений в качестве ответов. Так может ускорить процесс коммуникации с обучающимися и сэкономить немного времени для других видов работ преподавателя, например, для разработки оценивающих работу студентов средств или методических и учебных материалов.

4.3 ПРОЕКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В ИНСТИТУТЕ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК»

В связи с выявленным отсутствием положения об учебно-методической комиссии, было решено приступить к его проектированию.

Объектом локального проектирования является повышение качества образовательного процесса обучающихся по образовательным программам соответствующего направления подготовки (специальности). Результатом локального проекта является разработка и обновление образовательных программ по направлению подготовки (специальности) согласно требованиям соответствующего ФГОС ВО, разработка и обновление дополнительных профессиональных программ, сопряженных с образовательными программами по реализуемому направлению подготовки (специальности), обеспечение методического и дидактического единства образовательного процесса по реализуемым образовательным программам в рамках курируемого направления подготовки (специальности), обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы, современных образовательных технологий, координация научно- и учебно-методической работы преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по дисциплинам учебных планов реализуемых образовательными программами.

Этот проект создается с целью обеспечения координации совместных действий института и кафедр института по вопросам повышения качества подготовки высококвалифицированных кадров.

Итак, положение об учебно-методической комиссии – это нормативный акт, который определяет функции, задачи, порядок формирования, состава и организации деятельности учебно-методической комиссии по направлениям подготовки и специальностям в вузе.

Данный документ регулирует следующие функции:

- участие в разработке и корректировке учебных планов реализуемых образовательных программ;
- участие в разработке, корректировке и переработке учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и программ всех видов практик обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- анализ качества учебно-методического обеспечения учебных дисциплин в части их состава и содержания, выработка предложений по их совершенствованию;
- участие в разработке и корректировке программ итоговой государственной аттестации выпускников;
- анализ итогов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по реализуемым образовательным программам, выявление модулей, дисциплин и тем, по которым результаты аттестации неудовлетворительные; определение причин неудовлетворительной аттестации и выработка рекомендаций, направленных на их устранение;
- анализ отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий; разработка мероприятий, направленных на повышение качества подготовки выпускников;
- рецензирование учебно-методических документов, внедряемых в учебный процесс данного направления подготовки (специальности);
- сбор, анализ и обобщение предложений педагогических работников и обучающихся по совершенствованию учебного процесса и внесение необходимых изменений в учебно-методическое обеспечение реализуемых образовательными программами;
- изучение бюджета времени обучающегося, анализ организации самостоятельной работы обучающихся, внесение предложений по совершенствованию ее планирования, организации и контроля;

- участие в подготовке заявок на комплектование библиотечного фонда университета, формировании планов издания собственных учебно-методических разработок по реализуемым образовательным программам;

- участие в подготовке пакетов документов для открытия новых профилей, магистерских программ в рамках реализуемого направления подготовки и новых специализаций в рамках специальности;

- участие в проведении самообследования реализуемых образовательных программ и подготовке соответствующих отчетов;

- обмен опытом с представителями учебно-методических комиссий по другим направлениям подготовки (специальностям) университета, а также других вузов.

- подготовка отчетов, справок и сведений.

4.4 РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА «ПОРЯДОК ДОСРОЧНОЙ СДАЧИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ИНСТИТУТЕ СОЦИАЛЬНО-ГКМАНИТАРНЫХ НАУК»

Также, как и в первом случае, в связи с выявленным отсутствием порядка о досрочной сдаче промежуточной аттестации, было решено приступить к его проектированию.

Порядок представляет собой документ, определяющий условия и порядок досрочной сдачи промежуточной аттестации.

Он разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО), Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет», локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет».

Порядок регламентирует следующие действия:

1. В исключительных случаях обучающемуся может быть предоставлена возможность сдать промежуточную аттестацию досрочно, без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе, прохождения практики).

Досрочное прохождение промежуточной аттестации допускается при условии отсутствия у обучающегося академических задолженностей за предыдущий период обучения.

2. Возможность сдать промежуточную аттестацию досрочно предоставляется при наличии следующих оснований:

- исполнение общественных или государственных обязанностей;
- плановое стационарное лечение (или операция) во время проведения промежуточной аттестации, а также предстоящее рождение ребенка;
- направление обучающегося для участия в мероприятиях учебного и научного характера во время проведения промежуточной аттестации;
- выезд обучающегося во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные, спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады и иные внеучебные мероприятия для представления Российской Федерации, ТюмГУ;
- направление обучающегося для освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, в случае если сроки проведения промежуточной аттестации в ТюмГУ совпадают с началом обучения в принимающей образовательной организации;
- перенос сроков сдачи экзаменационной сессии для иностранных обучающихся в случаях, связанных с необходимостью соблюдения Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- призыв обучающегося в вооруженные силы Российской Федерации.

3. При наличии у обучающегося оснований, предусмотренных п.2 настоящего Порядка, обучающийся подает на имя проректора, курирующего учебную деятельность, письменное заявление. К заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие невозможность присутствия обучающегося на промежуточной аттестации в установленные сроки.

4. Заявление и подтверждающие документы подаются обучающимся в Единый деканат. При положительном решении, Единый деканат передает заявление проректору, курирующему учебную деятельность для принятия окончательного решения.

5. В случае положительного решения обучающемуся выдается индивидуальная ведомость с указанием сроков прохождения промежуточной аттестации.

6. При сдаче экзамена или зачета вне установленных сроков прохождения промежуточной аттестации, обучающийся обязан предъявить преподавателю (экзаменатору) индивидуальную ведомость, подписанную директором института и зачетную книжку.

7. После окончания установленных сроков промежуточной аттестации, обучающийся сдает индивидуальную ведомость в Единый деканат. Индивидуальная ведомость подшивается к основной ведомости промежуточной аттестации учебной группы.

8. Обучающиеся, которые не могли сдать зачеты и экзамены во время досрочной сдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально, не считаются имеющими академическую задолженность и вправе сдавать экзамены и зачеты в период промежуточной аттестации.

9. Получение неудовлетворительных оценок во время досрочной сдачи зачетов и экзаменов признается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке, в установленные сроки пересдач.

10. Не допускается взимание платы с обучающихся за досрочное прохождение промежуточной аттестации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подводя итог, можно сказать, что эффективное управление и организация предоставления образовательных услуг напрямую влияет на качество образования.

Изучив правовое регулирование предоставления образовательных услуг в Тюменском государственном университете, выяснилось, что вуз руководствуется и соблюдает все требования основных федеральных нормативных актов в сфере образования РФ. Это Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс, федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы Минобрнауки, локальные нормативные акты.

Исследовав законодательное, нормативно-правовое, нормативно-методическое обеспечение и порядок ведения делопроизводства в вузе, выяснилось, что в деятельности используются наиболее важные акты, касающиеся системы делопроизводства. Это также Кодексы РФ, федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы, распоряжения, государственные стандарты и также локальные нормативные акты.

Рассмотрев структуру Университета, выяснилось что, образовательную деятельность курируют Управление по образовательной деятельности, Управление по сопровождению студентов «Единый деканат», Управление индивидуальных образовательных траекторий. Информационно-документационная система предоставления образовательных услуг обеспечивается этими структурными подразделениями университета, что является основанием сделать вывод о сложности такой структуры и как следствие имеющихся проблемах и недостатках в системе управления информационно-документационным обеспечением университета.

Рассмотрены системы документации по учебной деятельности. Проанализирована методическая, плановая, распорядительная, информационно-справочная, учетная и отчетная документация по учебной

работе. Особое внимание уделено применению информационных технологий в учебном процессе.

В работе исследуется движение документов и дана характеристика модели образования в университете с применением информационных технологий. Описывается электронная библиотека, электронная информационно-образовательная среда ТюмГУ.

Также уделено внимание документам, отражающим мониторинг качества образования, здесь же описана методика разработки проектов документов, рекомендуемых с целью совершенствования образовательной деятельности в структурных подразделениях университета.

В завершении работы удалось спроектировать Положение об учебно-методической комиссии и Порядок досрочной сдачи промежуточной аттестации. Целью Положения об учебно-методической комиссии является повышение качества образовательного процесса обучающихся по образовательным программам соответствующего направления подготовки (специальности). Цель Порядка - регламентировать условия и порядок досрочной сдачи промежуточной аттестации.

Итак, для достижения цели исследования выпускной квалификационной работы был успешно проведен анализ образовательной деятельности вуза и системы документации, которые ее регламентируют, документы, сопровождающие организацию учебного процесса.

В ходе исследования была развита способность к самоорганизации и саморазвитию. Для достижения всех поставленных целей были улучшены навыки управления своим временем, поддержания уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности.

Успешно спроектированы Положение об учебно-методической комиссии, Порядок о досрочной сдаче промежуточной аттестации, которые были оценены сотрудниками вуза.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ИСТОЧНИКИ

1. Конституция Российской Федерации: от 12 декабря 1993 г.: по состоянию на 01.07.2020. Москва: Мартин. 2020. 15 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) // Справочно-правовая база система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 06.01.2021).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 29.12.2020) // Справочно-правовая база система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 06.01.2021).
4. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 24.04.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 15. Ст. 2036 ; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).
5. О внесении изменений в статью 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: Федеральный закон от 03.02.2014 № 11-ФЗ (в ред. от 24.04.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 32. Ст. 3451 ; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).
6. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 24.04.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 17. Ст. 2066 ; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).
7. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 24.04.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3554 ; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).

8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 08.06.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448 ; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).
9. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (в ред. от 18.04.2018) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283 ; КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).
10. О лицензировании образовательной деятельности: постановление Правительства Российской Федерации от 20.06.2020 № 897 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).
11. О государственной аккредитации образовательной деятельности: постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).
12. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).
13. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры: приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 05.04.2017 № 301 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).
14. Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ: приказ Министерства

науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 882/391 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).

15. О практической подготовке обучающихся: приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).

16. Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования – бакалавриата, направлений подготовки высшего образования – магистратуры, специальностей высшего образования – специалитета, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификации (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.09.2009 № 337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) «специалист», перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2009 № 1136: приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 18.11.2013 № 1245 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).

17. Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования: приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 19.12.2013 № 1368 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).

18. Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся: приказ Министерства науки и высшего образования РФ

от 13.06.2013 № 455 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.12.2020).

19. ГОСТ Р. 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: дата введения 2014-03-01. Москва: Стандартинформ, 2013. 17 с.

20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы: дата введения 2020-01-01. Москва: Стандартинформ, 2020. 16 с.

21. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов: дата введения 2018-07-01. Москва: Стандартинформ, 2016. 20 с.

22. Устав ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1383 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

23. Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» от 31.07.2015 № 371(1)-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

24. Коллективный договор на 2017 – 2020 годы ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. решением Конференции работников и обучающихся ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 27.11.2017, протокол № 2 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

25. Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет». Утв. приказом от 10.01.2017 № 7-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
26. Кодекс корпоративной культуры Тюменского государственного университета. Утв. Ученым советом 01.07.2008, протокол № 6 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
27. Положение об образовательной программе высшего образования в ТюмГУ. Утв. решением Ученого совета от 26.10.2020, протокол № 13 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
28. Положение о системе оценки качества образования в ТюмГУ. Утв. приказом и.о. ректора от 22.03.2013 № 13 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
29. Порядок получения образования на иностранном языке в ТюмГУ. Утв. приказом ректора от 01.08.2019 № 550-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
30. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ТюмГУ. Утв. решением Ученого совета от 31.08.2020, протокол № 10 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
31. Положение о самостоятельной работе студентов в ТюмГУ. Утв. приказом ректора от 04.04.2014 №195, в редакции приказа ректора от 28.12.2016 №604-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
32. Положение об аттестации обучающихся в ТюмГУ. Утв. решением Ученого совета от 31.08.2020, протокол № 10 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

33. Положение об организации и обеспечении образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам высшего и среднего профессионального образования в ТюмГУ. Утв. приказом ректора от 15.06.2015 № 292-1, в редакции приказа ректора от 28.12.2016 №604-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
34. Положение об организации практик обучающихся ТюмГУ. Утв. решением Ученого совета от 26.10.2020, протокол № 13 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
35. Положение о расписаниях по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет». Утв. решением Ученого совета от 28.12.2020, протокол № 17 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
36. Порядок перевода обучающихся в ТюмГУ. Утв. решением Ученого совета от 31.08.2020, протокол № 10 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
37. Положение о порядке предоставления и выхода из академического отпуска и иных отпусков для обучающихся в ТюмГУ. Утв. решением Ученого совета от 31.08.2020, протокол № 10 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
38. Положение о порядке отчисления, восстановления обучающихся в ТюмГУ. Утв. решением Ученого совета от 31.08.2020, протокол № 10 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.
39. Положение о проверке на объем заимствования и размещении в электронной библиотеке текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалифицированных работ (диссертаций) в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв.

приказом ректора от 26.02.2018 № 97-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

40. Положение об управлении по образовательной деятельности Тюменского государственного университета. Утв. приказом ректора от 28.10.2019 № 798-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

41. Положение об управлении по сопровождению студентов «Единый деканат» Тюменского государственного университета. Утв. приказом ректора от 02.08.2019 № 554-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

42. Положение об управлении индивидуальных образовательных траекторий Тюменского государственного университета. Утв. приказом ректора от 15.06.2020 № 357-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

43. О введении в эксплуатацию системы электронного документооборота от 30.06.2014 № 406: приказ ректора ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

44. Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» от 23.03.2015 № 115-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

45. Правила работы в системе электронного документооборота ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет» Утв. приказом ректора от 30.06.2014 № 406 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень

46. Порядок реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом и.о. ректора от

20.09.2017 № 505(3)-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

47. Об организации образовательной деятельности в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации от 16.03.2020 № 169-1: приказ врио ректора ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

48. Инструкция о порядке оформления, учета и выдачи справки об обучении в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 27.10.2020 № 690-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

49. Отчет о самообследовании ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Ректором ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 16.04.2020 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

50. Положение о порядке реализации дисциплин по выбору и факультативных дисциплин в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 28.12.2016 № 604-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

51. Положение о кафедре ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 05.09.2017 № 469-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

52. Положение о порядке оформления учебной документации индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и электронного портфолио в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 30.08.2019 № 624-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

53. Положение о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных студентов, восстановленных или зачисленных переводом из другого вуза в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 28.12.2016 № 604-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

54. Регламент рассмотрения обращений граждан в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 01.06.2020 № 325-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

55. Инструкция о порядке формирования, ведения и личных дел обучающихся в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 17.07.2018 № 427-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

56. Регламент освоения дисциплин в формате массовых открытых он-лайн курсов в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 05.04.2019 № 249-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

57. Политика в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 15.06.2017 № 346-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

58. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 19.11.2019 № 860-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

59. Порядок организации образовательного процесса по образовательным программам при сочетании различных форм обучения в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от

13.03.2018 № 131-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

60. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. решением Ученого совета от 24.12.2018, протокол № 14 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

61. Порядок реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 20.09.2017 № 505(3)-1 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

62. Временные правила приема в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020-2021 учебный год. Утв. решением Ученого совета, протокол от 06.05.2020, № 6 // Текущий архив ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» г. Тюмень.

63. Материалы интервью с начальником Центра управления расписанием Бондаренко Е.А. от 23.12.2020 // Архив автора.

64. Материалы интервью с начальником отдела мониторинга качества образования и нормативно-правового обеспечения образовательной деятельности Зверевой П.К. от 24.12.2020 // Архив автора.

65. Материалы интервью с заведующим кафедрой ДиДОУ Петровым А.М. от 25.12.2020 // Архив автора.

ЛИТЕРАТУРА

66. Алавердов А.Р. Компетентностный подход к организации образовательного процесса / А.Р. Алавердов // Образование. 2019. № 10. С. 6-32.
67. Белый В.М. Информационные технологии: предмет изучения и инструмент образовательного процесса / В.М. Белый // Образовательный процесс. 2020. № 7. С. 3-16.
68. Блинов А.В. Интерактивные методы в образовательном процессе / А.В. Блинов // Образование. 2018. № 6. С. 2-21.
69. Боброва И.И. Информационные технологии в реализации дистанционных образовательных программ в гуманитарном вузе / И.И. Боброва // Образование. 2020. № 9. С. 2-19.
70. Богачев С.А. Повышение конкурентоспособности образовательных услуг путем использования веб-интерфейсов / С.А. Богачев // Образовательный процесс. 2020. № 9. С. 45-56.
71. Борисенко И.А. Виртуализация отечественного образовательного пространства / И.А. Борисенко // Образование. 2018. № 7. С. 4-27.
72. Вайндорф-Сысоева М.Е. Методика дистанционного обучения / М.Е. Вайндорф-Сысоева // Образовательный процесс. 2019. № 6. С. 10-34.
73. Головачева Г.М. Использование коммуникативных технологий как средство повышения эффективности образовательного процесса / Г.М. Головачева // Образование. 2020. № 7. С. 5-24.
74. Грозова О.С. «Делопроизводство в вузе» / О.С. Грозова // Делопроизводство. 2019. № 7. С. 3-27.
75. Гумерова Г.И. Управление инновационными преобразованиями / Г.И. Гумерова // Образование. 2018. № 9. С. 3-29.
76. Джурицкий А.Н. Педагогика и образование в России и в мире на пороге двух тысячелетий / А.Н. Джурицкий // Образование. 2019. № 5. С. 4-21.
77. Дмитриев С.С. Как использовать потенциал студентов в образовательном процессе / С.С. Дмитриев // Образовательный процесс. 2020. № 2. С. 3-20.

78. Каганов В.Ш. Информационные технологии как инструмент повышения конкурентоспособности образовательных программ в вузе / В.Ш. Каганов // Образовательный процесс. 2020. № 5. С. 3-27.
79. Коловская Л.В. Образовательные процессы и ресурсы высшей школы / Л.В. Коловская // Образование. 2018. № 5. С. 7-29.
80. Кушников В.А. Модель Форрестера в управлении качеством образовательного процесса вуза / В.А. Кушников // Образовательный процесс. 2020. № 10. С. 10-24.
81. Локтионова Ю.В. Механизмы и методы применения инновационных образовательных технологий в учебном процессе / Ю.В. Локтионова // Образование. 2019. № 4. С. 4-20.
82. Лось Е.В. Развитие мыслительной деятельности и метапредметные образовательные технологии / Е.В. Лось // Образовательный процесс. 2018. № 2. С. 6-24.
83. Морозов В.В. Образовательная система России как путь социализации личности / В.В. Морозов // Образовательный процесс. 2019. № 6. С. 12-47.
84. Орешкова С.В. Формирование конкурентоспособного специалиста в образовательном процессе вуза / С.В. Орешкова // Образование. 2019. № 7. С. 2-24.
85. Панфилова А.П. Взаимодействие участников образовательного процесса / А.П. Панфилова // Образовательный процесс. 2018. № 1. С. 6-17.
86. Первушина Е.А. Управление коммуникациями как фактор конкурентоспособности вуза на рынке образовательных услуг / Е.А. Первушина // Образование. 2020. № 8. С. 3-28.
87. Плаксина И.В. Интерактивные образовательные технологии / И.В. Плаксина // Образование. 2018. № 5. С. 3-17.
88. Погуляев Д.В. Возможности применения мобильных технологий в учебном процессе / Д.В. Погуляев // Образовательный процесс. 2019. № 2. С. 7-25.

89. Рогожкин М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожкин // Делопроизводство. 2018. № 7. С. 2-20.
90. Савельева О.В. Организация учебного процесса бакалавров и магистров / О.В. Савельева // Образовательный процесс. 2019. № 1. С. 5-23.
91. Сакун Э.О. Построение учебного процесса / Э.О. Сакун // Образование. 2020. № 6. С. 6-19.
92. Соболева Н.В. Активные и интерактивные технологии в учебном процессе / Н.В. Соболева // Образование. 2019. № 9. С. 3-21.
93. Сергеев И.С. Методика преподавания в высшей школе / И.С. Сергеев // Образование. 2019. № 3. С. 5-23.
94. Смирнов С.В. Применение Moodle для организации дистанционной поддержки образовательного процесса / С.В. Смирнов // Образовательный процесс. 2020. № 3. С. 5-14.
95. Соболева О.В. Организация учебного процесса бакалавров / О.В. Соболева // Образовательный процесс. 2019. № 8. С. 3-24.
96. Татур Ю.М. Образовательный процесс в вузе: методология и опыт проектирования / Ю.М. Татур // Образование. 2018. № 6. С. 6-14.
97. Турченко В.И. Диагностика социально-педагогического взаимодействия субъектов образовательного процесса / В.И. Турченко // Образование. 2019. № 9. С. 2-19.
98. Факторович А.А. Образовательный процесс в профессиональном образовании / А.А. Факторович // Образование. 2019. № 3. С. 25-54.
99. Чернявская А.Г. Инновационные процессы в образовании / А.Г. Чернявская // Образовательный процесс. 2020. № 1. С. 5-26.
100. Шамарова Г.М. Отечественный опыт конкурентоспособности вуза на рынке образовательных услуг / Г.М. Шамарова // Образовательный процесс. 2020. № 7. С. 3-21.

101. Шашок Л.В. Кейс-технологии в обучении с учетом специфики образовательного процесса / Л.В. Шашок // Образование. 2018. № 1. № 4. С. 4-17.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

102. ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»: официальный сайт. Тюмень. URL: <https://www.utmn.ru> (дата обращения: 19.12.2020).

103. Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: [сайт]. Москва, 2008. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.12.2020).

104. Электронная библиотека ТюмГУ: официальный сайт. Тюмень. URL: <https://library.utmn.ru> (дата обращения: 21.12.2020).

105. ELIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт]. Москва, 2000. URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 21.12.2020).

Проект документа «Положение об учебно-методической комиссии в Институте социально-гуманитарных наук»

Проект

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный
университет»

от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
В ИНСТИТУТЕ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

СОГЛАСОВАНО

Решением Ученого совета

ФГАОУ ВО «Тюменский

государственный университет»

(протокол от _____ № _____)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об учебно-методической комиссии (далее – Положение) определяет функции, задачи, порядок формирования, состав и организацию деятельности учебно-методических комиссий по направлениям подготовки и специальностям в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО);

– Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»;

– Решениями Ученого совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»;

– локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» и настоящим Положением;

– приказами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет».

1.3. Учебно-методическая комиссия по направлению подготовки (специальности) является коллегиальным органом, деятельность которого

направлена на реализацию задач, связанных с организацией и совершенствованием методического обеспечения учебного процесса по образовательным программам (далее – ОП): высшего образования, дополнительного профессионального образования по соответствующему направлению подготовки (специальности) для всех форм обучения.

1.4. Главной целью деятельности учебно-методической комиссии является повышение качества образовательного процесса обучающихся по образовательной программе соответствующего направления подготовки (специальности)

1.5. Учебно-методические комиссии формируются в институтах по реализуемым в университете направлениям подготовки бакалавров, магистров, научно-педагогических кадров.

1.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми институтами университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее — ФГОС ВО).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

2.1. Разработка и обновление ОП по направлению подготовки (специальности) согласно требованиям соответствующего ФГОС ВО.

2.2. Разработка и обновление дополнительных профессиональных программ, сопряженных с ОП по реализуемому направлению подготовки (специальности).

2.3. Обеспечение методического и дидактического единства образовательного процесса по реализуемым ОП в рамках курируемого направления подготовки (специальности).

2.4. Обобщение, распространение и содействие внедрению в учебный процесс передового опыта методической работы, современных образовательных технологий.

2.5. Координация научно- и учебно-методической работы преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по дисциплинам учебных планов реализуемых ОП.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

3.1. Участие в разработке и корректировке учебных планов реализуемых ОП.

3.2. Участие в разработке, корректировке и переработке учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и программ всех видов практик обучающихся по реализуемым ОП.

3.3. Анализ качества учебно-методического обеспечения учебных дисциплин в части их состава и содержания, выработка предложений по их совершенствованию.

3.4. Участие в разработке и корректировке программ итоговой государственной аттестации выпускников.

3.5. Анализ итогов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по реализуемым ОП, выявление модулей, дисциплин и тем, по которым результаты аттестации неудовлетворительные; определение причин неудовлетворительной аттестации и выработка рекомендаций, направленных на их устранение.

3.6. Анализ отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий; разработка мероприятий, направленных на повышение качества подготовки выпускников.

3.7. Рецензирование учебно-методических документов, внедряемых в учебный процесс данного направления подготовки (специальности).

3.8. Сбор, анализ и обобщение предложений педагогических работников и обучающихся по совершенствованию учебного процесса и внесение необходимых изменений в учебно-методическое обеспечение реализуемых ОП.

3.9. Изучение бюджета времени обучающегося, анализ организации самостоятельной работы обучающихся, внесение предложений по совершенствованию ее планирования, организации и контроля.

3.10. Участие в подготовке заявок на комплектование библиотечного фонда университета, формировании планов издания собственных учебно-методических разработок по реализуемым ОП.

3.11. Участие в подготовке пакетов документов для открытия новых профилей, магистерских программ в рамках реализуемого направления подготовки и новых специализаций в рамках специальности.

3.12. Участие в проведении самообследования реализуемых ОП и подготовке соответствующих отчетов.

3.13. Обмен опытом с представителями учебно-методических комиссий по другим направлениям подготовки (специальностям) университета, а также других вузов.

3.14. Подготовка отчетов, справок и сведений по запросу руководства университета, учебно-методического управления университета, декана факультета (директора института).

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1. Руководство деятельностью методической комиссии по ОП осуществляет председатель, рекомендуемый решением ученого совета института из следующего состава сотрудников института: директор, заведующие выпускающими кафедрами и наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники, имеющие ученое звание.

4.2. Председатели всех учебно-методических комиссий по представлению директора института утверждаются приказом проректора по учебной работе.

4.3. Председатель учебно-методической комиссии назначает своего заместителя, секретаря, формирует структуру и состав комиссии.

4.4. В состав учебно-методической комиссии включаются представители (педагогические работники) всех кафедр, обеспечивающих учебный процесс в соответствии с утвержденными учебными планами реализуемых ОП направления подготовки (специальности), а также высококвалифицированные специалисты предприятий и организаций соответствующего профиля.

4.5. Персональный состав методической комиссии утверждается ежегодно до 20 сентября распоряжением директора института, копия которого представляется в отдел мониторинга и качества образования университета.

4.6. Выведение члена учебно-методической комиссии из ее состава или доизбрание новых членов в состав учебно-методической комиссии рассматривается по представлению председателя. Изменения в составе методической комиссии утверждаются распоряжением директором института.

4.7. Учебно-методическая комиссия создает Президиум, количественный и персональный состав которого определяется на организационном заседании комиссии и утверждается её председателем.

4.8. Председателем Президиума является председатель комиссии.

4.9. Для реализации определенных задач внутри комиссии могут организовываться временные творческие коллективы, группы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа учебно-методической комиссии организуется по плану, разрабатываемому председателем комиссии на учебный год с учетом специфики направления подготовки (специальности), а также задач, стоящих перед соответствующим институтом. В плане указываются исполнители,

порядок и сроки выполнения работы. Копия плана предоставляется ежегодно до 20 сентября в отдел мониторинга и качества образования университета.

5.2. Учебно-методическая комиссия осуществляет свою деятельность в форме пленарных заседаний и работы Президиума.

5.3. На пленарных заседаниях учебно-методическая комиссия утверждает основные направления своей деятельности, анализирует итоги текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, вносит изменения в учебные планы, рабочие программы модулей и дисциплин, а также рассматривает другие вопросы учебной, учебно- и научно-методической деятельности, требующие коллегиального обсуждения представителями различных кафедр. Пленарные заседания созываются по мере необходимости, но не менее одного раза в семестр.

5.4. Президиум учебно-методической комиссии осуществляет оперативное решение текущих вопросов, предусмотренных планом работы. Заседания Президиума должны проводиться ежемесячно.

5.5. Решения учебно-методической комиссии по всем рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее 70 % членов комиссии.

5.6. Все пленарные заседания и заседания Президиума учебно-методической комиссии должны быть запротоколированы. Протоколы заседаний методической комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии и хранятся у председателя комиссии.

5.7. По итогам работы учебно-методической комиссии за учебный год составляется отчет, который утверждается на заседании научно-методического совета факультета института и представляется в отдел мониторинга и качества образования университета.

5.8. Контроль работы комиссии осуществляют научно-методический совет института и Управление по образовательной деятельности университета.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

6.1. Председатель учебно-методической комиссии обязан:

6.1.1. Своевременно формировать состав комиссии, ее Президиум, план работы комиссии и представлять их для утверждения.

6.1.2. Организовывать работу комиссии и Президиума в соответствии с утвержденным планом работы.

6.1.3. Координировать деятельность членов комиссии.

6.1.4. Анализировать выполнение плана работы учебно-методической комиссии.

6.1.5. Анализировать эффективность реализуемых учебно-методической комиссией мероприятий.

6.1.6. Представлять рекомендации, выработанные на заседаниях учебно-методической комиссии, на рассмотрение научно-методического и ученого советов института.

6.1.7. Контролировать выполнение решений учебно-методической комиссии.

6.1.8. Предоставлять по требованию вышестоящих органов необходимую документацию по работе учебно-методической комиссии.

6.1.9. Обеспечивать ведение и хранение документации учебно-методической комиссии (списков составов комиссии и Президиума, планов работы, отчетов, протоколов заседаний, других материалов по итогам своей деятельности).

6.2. Председатель учебно-методической комиссии имеет право:

6.2.1. Вносить предложения по количественному и персональному составу учебно-методической комиссии и ее Президиума.

6.2.2. Распределять обязанности и поручения между членами учебно-методической комиссии и контролировать их выполнение.

6.2.3. Контролировать работу членов комиссии.

6.2.4. Запрашивать от кафедр и других структурных подразделений университета информацию, необходимую для работы комиссии.

6.2.5. Вносить от имени учебно-методической комиссии предложения по совершенствованию и повышению качества образовательного процесса кафедрам, обеспечивающим учебный процесс по данному направлению подготовки (специальности).

6.3. Члены учебно-методической комиссии обязаны:

6.3.1. Выполнять задачи и функции, возложенные на комиссию, в пределах своей компетенции.

6.3.2. Обеспечивать требуемое качество проведения учебных занятий, методических разработок для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся по соответствующим модулям и дисциплинам учебных планов реализуемых ОП.

6.3.3. Выполнять поручения председателя учебно-методической комиссии, а также решения, принятые на заседаниях комиссии.

6.3.4. Своевременно информировать председателя учебно-методической комиссии о временной невозможности участия в заседаниях комиссии.

6.4. Члены учебно-методической комиссии имеют право:

6.4.1. Запрашивать через председателя комиссии необходимые для работы документы и материалы по вопросам, касающимся учебной, научно- и учебно-методической работы по данному направлению подготовки (специальности).

6.4.2. Вносить предложения председателю комиссии по вопросам, касающимся учебной, научно- и учебно-методической работы по данному направлению подготовки (специальности).

7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№ п/п	Содержание доп. или изм.	Должность лица, внесшего доп. или изм.	Документ, утвердивший доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Проректор по образовательной деятельности

Е.В. Тумакова

Проект документа «Порядок досрочной сдачи промежуточной аттестации в Институте социально - гуманитарных наук»

Проект

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Директор Института социально-
гуманитарных наук ТюмГУ
_____ И.М. Чубаров
_____ г.

**ПОРЯДОК
ДОСРОЧНОЙ СДАЧИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ИНСТИТУТЕ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

СОГЛАСОВАНО

Решением Ученого совета

Института социально-гуманитарных наук

(протокол от _____ № _____)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок досрочной сдачи промежуточной аттестации (далее – Порядок) регламентирует условия и установленный единый порядок досрочной сдачи промежуточной аттестации в Институте социально-гуманитарных наук.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО);

– Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»;

– локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет».

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ДОСРОЧНОЙ СДАЧИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Причины, по которым возникают досрочная сдача промежуточной аттестации студентом очной и заочной форм обучения:

2.1. В исключительных случаях обучающемуся может быть предоставлена возможность сдать промежуточную аттестацию досрочно, без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе, прохождения практики).

Досрочное прохождение промежуточной аттестации допускается при условии отсутствия у обучающегося академических задолженностей за предыдущий период обучения.

2.2. Возможность сдать промежуточную аттестацию досрочно предоставляется при наличии следующих оснований:

- исполнение общественных или государственных обязанностей;
- плановое стационарное лечение (или операция) во время проведения промежуточной аттестации, а также предстоящее рождение ребенка;

- направление обучающегося для участия в мероприятиях учебного и научного характера во время проведения промежуточной аттестации;
- выезд обучающегося во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные, спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады и иные внеучебные мероприятия для представления Российской Федерации, ТюмГУ;
- направление обучающегося для освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, в случае если сроки проведения промежуточной аттестации в ТюмГУ совпадают с началом обучения в принимающей образовательной организации;
- перенос сроков сдачи экзаменационной сессии для иностранных обучающихся в случаях, связанных с необходимостью соблюдения Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- призыв обучающегося в вооруженные силы Российской Федерации;
- в случае, если студент параллельно работает на производств, где необходимо его постоянное присутствие.

3. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ НА ДОСРОЧНУЮ СДАЧУ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. При наличии у обучающегося оснований, предусмотренных п.2.2. настоящего Порядка, обучающийся подает на имя проректора, курирующего учебную деятельность, письменное заявление. К заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие невозможность присутствия обучающегося на промежуточной аттестации в установленные сроки.

3.2. Заявление и подтверждающие документы подаются обучающимся в Единый деканат. При положительном решении, Единый деканат передает заявление проректору, курирующему учебную деятельность для принятия окончательного решения.

3.3. В случае положительного решения обучающемуся выдается индивидуальная ведомость с указанием сроков прохождения промежуточной аттестации.

3.4. При сдаче экзамена или зачета вне установленных сроков прохождения промежуточной аттестации, обучающийся обязан предъявить преподавателю (экзаменатору) индивидуальную ведомость, подписанную директором института и зачетную книжку.

3.5. После окончания установленных сроков промежуточной аттестации, обучающийся сдает индивидуальную ведомость в Единый деканат. Индивидуальная ведомость подшивается к основной ведомости промежуточной аттестации учебной группы.

3.6. Обучающиеся, которые не могли сдать зачеты и экзамены во время досрочной сдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально, не считаются имеющими академическую задолженность и вправе сдавать экзамены и зачеты в период промежуточной аттестации.

3.7. Получение неудовлетворительных оценок во время досрочной сдачи зачетов и экзаменов признается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке, в установленные сроки пересдач.

3.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за досрочное прохождение промежуточной аттестации.

4. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№ п/п	Содержание доп. или изм.	Должность лица, внесшего доп. или изм.	Документ, утвердивший доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель директора Института
социально-гуманитарных наук

И.Х. Крусков