



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ



Д.К. Проскурин
2024г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

Воронеж 2024

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-49-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел контроля документационного обеспечения деятельности университета	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела контроля документационного обеспечения деятельности университета
Волкова С.А.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 28.12.2024
№ 01-1-08/870

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-49-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел контроля документационного обеспечения деятельности университета	

1 Общие положения

1.1 Отдел контроля документационного обеспечения деятельности университета (сокращенное наименование - ОКДОДУ) является структурным подразделением ВГТУ. Отдел контроля документационного обеспечения деятельности университета (далее – Отдел) создано приказом ректора от 28.12.2016 № А156.

1.2 Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической работе.

1.3 Штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по контрольно-аналитической работе.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует учебно-методическую, информационную, материально-техническую базу ВГТУ.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка ВГТУ, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдел являются:

2.1 организационно-методическое сопровождение процедур внесения изменений в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности, государственной аккредитации, общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

2.2 организация работы по подготовке документов, предоставляемых для внесения изменений в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности, государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

2.3 изучение, систематизация законодательства по вопросам лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных программ, общественной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;

2.4 организационно-методическое обеспечение и координация деятельности структурных подразделений при процедуре аккредитационного мониторинга.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-49-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел контроля документационного обеспечения деятельности университета	

3 Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1 разработка планов и дорожных карт:

3.1.1 лицензирования новых ОПОП ВГТУ;

3.1.2 внесения изменений в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности;

3.1.3 внесения изменений в выписку из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»;

3.1.4 подготовки к прохождению государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации образовательной деятельности по ОПОП ВГТУ;

3.1.5 подготовки к аккредитационному мониторингу системы образования.

3.2 подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам лицензирования, государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации, аккредитационного мониторинга системы образования;

3.3 организация и методическое сопровождение процедур лицензирования, государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации, аккредитационного мониторинга системы образования;

3.4 координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке к процедурам лицензирования, государственной, общественной, профессионально-общественной аккредитации, аккредитационного мониторинга системы образования, проводимого Росособразом;

3.5 систематизация и анализ законодательства по вопросам лицензирования, государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации, аккредитационного мониторинга системы образования;

3.6 сопровождение работы комиссий, осуществляющих аккредитационную экспертизу при государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации;

3.7 работа в информационных системах: ИС ГА, ЕПГУ, ИС ЛОД, АКНДОО.

3.8 размещение актуальной информации на web-странице Отдела о государственной аккредитации, общественной, профессионально-общественной аккредитации, лицензии, аккредитационном мониторинге системы образования;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-49-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел контроля документационного обеспечения деятельности университета	

3.9 ведение реестров государственных аккредитаций, лицензий на осуществление образовательной деятельности вуза, профессионально-общественных аккредитаций;

3.10 участие в организации внешних проверок в рамках независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности;

3.11 систематическое повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования, аккредитации, аккредитационного мониторинга системы образования.

Функциональные обязанности работников структурного подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

4 Управление

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом ректора по представлению проректора по контрольно-аналитической работе.

4.4 Начальник отдела:

4.4.1 руководит деятельностью Отдела в пределах предоставленных полномочий;

4.4.2 организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей и задач, и направлений, для реализации которых он создан;

4.4.3 участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников отдела лицензирования и аккредитации, формирования штата отдела;

4.4.4 осуществляет организацию работы и координацию деятельности работников отдела, дает обязательные указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний;

4.4.5 разрабатывает проекты приказов и распоряжений по направлениям деятельности Отдела;

4.4.6 осуществляет координацию деятельности в области лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации, аккредитационного мониторинга;

4.4.7 обеспечивает представление Отделом необходимой отчетности;

4.4.8 организует работу по обновлению информации на web-странице Отдела;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-49-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел контроля документационного обеспечения деятельности университета	

4.4.9 участвует в подготовке рекомендаций и предложений, направленных на улучшение показателей деятельности;

4.4.10 организует методическую поддержку структурным подразделениям ВГТУ по направлению деятельности отдела, обеспечивает координацию и взаимодействие структурных подразделений ВГТУ в области лицензирования образовательной деятельности, государственной и профессионально-общественной аккредитации, аккредитационного мониторинга;

4.4.11 организует работу по ведению реестров свидетельств (выписок из реестров аккредитованных организаций) государственных аккредитаций, лицензий (выписок из реестра лицензий) на осуществление образовательной деятельности вуза, профессионально-общественных аккредитаций;

4.4.12 организует ведение делопроизводства в Отделе.

4.5 На время отсутствия начальника Отдела в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников в установленном порядке.

4.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора / проректора по контрольно-аналитической работе в рамках полномочий.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдела взаимодействует со структурными подразделениями университета.

5.2 Порядок взаимодействия Отдела со всеми структурными подразделениями определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники Отдела имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Отдела;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-49-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел контроля документационного обеспечения деятельности университета	

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Руководитель Отдела имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников Отдела, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Отдела распоряжения и требовать отчета об их выполнении в установленном порядке;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Работник Отдела несет ответственность:

7.1.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.1.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

7.1.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.1.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-49-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Отдел контроля документационного обеспечения деятельности университета	

7.2 Руководитель Отдела несет персональную ответственность:

7.2.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

7.2.2 за выполнение плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности;

7.2.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных (в рамках своих полномочий);

7.2.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Отделе.

7.3 Функциональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.4 Работники Отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.