

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: БЕСКОПЫЛЬНЫЙ АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ  
Должность: Проректор по учебной работе и международной деятельности  
Дата подписания: 23.06.2023 15:30:04  
Уникальный программный ключ:  
c4a5ea538e0f6cb12c5ca3257a94faf08e8ab0e3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«17» июня 2024 г.

№ 208

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об Управлении лицензирования  
и аккредитации образовательных программ» в действие**

В целях оптимизации структуры университета и повышения эффективности деятельности структурных подразделений, в связи с реорганизацией Управления образовательных программ (приказ ректора от 21.07.2021 г. № 148), п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об Управлении лицензирования и аккредитации образовательных программ» (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об Управлении образовательных программ», введенный приказом ректора от 24 июня 2019 года № 108.
3. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
4. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до сведения всех заинтересованных структурных подразделений.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок:
  - 5.1 разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и Vikon;
  - 5.2 исключить сведения об утратившем силу документе на сайте университета.
6. Начальнику Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Тимошеку И.Н. организовать изучение Положения работниками и обеспечить соблюдение его требований.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации Бескопыльного А.Н.

И.о. ректора

И.Н. Ефременко



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

П 10.5-2021

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР и ПКВК

  
А.Н. Бескопыльный  
« 14 »  2021 г.

Введено в действие приказом ректора  
от  № 

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
(УЛА)**

Ростов-на-Дону  
2021

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Организационные вопросы	4
3 Цель создания подразделения и его задачи	5
4 Функции Управления	5
5 Управление подразделением	7
6 Процессы Управления	8
7 Планирование работ и отчетность	8
8 Взаимодействие Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ с другими подразделениями университета	8
9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала	8
10 Система менеджмента качества Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ	9
Приложение А Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций подразделения	10
Приложение Б Структура Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ	12
Приложение В Перечень процессов Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ	13
Приложение Г Матрица распределения ответственности работников Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ, отдела лицензирования образовательных программ, отдела аккредитации образовательных программ	18
Приложение Д Материалы, подготавливаемые УЛА, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	24
Приложение Е Взаимодействие Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ с другими подразделениями университета и внешними организациями	25
Лист регистрации изменений	28
Лист ознакомления	29

## 1 Общие положения

1.1 Управление лицензирования и аккредитации образовательных программ (далее – УЛА, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения.

1.2 Приказом ректора от 16.04.2016 г. было создано на базе присоединенного «РГСУ» структурное подразделение – Академия строительства и архитектуры. В составе академии создано Управление образовательных программ. Приказом ректора от 13.01.2017 г. № 1 из состава Центра научно-методического обеспечения образовательных программ выведен отдел сертификации и профессиональной аккредитации образовательных программ и введен в состав Управления образовательных программ Центр научно-методического обеспечения образовательных программ и отдел сертификации и профессиональной аккредитации образовательных программ. Приказом ректора от 30.04.2019 г. № 67 в структуре Управления образовательных программ создан отдел планирования учебной нагрузки. Управление лицензирования и аккредитации образовательных программ создано приказом ректора от 21.07.2021 г. № 148 в результате реорганизации Управления образовательных программ и Управления образовательной политики. Данным приказом из состава Управления образовательных программ выведены и введены в состав Управления образовательной политики следующие структурные подразделения: методический отдел, отдел планирования учебной нагрузки, центр научно-методического обеспечения образовательных программ. Определена подчиненность Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ проректору по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации. Переименован отдел сертификации и профессиональной аккредитации образовательных программ Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ в отдел аккредитации образовательных программ. Выведен из состава центра научно-методического обеспечения образовательных программ сектор лицензирования и государственной аккредитации, преобразован в отдел лицензирования образовательных программ и введен в структуру Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ.

В соответствии с утвержденной структурой в состав УЛА входят:

- отдел лицензирования образовательных программ;
- отдел аккредитации образовательных программ.

1.3. Полное наименование подразделения – Управление лицензирования и аккредитации образовательных программ.

Сокращенное наименование подразделения – УЛА.

1.4 УЛА находится в подчинении проректора по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации.

1.5 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.6 Для ведения делопроизводства Управлению присвоен индекс – 10.5.

1.7 Местонахождение УЛА: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1; аудитории 7-209, 7-216

Электронный адрес: spu-10.5@donstu.ru (или @dstu.edu.ru).

## **2 Организационные вопросы**

2.1 Структуру и штатное расписание Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ утверждает ректор университета по представлению начальника УЛА, согласованному с проректором по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации и начальником Планово-финансового управления. Структура Управления представлена в Приложении Б.

2.2 В связи с изменением объема работ и открытием новых направлений деятельности возможно изменение штатного расписания Управления в порядке, установленном в ДГТУ.

2.3 Управление лицензирования и аккредитации образовательных программ возглавляет начальник.

2.4 Отделы Управления возглавляются начальниками, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника УЛА и согласованию с проректором по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации. Начальники отделов Управления в своей деятельности подчиняются непосредственно начальнику УЛА.

2.5 Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации.

2.6 Права, обязанности и ответственность начальника и работников УЛА определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2.7 Делопроизводство в УЛА осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Все отделы Управления используют в работе единую номенклатуру дел УЛА. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Управлением делами. Ответственный за делопроизводство назначается из числа работников Управления. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется ответственным за делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.8 УЛА в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, нормативными актами в области образования, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям деятельности, организационными документами университета, а также настоящим Положением.

Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций Управления, представлен в приложении А.

### **3 Цель создания подразделения и его задачи**

Основная цель УЛА – управление организационным, методическим и документационным обеспечением процессов процедуры лицензирования по новым основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП), процессов при проведении государственной аккредитации по реализуемым программам университета в рамках внешней оценки качества образовательной деятельности требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также при проведении профессионально-общественной аккредитации на соответствие требованиям профессиональных стандартов и рынка труда.

Для реализации цели по основным направлениям деятельности на Управление возлагаются следующие задачи:

- координация деятельности подразделений университета при подготовке документов для процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ головного вуза и филиалов;
- обоснование открытия новых направлений и специальностей подготовки университета в интересах научно-технологического развития Российской Федерации, отраслей экономики и социальной сферы;
- контроль выполнения лицензионных требований к образовательной деятельности, установленных законодательством для реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;
- контроль выполнения требований, установленных федеральными государственными образовательными стандартами, и аккредитационных показателей;
- разработка и организация документационного обеспечения для лицензирования новых основных профессиональных образовательных программ с использованием автоматизированных систем управления университета;
- планирование, организация и анализ деятельности структурных подразделений ДГТУ в рамках внешней оценки качества образовательной деятельности установленным требованиям при проведении государственной аккредитации, а также при проведении профессионально-общественной аккредитации;
- осуществление мониторинга образовательных программ на соответствие выполнения аккредитационных показателей.

### **4 Функции Управления**

4.1 В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции: информационно-технологическую, координационную, организационную, контролирующую, консультационно-методическую.

#### 4.1.1 Информационно-технологическая:

- формирование учебных планов по программам среднего профессионального образования, высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с использованием автоматизированной системы управления вуза на этапе лицензирования новых ОПОП;

#### 4.1.2 Координационная:

- организация совещаний и консультирование научно-педагогических работников, руководителей отделов и структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации;

#### 4.1.3 Организационная:

- участие в работе научно-методических советов и других рабочих групп, создаваемых в университете по профилю деятельности;

- осуществление взаимодействия с федеральными органами управления и надзора в сфере образования, учебно-методическими объединениями по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, и другим направлениям образовательной деятельности ДГТУ;

- ревизия и формирование комплекта документов для лицензирования и государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ ВО и СПО, а также представление их в федеральные органы управления и надзора в сфере образования;

- подготовка и сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации ОПОП;

- участие в разработке локальных актов университета с учетом современного законодательства.

#### 4.1.4 Контролирующая:

- мониторинг образовательных программ на соответствие выполнения аккредитационных показателей;

- выборочный контроль наличия обязательной информации и ее актуальности на сайте университета в соответствии с деятельностью Управления.

#### 4.1.5 Консультационно-методическая:

- разработка информационно-методических рекомендаций для работы кафедр и других подразделений по подготовке документов для процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ;

- консультирование работников других отделов и структурных подразделений, участвующих в подготовке лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации.

4.2 Отдел лицензирования образовательных программ осуществляет следующие возложенные на него функции:

- планирование работы подразделений университета по подготовке документов для лицензионной экспертизы;

- разработка учебных планов по новым основным профессиональным образовательным программам с учетом научно-технологического развития страны и региональных потребностей отраслей экономики и социальной сферы с использованием автоматизированной системы управления вуза;
- консультационно-методическое обеспечение и актуализация основных профессиональных образовательных программ для лицензионной экспертизы;
- ревизия и формирование комплекта итоговых документов для лицензирования основных профессиональных образовательных программ ВО и СПО, а также направление их в федеральные органы управления и надзора в сфере образования.

4.3 Отдел аккредитации образовательных программ осуществляет следующие возложенные на него функции:

- планирование работы подразделений университета по подготовке документов для аккредитационной экспертизы;
- ревизия и формирование комплекта итоговых документов для государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ ВО и СПО, а также представление их в федеральные органы управления и надзора в сфере образования;
- подготовка и сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации ОПОП;
- консультационно-методическое обеспечение и актуализация основных профессиональных образовательных программ для процедур государственной и профессионально-общественной аккредитации.

## **5 Управление подразделением**

5.1 Общая координация и контроль над деятельностью Управления осуществляется проректором по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации.

5.2 Управление лицензирования и аккредитации образовательных программ возглавляет начальник. Назначение на должность начальника УЛА и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

5.4 В непосредственном подчинении у начальника Управления находятся руководители и работники УЛА: отдела лицензирования образовательных программ, отдела аккредитации образовательных программ.

5.5 В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника УЛА.

5.6 Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность начальника УЛА и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

В зависимости от возникающих целей, задач и объемов работы в составе УЛА могут быть образованы другие отделы, группы (сектора) или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.



5.7 Трудовые отношения с работниками УЛА регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8 Начальник несет ответственность:

- за качественную реализацию функций подразделения;
- за надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях;
- за выполнение требований организационных документов и защиту информации.

## **6 Процессы Управления**

Основные процессы УЛА отражены в Перечне процессов Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ, представленном в Приложении В.

## **7 Планирование работ и отчетность**

7.1 Работа Управления организуется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным проректором по учебной работе и подготовке кадров высшей квалификации. Начальник осуществляет перспективное (на 5 лет) и текущее (на 1 год) планирование работы Управления. План и отчет о работе УЛА утверждает проректор по УР и ПКВК.

Начальники отделов, входящих в состав УЛА, также осуществляют перспективное (на 5 лет) и текущее (на 1 год) планирование работы возглавляемых ими подразделений, планы и отчеты о работе подписывает начальник Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ.

7.2 Начальник УЛА составляет сводные отчеты о деятельности Управления.

7.3 Материалы, подготавливаемые Управлением, и график их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении Д.

## **8 Взаимодействие управления с другими подразделениями университета**

Для выполнения закрепленных задач и функций УЛА взаимодействует с факультетами, филиалами, кафедрами и другими подразделениями университета, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении Е.

## **9 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

9.1 Условия труда работников должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ILO-OSH2001» и положениям Коллективного договора.

9.2 Режим работы работников УЛА определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

9.3 Поддержание санитарно-гигиенического состояния в помещениях, закрепленных за УЛА, осуществляется работниками других отделов.

9.4 Работники УЛА обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять приказы и распоряжения ректора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. Проходить плановые и внеплановые повторные инструктажи по ПБ и ТБ не реже двух раз в год.

## 10 Система менеджмента качества УЛА

10.1 Система менеджмента качества Управления реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, разрабатываются документы системы менеджмента качества на уровне Управления:

- цели в области качества;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности работников Управления;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета.

10.2 Оценка результативности системы менеджмента качества Управления и его подразделений осуществляется ректором, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности отдельных процессов деятельности УЛА производится по критериям результативности, указанным в последней колонке матрицы атрибутов процессов УЛА. При этом производится сравнение значений показателей не менее чем за последние 2 года.

10.3 Начальники отделов, входящих в состав УЛА, в конце учебного года анализируют результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов подразделения и представляют анализ в виде отчета начальнику УЛА для дальнейшего анализа.

Начальник УЛА анализирует деятельность отделов и Управления в целом и предоставляет анализ в составе годового отчета проректору по УР и ПКВК.

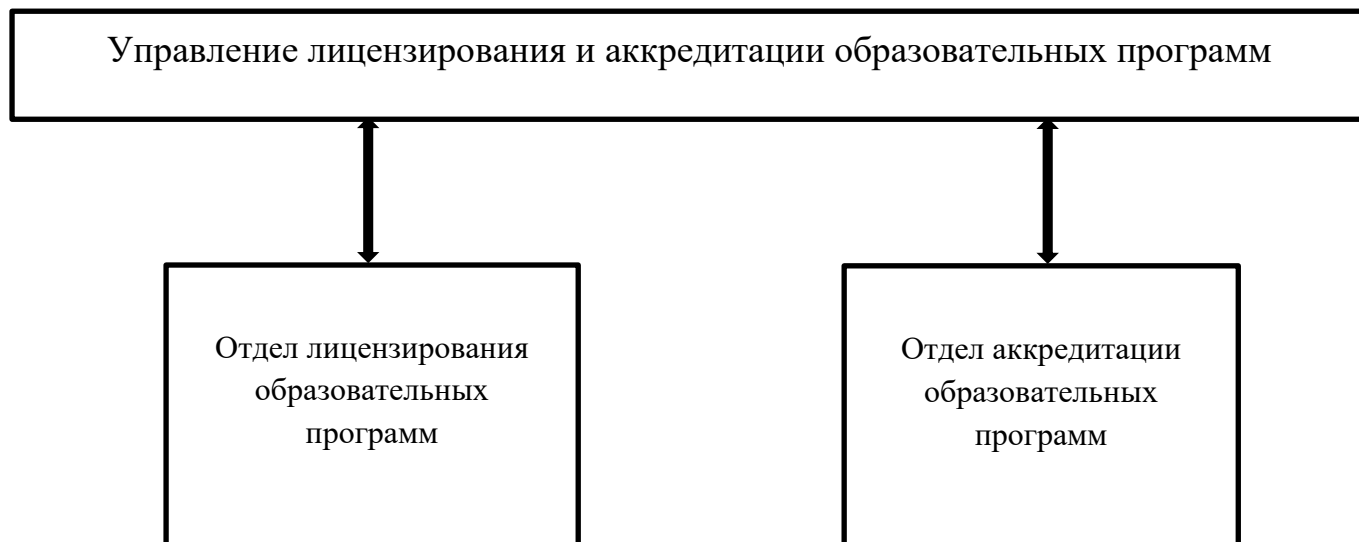
## Приложение А

**Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций подразделения**

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
2. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
3. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности».
4. Приказ Рособрнадзора от 24.12.2020 № 1280 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по предоставлению государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности».
5. Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности».
6. Приказ Рособрнадзора от 23.07.2021 № 1052 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности».
7. Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 5 апреля 2017 № 301.
8. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
9. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся».
10. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
11. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1060 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения».
12. Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
13. Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям подготовки.
14. Трудовой кодекс РФ.
15. Федеральные нормативные акты в области образования.

16. Приказы и инструкции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
17. Устав ДГТУ.
18. Решения Ученого совета университета.
19. Приказы и распоряжения ректора, информационные или служебные письма курирующего проректора.
20. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности.
21. Инструкция по делопроизводству в ДГТУ и другие организационные документы университета.

## Приложение Б

**Структура Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ**

## Приложение В

**Перечень процессов Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ**

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей подразделений в области качества	
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ. Согласование планов работ подразделений УЛА. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества. Информацию готовят все подразделения, входящие в состав Управления
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий. Координация работы подразделений, входящих в состав Управления
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Проведение анализа Формирование отчета о работе УЛА с учетом работы всех подразделений, входящих в состав Управления
2	Процессы жизненного цикла	Информационно-технологическое участие в разработке основных документов на этапе лицензирования новых ОПОП	Помощь кафедрам в формировании учебных планов по программам высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с использованием автоматизированной системы управления вуза
		Организация и координация работы подразделений вуза для обеспечения лицензирования новых ОПОП, государственной аккредитации ОПОП и профессионально-общественной аккредитации ОПОП	Помощь кафедрам и другим образовательным структурам университета в работе по лицензированию новых образовательных программ
			Помощь кафедрам и другим образовательным структурам университета в работе по подготовке и сопровождению процедур государственной и профессионально-общественной аккредитации
			Организация совещаний руководителей отделов и структурных подразделений по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации
		Осуществление контроля подразделений университета на	Взаимодействие с федеральными органами управления и надзора в сфере образования Мониторинг образовательных программ на соответствие выполнения аккредитационных показателей

		соответствие требований законодательства в образовании	Выборочный контроль наличия обязательной информации и ее актуальности на сайте университета в соответствии с деятельностью Управления
		Осуществление консультационно-методического обеспечения подразделений вуза	Разработка информационно-методических рекомендаций для работы кафедр и других подразделений по подготовке документов для процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ
3	Процессы измерения анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителей
		Анализ данных	Управление записями по процессу
		Информирование потребителей	Размещение на внутреннем сайте информации о работе
			Актуализация размещаемой информации
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия		
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Разработка документов системы менеджмента качества управления
			Хранение. Идентификация. Актуализация. Утилизация устаревшей документации
		Управление записями по качеству	Анализ функционирования СМК Управления и формирование отчета
		Материально-техническое обеспечение	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов
			Оформление заявок
		Управление кадрами	Распределение ответственности и полномочий
			Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Повышение квалификации работников
		Мотивация и стимулирование	Мотивация и стимулирование
			Управление документацией и записями по процессу
		Охрана труда и БЖД	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
			Управление документацией и записями по процессу
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу		
	Проведение занятий по ГО		

**Матрица распределения ответственности работников  
Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ**

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	Начальник УЛА	Зам.начальника УЛА	Начальник отдела аккредитации	Начальник отдела лицензирования
1	Процессы руководства	Определение целей подразделений в области качества		PO	У	У	У
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы УЛА. Согласование планов работ подразделений УЛА. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества. Информацию готовят все подразделения, входящие в состав Управления	PO	У	У	У
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий. Координация работы подразделений, входящих в состав УЛА	PO	У	У	У
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Проведение анализа	PO	У	У	У
Формирование отчета о работе УЛА с учетом работы всех подразделений, входящих в состав Управления	PO		У	У	У		
2	Процессы жизненного цикла	Информационно-технологическое участие в разработке основных документов на этапе лицензирования новых ОПОП	Помощь кафедрам в формировании учебных планов по программам высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с использованием автоматизированной системы управления вуза	PO	PO	У	У
		Организация и координация работы подразделений вуза для обеспечения лицензирования	Помощь кафедрам и другим образовательным структурам университета в работе по лицензированию новых образовательных программ	PO	PO	У	У



		новых ОПОП, государственной аккредитации ОПОП и профессионально-общественной аккредитации ОПОП	Помощь кафедрам и другим образовательным структурам университета в работе по подготовке и сопровождению процедур государственной и профессионально-общественной аккредитации	PO	PO	У	У
			Организация совещаний руководителей отделов и структурных подразделений по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации	PO	OU	У	У
			Взаимодействие с федеральными органами управления и надзора в сфере образования	PO	OU	У	У
		Осуществление контроля подразделений университета на соответствие требований законодательства в образовании	Мониторинг образовательных программ на соответствие выполнения аккредитационных показателей	PO	OU	У	У
			Выборочный контроль наличия обязательной информации и ее актуальности на сайте университета в соответствии с деятельностью Управления	PO	OU	У	У
		Осуществление консультационно-методического обеспечения подразделений вуза	Разработка информационно-методических рекомендаций для работы кафедр и других подразделений по подготовке документов для процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ	PO	OU	У	У
3	Процессы измерения	Мониторинг удовлетворенности	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителей	PO	OU	У	У

		Анализ данных	Управление записями по процессу	PO	OY	Y	Y
		Информирование потребителей	Размещение на внутреннем сайте информации о работе	PO	OY	Y	Y
			Актуализация размещаемой информации	PO	OY	Y	Y
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия	PO	OY	Y	Y
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Разработка документов системы менеджмента качества Управления	PO	OY	Y	Y
			Хранение. Идентификация. Актуализация. Утилизация устаревшей документации	PO	OY	Y	Y
		Управление записями по качеству	Анализ функционирования СМК управления и формирование отчета	PO	OY	Y	Y
		Материально-техническое обеспечение	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов	PO	OY	Y	Y
			Оформление заявок	PO	OY	Y	Y
		Управление кадрами	Распределение ответственности и полномочий	PO	Y	И	И
			Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	PO	Y	И	И
			Повышение квалификации работников	PO	Y	И	И
			Мотивация и стимулирование	PO	Y	И	И
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу	PO	OY	Y	Y
			Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ	PO	OY	Y	Y
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу	Y	Y	Y	Y
			Проведение занятий по ГО	Y	Y	Y	Y

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения)

О – ответственность (ответственный исполнитель)

У – участие (соисполнитель)

И – информирование (получение информации о результатах)

## Приложение Г

**Матрица распределения ответственности работников  
отдела лицензирования образовательных программ**

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	Начальник отдела лицензир-я	Ведущий специалист по УМР	Специалист по УМР
1	Процессы руководства	Определение целей подразделений в области качества		РО	И	И
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы отдела. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	РО	У	И
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий. Координация работы подразделений, входящих в состав УЛА	РО	И	И
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Проведение анализа	РО	И	И
			Формирование отчета о работе отдела	РО	У	У
2	Процессы жизненного цикла	Информационно-технологическое участие в разработке основных документов на этапе лицензирования новых ОПОП	Помощь кафедрам в формировании учебных планов по программам высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с использованием автоматизированной системы управления вуза	РО	У	У
		Организация и координация работы подразделений вуза для обеспечения лицензирования новых ОПОП	Помощь кафедрам и другим образовательным структурам университета в работе по лицензированию новых образовательных программ	РО	У	У
			Организация совещаний руководителей отделов и структурных подразделений по вопросам лицензирования	РО	У	У

			Взаимодействие с федеральными органами управления и надзора в сфере образования	РО	И	И
		Осуществление контроля подразделений университета на соответствие требований законодательства в образовании	Анализ документов для лицензирования новых образовательных программ на соответствие лицензионным требованиям	РО	У	У
			Выборочный контроль наличия обязательной информации и ее актуальности на сайте университета в соответствии с деятельностью Управления	РО	У	У
		Осуществление консультационно-методического обеспечения подразделений вуза	Разработка информационно-методических рекомендаций для работы кафедр и других подразделений по подготовке документов для процедуры лицензирования основных профессиональных образовательных программ	РО	У	У
3	Процессы измерения анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителей	РО	У	У
		Анализ данных	Управление записями по процессу	РО	И	И
		Информирование потребителей	Размещение на внутреннем сайте информации о работе	РО	И	И
			Актуализация размещаемой информации	РО	У	У
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия	РО	У	У		
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Разработка документов системы менеджмента качества отдела	РО	У	У
			Хранение. Идентификация. Актуализация. Утилизация устаревшей документации	РО	У	У
		Управление записями по качеству	Анализ функционирования СМК отдела и формирование отчета	РО	У	У

	Материально-техническое обеспечение	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и других материально-технических объектов	РО	У	У
		Оформление заявок	РО	У	У
	Управление кадрами	Распределение ответственности и полномочий	РО	И	И
		Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	РО	И	И
		Повышение квалификации работников	РО	И	И
		Мотивация и стимулирование	РО	И	И
	Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу	РО	У	У
		Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ	РО	У	У
	Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу	У	У	У
		Проведение занятий по ГО	У	У	У

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения)

О – ответственность (ответственный исполнитель)

У – участие (соисполнитель)

И – информирование (получение информации о результатах)

### Матрица распределения ответственности работников отдела аккредитации образовательных программ

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	Начальник отдела аккредитации	Ведущий специалист по УМР	Ведущий специалист по УМР	Ведущий специалист по УМР
1	Процессы руководства	Определение целей подразделений в области качества		РО	И	И	И
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы отдела. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	РО	И	И	И
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий	РО	И	И	И
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Проведение анализа	РО	И	И	И
			Формирование отчета о работе отдела	РО	У	У	У
2	Процессы жизненного цикла	Информационно-технологическое участие в разработке основных документов на этапе аккредитации ОПОП	Помощь кафедрам в формировании документов по программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС с использованием автоматизированной системы управления вуза	РО	У	У	У
		Организация и координация работы подразделений вуза для обеспечения государственной аккредитации ОПОП и профессионально-общественной аккредитации ОПОП	Помощь кафедрам и другим образовательным структурам университета в работе по подготовке и сопровождению процедур государственной и профессионально-общественной аккредитации	РО	У	У	У
			Организация совещаний руководителей отделов и структурных подразделений по вопросам государственной и профессионально-общественной аккредитации	РО	У	У	У
			Взаимодействие с федеральными органами	РО	И	И	И

			управления и надзора в сфере образования				
		Осуществление контроля подразделений университета на соответствие требований законодательства в образовании	Мониторинг образовательных программ на соответствие выполнения аккредитационных показателей	PO	У	У	У
			Выборочный контроль наличия обязательной информации и ее актуальности на сайте университета в соответствии с деятельностью Управления	PO	У	У	У
		Осуществление консультационно-методического обеспечения подразделений вуза	Разработка информационно-методических рекомендаций для работы кафедр и других подразделений по подготовке документов для процедуры аккредитации основных профессиональных образовательных программ	PO	У	У	У
3	Процессы измерения анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности	Текущий мониторинг удовлетворенности потребителей	PO	У	У	У
		Анализ данных	Управление записями по процессу	PO	У	У	У
		Информирование потребителей	Размещение на внутреннем сайте информации о работе	PO	У	У	У
			Актуализация размещаемой информации	PO	У	У	У
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия	PO	У	У	У		
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Разработка документов системы менеджмента качества отдела	PO	И	И	И
			Хранение. Идентификация. Актуализация. Утилизация устаревшей документации	PO	И	И	И
		Управление записями по качеству	Анализ функционирования СМК управления и формирование отчета	PO	И	И	И
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования и	PO	У	У	У

	Материально-техническое обеспечение	других материально-технических объектов				
		Оформление заявок	РО	И	И	И
	Управление кадрами	Распределение ответственности и полномочий	РО	И	И	И
		Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	РО	И	И	И
		Повышение квалификации работников	РО	У	И	И
		Мотивация и стимулирование	РО	И	И	И
	Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу	РО	У	У	У
		Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ	РО	У	У	У
	Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу	У	У	У	У
		Проведение занятий по ГО	У	У	У	У

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения)

О – ответственность (ответственный исполнитель)

У – участие (соисполнитель)

И – информирование (получение информации о результатах)



**Материалы, подготавливаемые УЛА, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года**

Наименование материалов	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1. Табель учета рабочего времени	До 15 и 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)
2. Утверждение номенклатуры дел	До 31 декабря	Управление делами
3. График отпусков работников	Ноябрь	Управление кадров
4. Годовой план работы подразделения	До 31 декабря	Проректор по УР и ПКВК
5. Отчет о деятельности Управления	До 31 декабря	Проректор по УР и ПКВК
6. Составление и оформление отчетных, статистических и информационных материалов по методической деятельности университета по запросу	По запросу	Ректор, проректор по УР и ПКВК, Рособрназор, Росаккредагентство и др.
7. Организация подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым направлениям и специальностям	Январь-декабрь	Проректор по УР и ПКВК, Рособрназор
8. Организация подготовки документов, представляемых на аккредитационную экспертизу по направлениям и специальностям подготовки	Январь-декабрь	Проректор по УР и ПКВК, Рособрназор, Росаккредагентство
9. Организация подготовки документов, представляемых на профессионально-общественную аккредитацию по направлениям и специальностям подготовки	Январь-декабрь	Проректор по УР и ПКВК, Ассоциации по профессионально-общественной аккредитации
10. План мероприятий по достижению целей в области качества	До 01 ноября	Центр менеджмента качества
11. Заполнение плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Управления	По мере необходимости	Контрактная служба

Приложение Е

**Взаимодействие Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ с другими подразделениями университета и внешними организациями**

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>1. Взаимодействие с руководством университета</b>			
1.1 Нормативная база ДГТУ	По мере разработки и актуализации	1.1 Проекты положений, приказов, распоряжений, информационных писем	По мере разработки и актуализации
1.2 Приказы, распоряжения ректора, информационные письма или служебные записки проректоров по направлениям деятельности	Постоянно	1.2 Приказы, распоряжения ректора, информационные письма или служебные записки проректоров по направлениям деятельности	По мере разработки и актуализации
1.3 Материалы по ТБ и ОТ	Ежегодно	1.3 Планы и отчеты о работе Управления	Ежегодно
<b>2. Взаимодействие с Управлением образовательной политики</b>			
2.1 Информация из Федерального реестра лицензий и аккредитации	По мере необходимости	2.1 Договоры о практической подготовке обучающихся	В соответствии с оперативным планом
		2.2 Сводные данные об образовательной деятельности университета	
<b>3. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и ремонта</b>			
		3.1 Выписки из ЕГРН	По мере необходимости
<b>4. Взаимодействие с кафедрами</b>			
4.1 Документы для лицензирования и аккредитации ОПОП	Ежемесячно	4.1 Документы для лицензирования и аккредитации ОПОП	Ежемесячно
4.2 Выборочный контроль наличия и качества документов по ОПОП	В соответствии с оперативным планом	4.2 Документы по ОПОП (РПД, методическое обеспечение)	В соответствии с оперативным планом
<b>5. Взаимодействие с факультетами</b>			
5.1 Документы для лицензирования и аккредитации ОПОП	Ежемесячно	5.1 Документы для лицензирования и аккредитации ОПОП	Ежемесячно
<b>6. Взаимодействие с филиалами</b>			

СМК ДГТУ	<b>Положение об Управлении лицензирования и аккредитации образовательных программ</b>	Редакция 1 стр. 26 из 29
----------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

6.1 Документы для лицензирования и аккредитации ОПОП	По мере необходимости	6.1 Документы для лицензирования и аккредитации ОПОП	По мере необходимости
7. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
7.1 Комплекс СМК	По требованию	7.1 Консультирование по вопросам СМК	По требованию
7.2 Журнал регистрации несоответствий и корректирующих действий	По требованию	7.2 Проведение внутренней комиссии по проверке СМК	В соответствии с распоряжением
8. Взаимодействие с ПФУ и бухгалтерией			
8.1 Табель учета рабочего времени	Ежемесячно	8.1 Табель учета рабочего времени	Ежемесячно
8.2 Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	8.2 Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости
9. Взаимодействие с административными службами (Управление делами, Управление кадров)			
9.1 Согласованный график отпусков работников	Ежегодно	9.1 Согласованный график отпусков работников	Ежегодно
9.2 Согласованная номенклатура дел	Ежегодно	9.2 Согласованная номенклатура дел	Ежегодно
9.3 Должностные инструкции	По мере разработки и актуализации	9.3 Должностные инструкции	По мере разработки и актуализации
9.4 Информация из Федерального реестра лицензий и аккредитации	По мере необходимости	9.4 Уведомления Рособнадзора и Росаккредагентства	По мере необходимости
9.5 Электронный документооборот	Ежедневно	9.5 Приказы и распоряжения ректора, информационные письма, служебные записки проректоров по направлениям, почта	Ежедневно
10. Взаимодействие с контрактной службой			
10.1 Требования	По мере необходимости	10.1 Мебель, хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности	По требованию
10.2 Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	Ежегодно	10.2 Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей	По требованию
11. Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения			

СМК ДГТУ	<b>Положение об Управлении лицензирования и аккредитации образовательных программ</b>	Редакция 1 стр. 27 из 29
----------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

11.1 Расходные материалы	По мере необходимости	11.1 Заявки на расходные материалы	По мере необходимости
12. Взаимодействие с юридической службой			
12.1 Завизированные положения, требования, инструкции	По мере необходимости	12.1 Проекты приказов, положений, требований, инструкций для визирования	По мере разработки и актуализации
13. Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики			
13.1 Журнал инструктажа Управления по технике безопасности	По мере необходимости	13.1 Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
		13.2 Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
14. Взаимодействие со службой текущего ремонта			
14.1 Служебные записки	По мере необходимости	14.1 Проведение ремонтных работ	По мере необходимости
15. Взаимодействие с отделом главного энергетика			
15.1 Служебные записки	По мере необходимости	15.1 Замена и ремонт осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости
		15.2 Устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости
16. Взаимодействие с отделом автоматизированных систем охраны			
16.1 Служебные записки	По мере необходимости	16.1 Установка сигнализации	По мере необходимости
		16.2 Обслуживание сигнализации и охрана кабинетов Управления	Ежедневно
17. Взаимодействие с Рособрнадзором			
17.1 Документы для лицензирования и аккредитации ОПОП	По мере необходимости	17.1 Уведомления о рассмотрении документов для лицензирования ОПОП	По мере необходимости
		17.2 Приказы о лицензировании ОПОП	По завершении работы
17.3 Документы для аккредитации ОПОП	По мере необходимости	17.3 Уведомления о рассмотрении документов по аккредитации ОПОП	По мере необходимости
		17.4 Приказы о государственной аккредитации	По завершении работы



