

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИС: Юмашева Мария Александровна
Должность: директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 13.02.2026 10:16:12
Уникальный программный ключ:
ec30da01b0dc8c0332f5bdde63ef405195fa5640

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ

Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации

СК А ПСП 10-2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ



М.А. Юмашева

«10» февраля 2026 г.

Ввести в действие с

«10» февраля 2026 г.

**Положение
об отделе обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации ПГТУ – филиала НИУ МГСУ**

Выпуск 1

Мариуполь 2026

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации			СК А ПСП 10-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 11	

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации (далее – Отдел) «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал) является самостоятельным структурным подразделением ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и подчиняется курирующему заместителю директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Сокращенное наименование структурного подразделения – ООКОЛА.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Отдела, права и обязанности работников Отдела, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

Отдел создан в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ) от 27.07.2025 № 883-130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника Отдела от должности

Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с учетом представления (при наличии) курирующего заместителя директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Отдела

Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.4 Порядок замещения начальника Отдела в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Отдела его замещает работник Отдела, назначаемый приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в установленном порядке.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НИУ МГСУ по представлению (при наличии) директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Нормативные правовые акты и иные документы, которыми руководствуются работники в своей деятельности

В своей деятельности Отдел руководствуется:

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации			СК А ПСП 10-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 11	

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- приказами и распоряжениями ректора НИУ МГСУ;
- приказами и распоряжениями директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и распоряжениями заместителей директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по направлениям деятельности;
- иными локальными актами НИУ МГСУ и ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- настоящим Положением;
- коллективным договором НИУ МГСУ;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав Отдела

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре структурного подразделения, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав Отдела

Кадровый состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат Отдела формируется из числа административно-управленческого персонала. Определение трудовых функций, прав, обязанностей и ответственности работников производится в должностных инструкциях.

3 Основные задачи Отдела

- организация и сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности;
- организация и сопровождение процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности;
- обеспечение деятельности и совершенствование системы качества образования в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ в соответствии с нормативно-правовой документацией и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечение своевременного планирования, координации, методической поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по обеспечению качества образования.

4 Функции Отдела

- внедрение и совершенствование внутренней системы качества образования;
- разработка проектов нормативных и методических документов по управлению качеством подготовки бакалавров, специалистов, магистров в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;
- подготовка материалов по качеству образования для рассмотрения на опера-

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации			СК А ПСП 10-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 11	

тивных совещаниях или Ученом совете Филиала;

- проведение внутренних аудитов кафедр, подготовка отчетов о результатах проверки и доведение до сведения руководства Филиала;
- изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов Минпросвещения России, Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (в т.ч. Национального аккредитационного агентства в сфере образования) по вопросам лицензирования и аккредитации;
- планирование и формирование отчетности по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- организация подготовки и внутренняя экспертиза документов, полученных от структурных подразделений Филиала, на проведение лицензирования/государственной аккредитации образовательных программ;
- сбор, обработка и анализ информации от структурных подразделений Филиала и формирование комплекта документов для подготовки к процедурам лицензирования/государственной аккредитации образовательных программ;
- подготовка и представление в головную организацию заявления и пакета документов на проведение лицензирования/государственной аккредитации образовательных программ Филиала, на внесение изменений в лицензию;
- размещение материалов, касающихся вопросов лицензирования и государственной аккредитации, на сайте Филиала для ознакомления;
- подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по деятельности Отдела;
- сбор, обработка и хранение документов и иной документированной информации по направлениям деятельности Отдела;
- проведение консультаций сотрудников Филиала по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- участие в работе семинаров, конференций, вебинаров по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ;
- проведение мониторинга и планирования основных показателей, характеризующих эффективность и качество образовательного процесса ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- анализ современных технологий осуществления образовательной деятельности и разработка методических рекомендаций по возможности их применения при реализации основных образовательных/дополнительных программ ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- анализ мониторинга результатов показателей образовательной деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и выработка рекомендаций по принятию эффективных управленческих решений;
- участие в подготовке сводных материалов по основным показателям образовательной деятельности ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, формируемых по запросу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также иных государственных органов и головной организации;
- организация анкетирования обучающихся, научно-педагогических работников, представителей работодателя по вопросам качества обучения;
- изучение требований потребителя к качеству подготовки выпускников, посредством проведения социально-психологических исследований, экспертных опросов;
- участие в проведении мероприятий по лицензированию, аттестации и аккреди-

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации		СК А ПСП 10-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 11

тации ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и отдельных образовательных программ;

- контроль за ведением структурными подразделениями Филиала, осуществляющими образовательную деятельность, учебно-методической документации, ее своевременной актуализацией и размещением на официальном сайте ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

- подготовка и реализация процедуры самообследования ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

- обеспечение выполнения планов, графиков, распоряжений, отчетности, адресованных Отделу;

- осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором и/или курирующим заместителем директора Филиала и входит в компетенцию Отдела.

5 Права и обязанности начальника Отдела и работников Отдела

5.1 Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

- распределять обязанности между работниками Отдела, давать работникам Отдела обязательные для исполнения поручения;

- вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Отдела, нарушивших производственную и трудовую дисциплину;

- обращаться к руководству ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

- принимать участие в совещаниях, проводимых в ПГТУ – филиале НИУ МГСУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Отдела.

5.2 Права работников Отдела

Работники Отдела, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

- получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

- получать от структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- подавать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации			СК А ПСП 10-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 11	

нии работы в части своего участка работы;

- обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы;
- использовать системы связи и коммуникации, информационные системы ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.3 Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:

- руководить деятельностью Отдела;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий;
- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией;
- представлять структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- соблюдать требования антикоррупционного законодательства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;
- планировать деятельность Отдела;
- осуществлять контроль за деятельностью Отдела.

5.4 Обязанности работников Отдела

Работники Отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Отдел задачи и функции, совершенствовать деятельность Отдела в рамках компетенции;
- давать структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний начальника Отдела;
- готовить и предоставлять необходимую отчетность начальнику Отдела и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом;
- подготавливать по поручению начальника Отдела ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Отделом помещений в надлежащем по-

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации		СК А ПСП 10-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 11

рядке;

- соблюдать требования антикоррупционного законодательства;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности;
- вести документацию Отдела.

6 Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета и Филиала в работе структурного подразделения;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

7 Конфиденциальность информации

Работники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Основные принципы взаимодействия Отдела со структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ осуществляются на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник Отдела составляет, курирующий заместитель директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ утверждает план-график мероприятий Отдела на год, обеспечивающий выполнение работниками Отдела возложенных на них функций. Начальник Отде-

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации		СК А ПСП 10-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 11

ла доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Отдела проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник Отдела разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Отдела

Начальник Отдела один раз в год представляет отчет о деятельности Отдела курирующему заместителю директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, на основании которого руководством ПГТУ – филиала НИУ МГСУ принимаются решения по повышению качества работы Отдела.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации		СК А ПСП 10-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 11

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации			СК А ПСП 10-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 11	

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа основания	Номер листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Отдел обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации			СК А ПСП 10-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 11	

Лист рассылки

СК А ПСП 10-2026

Положение об отделе обеспечения качества образования, лицензирования и аккредитации ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководителям всех структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)