

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кичанов Роман Иванович  
Должность: Проректор  
Дата подписания: 13.10.2025 16:02:21  
Уникальный программный ключ: «Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
3fbc08cf102d1c4bbc5fc09bb4a9cbee2a72c1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

20.09.2021

**ПРИКАЗ**  
г. Ханты-Мансийск

№ 1-1220

О введении в действие  
Положения об отделе лицензирования,  
аккредитации и мониторинга качества

В рамках функционирования системы менеджмента качества Университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 20.09.2021 Положение об отделе лицензирования, аккредитации и мониторинга качества СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021 Версия № 3 (Приложение).

2. Признать утратившим силу Положение об отделе лицензирования, аккредитации и статистики СМК ЮГУ ПСП – 06 – 01 – 2015, введенное в действие приказом от 17.02.2015 №1-148.

3. Начальнику административно-правового управления (Картин О.С.) организовать регистрацию и хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

4. Руководителю сектора бизнес-аналитики (Евланов Е.А.) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие документа, указанного в п.1 настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате .pdf на официальном сайте Университета во вкладке «Университет», раздел «Структура университета».

5. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества (Добрынина Е.А.) обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа:

- Находящихся в штате структурного подразделения в срок до 01.10.2021;
- Новых работников при трудоустройстве.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-правового управления О.С. Картина.

И.о. ректора

Р.И. Кичанов

Проект вносит:

И.о. начальника отдела  
контроллинга и аудита

О.Ю. Сениченко  
20.09.2021

Согласовано:

И.о. начальника административно-  
правового управления

М.В. Казакова  
20.09.2021

Начальник отдела по  
делопроизводству

Л.И. Казаева  
21.09.2021

Рассылка:

Ректорат – 1


АПУ – 1

ОКА – 1

УпоОД – 1

ОЛММК - 1

Евланов Е.А. – 1

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП –34 –01– 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 1 из 15



Р.И. Кичанов

2021 г.

## ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ

#### ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА


ВЕРСИЯ № 3

СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом и.о. ректора Университета № 1-1220 от 20 09 2021 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 2 из 15

ИД документа: 952188

Версия документа: 1

**Список ЭП документа: Положение о структурном подразделении: отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества**


Инициатор - Добрынина Евгения Александровна

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Добрынина Е.А.	Начальник отдела отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	Добрынина Е.А.	Начальник отдела отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	07.09.2021 12:04
Маковчик О.С.	Начальник управления управления по образовательной деятельности	Маковчик О.С.	Начальник управления управления по образовательной деятельности	07.09.2021 12:13
Казаева Л.И.	Начальник отдела отдела по делопроизводству	Казаева Л.И.	Начальник отдела отдела по делопроизводству	07.09.2021 12:16
Костылева Т.А.	Проректор по образовательной деятельности	Костылева Т.А.	Проректор по образовательной деятельности	07.09.2021 15:58
Картин О.С.	Начальник административно- правового управления	Картин О.С.	Начальник административно- правового управления	16.09.2021 17:52

Распечатал: Добрынина Евгения Александровна

Дата печати отчета: 17.09.2021 9:06:31

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 3 из 15

## 1. Общие положения

1.1. Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества (далее – Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Подразделения – ОЛАМК.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.4. Подразделение находится в ведении руководителя (руководителей) в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Подразделения осуществляет руководитель Подразделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя (при наличии).

1.6. На время отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление», «менеджмент», «экономика» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.8. Трудовые обязанности работников Подразделения определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.9. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Подразделения при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

## 2. Основные цели и задачи

### 2.1. Основные цели


Основными целями Подразделения являются:

2.1.1. Исполнение действующего законодательства об образовании в части лицензирования и государственной аккредитации в Университете и филиалах.

2.1.2. Исполнение действующего законодательства об образовании в части проведения процедуры самообследования в Университете и филиалах.

2.1.3. Участие в процедурах внутренней и внешней оценки качества образования.

2.1.4. Обеспечение открытости и доступности информации на официальном сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации».

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 4 из 15

2.1.5. Формирование и предоставление отчетов о деятельности Университета и филиалов (№ВПО-1, №ВПО-2, №СПО-1, №СПО-2, №1-Мониторинг, №СПО-Мониторинг).

## 2.2. Основные задачи

Основными задачами Подразделения являются:

2.2.1. Организация, методическое и информационное сопровождение процедур самообследования, лицензирования и государственной аккредитации в Университете и филиалах.

2.2.2. Координация работ и консультирование структурных подразделений Университета при осуществлении ими мероприятий, относящихся к компетенции Подразделения.

2.2.3. Организация и сопровождение подготовки ежегодных статистических и аналитических отчетов о деятельности Университета и филиалов.

2.2.4. Организация и сопровождение подготовки отчетов в форме ежегодного мониторинга эффективности деятельности вузов и мониторинга качества подготовки кадров в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, представляемых в вышестоящие органы.

2.2.5. Сбор, аналитическая и статистическая обработка данных, расчет показателей, анализ результатов эффективности и результативности деятельности Университета и филиалов с использованием специальных программных продуктов, подготовка отчетов.

2.2.6. Разработка предложений по модернизации образовательных программ, по повышению эффективности их реализации с учетом конкретных социально-экономических условий.

2.2.7. Контроль обеспечения открытости и доступности информации на официальном сайте образовательной организации в разделе «Сведения об образовательной организации». Организация системы регулярного сбора информации от структурных подразделений Университета, ее обработка для размещения на официальном сайте. Мониторинг актуальности и обновление указанной информации.

2.2.8. Контроль и организация социологических опросов (обучающихся, НПР, работодателей и т.п.).

2.2.9. Организация и проведение внутренней и внешней экспертизы основных образовательных программ.

2.2.10. Организационно-методическое сопровождение и организация процедур тестирования с целью контроля остаточных знаний обучающихся.


2.2.11. Организационно-методическое сопровождение и организация процедур профессионально-общественной и (или) международной аккредитации образовательных программ.

2.2.12. Формирование и выполнение плановых показателей в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

## 3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации, подготовка документов для представления в вышестоящие органы.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 5 из 15

**3.2.** Разработка предложений по модернизации образовательных программ, по открытию новых профилей, по повышению эффективности их реализации с учетом конкретных социально-экономических условий.

**3.3.** Контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных законодательно установленных требований и нормативов.

**3.4.** Организация и проведение процедуры самообследования Университета и филиалов. Контроль и аналитическая обработка информации по показателям самообследования Университета и филиалов.

**3.5.** Сбор, аналитическая и статистическая обработка данных по показателям эффективности и результативности деятельности Университета и филиалов с использованием специальных программных продуктов.

**3.6.** Мониторинг значений показателей эффективности деятельности и показателей самообследования Университета и филиалов, представление материалов руководству Университета для принятия управленческих решений.

**3.7.** Подготовка статистических и аналитических отчетов о деятельности Университета и филиалов, организация размещения информации на официальном сайте Университета.

**3.8.** Контроль за соблюдением законодательно установленных требований и нормативов к оформлению раздела сайта «Сведения об образовательной организации», контроль актуальности и достоверности размещенной информации.

**3.9.** Сбор и размещение информации о деятельности Университета и филиалов на сайт Университета в раздел «Сведения об образовательной организации» в соответствии с действующим законодательством.

**3.10.** Курирование филиалов Университета по вопросам обработки и подготовки статистических и аналитических отчетов об их деятельности.

**3.11.** Организационно-методическое сопровождение и организация процедур тестирования с целью контроля остаточных знаний обучающихся.

**3.12.** Организация и проведение диагностического компьютерного тестирования для определения уровня обязательной подготовки студентов-первокурсников по предметам школьного курса. .

**3.13.** Организация и анализ итогов регулярных проверок остаточных знаний и уровня освоения компетенций.

**3.14.** =Организация и проведение внутренней и внешней экспертизы основных образовательных программ (на соответствие ФГОС, на соответствие локальным нормативным актам вуза, наличие и ведение необходимой документации по ОПОП и т.п.).

**3.15.** Контроль и организация социологических опросов: .


3.15.1. анкетирование обучающихся по вопросам содержания, организации и качества образовательного процесса в Университете.

3.15.2. анкетирование обучающихся по оценке работы преподавательского состава («Преподаватель глазами студента»).

3.15.3. проведения анкетирования научно-педагогических работников по оценке условий для организации образовательного процесса.

**3.16.** Организационно-методическое сопровождение и организация процедур профессионально-общественной и (или) международной аккредитации образовательных программ.

**3.17.** Планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 6 из 15

**3.18.** Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Подразделения.

**3.19.** Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

**3.20.** Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

**3.21.** Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

**3.22.** Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Подразделения.

**3.23.** Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

**3.24.** Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Подразделения.

#### **4. Права, обязанности и полномочия**

**4.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:**

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.


4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 7 из 15

4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

**4.2. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Подразделения, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.


4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Подразделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 8 из 15

рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Подразделения.

4.2.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Подразделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Подразделения.

**4.3. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения имеют право:**

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.


4.3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Подразделения.

**4.4. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:**

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.

4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 9 из 15

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников Подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность

**5.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения несут ответственность:**

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.


5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

## 6. Организация управления

### 6.1. Структура подразделения

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 10 из 15

6.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.2. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.3. Распределение обязанностей между работниками Подразделения производится руководителем подразделения.

6.1.4. Работники Подразделения осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.5. Прекращение деятельности Подразделения осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.6. При реорганизации Подразделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Подразделением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

## 6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Подразделения могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Подразделения.

## 6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями


В процессе осуществления своих функций Подразделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.2. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.3. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.4. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 11 из 15

6.3.5. С управлением по цифровому развитию – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

6.3.6. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности Подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.7. С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

6.3.8. С отделом охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.3.9. С другими структурными подразделениями, участвующими в реализации деятельности Подразделения.

#### **6.4. Документация структурного подразделения**

В Подразделении должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- 6.4.1. Паспорт помещений Подразделения.
- 6.4.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Подразделении.
- 6.4.3. Инструкции по охране труда, действующие в Подразделении.
- 6.4.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.
- 6.4.5. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 6.4.6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.
- 6.4.7. Журнал внутреннего контроля в случаях и порядке, установленными организационно-распорядительными документами Университета.
- 6.4.8. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.


#### **7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля**

**7.1. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения обязаны:**

7.1.1. Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке;

7.1.2. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

7.1.3. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 12 из 15

пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.4. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

7.1.6. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.1.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.1.8. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.1.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.10. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.11. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.1.12. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.


**7.2. Руководитель подразделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

7.2.1. Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

7.2.2. Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке.

7.2.3. Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актам и организационно-распорядительными документами Университета.

7.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 34 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга качества	стр. 13 из 15

физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.2.6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Подразделении, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажам работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Подразделения:

– Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

– Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

– Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

– Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.2.8. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.



