



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

**ПРИКАЗ**

15.01.2026

№ 17-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения об отделе лицензирования, аккредитации и качества образования**

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений университета и во исполнение пункта 3 приказа от 10.11.2025 № 841-О «О внесении изменений в структуру университета»

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение об отделе лицензирования, аккредитации и качества образования (далее – положение) (приложение № 1).
2. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и качества образования Соловьевой Н.Л. ознакомить под подпись работников отдела лицензирования, аккредитации и качества образования с настоящим положением (приложение № 2).
3. Начальнику управления информатизации управленческих и образовательных процессов Васюкову В.М. обеспечить размещение настоящего положения на официальном сайте университета в течение 10 рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Считать утратившим силу приказ от 11.04.2025 № 293-О «Об утверждении положения об отделе качества образования».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности А.В. Суслина.

Ректор

А.Е. Шашурин

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от « 15 » 01 2026 г. № 17-0

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

### I. Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделе лицензирования, аккредитации и качества образования БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Положение) устанавливает статус, функции, цели и задачи, регулирует деятельность отдела лицензирования, аккредитации и качества образования (далее – ОЛАиКО) как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Полное наименование – отдел лицензирования, аккредитации и качества образования БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Сокращенное наименование – ОЛАиКО.

1.3 Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская улица 1/21, Санкт-Петербург, 190005.

1.4 ОЛАиКО является структурным подразделением Университета, находящимся в прямом подчинении проректора по образовательной деятельности Университета.

1.5 Общее руководство деятельностью ОЛАиКО осуществляется проректор по образовательной деятельности.

1.6 Непосредственное руководство осуществляется начальник ОЛАиКО, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.7 ОЛАиКО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.8 В своей деятельности ОЛАиКО руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по вопросам высшего, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального обучения, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, распорядительными документами ректора и проректора по образовательной деятельности.

1.9 Структуру и штатное расписание ОЛАиКО утверждает ректор Университета по представлению начальника ОЛАиКО.

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

1.11 В ОЛАиКО осуществляется составление, учет и хранение документов, предусмотренных номенклатурой дел Университета.

## II. Цели и задачи

### 2.1 Целями деятельности ОЛАиКО является:

- координация работы по повышению качества организации образовательного процесса и условий осуществления образовательной деятельности на основе анализа данных, полученных в ходе проведения мониторинга качества реализации образовательных программ; совершенствование процессов системы менеджмента качества Университета, относящихся к образовательной деятельности;
- содействие повышению качества подготовки обучающихся путем обеспечения проведения процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации (государственной, профессионально-общественной).

### 2.2 Основными задачами ОЛАиКО являются:

- формирование внутренней системы оценки качества образования, поддержание ее в актуальном состоянии, проведение мероприятий и подготовка отчетов по полученным результатам процедур внутренней системы оценки качества образования;
- сопровождение прохождения Университетом процедур независимой оценки качества образования и условий осуществления образовательной деятельности, процедур аккредитационного мониторинга образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, программ среднего профессионального образования;
- методическое обеспечение и контроль соответствия образовательного процесса нормативной правовой базе;
- обеспечение соблюдения требований информационной открытости федерального законодательства в части качества осуществления образовательной деятельности и реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;
- подготовка и проведение вебинаров, образовательных семинаров и (или) круглых столов для научно-педагогических и иных работников Университета по вопросам качества реализации образовательного процесса;
- консультирование структурных подразделений Университета по вопросам качества образования;
- содействие цифровизации процедур внутренней системы оценки качества образования и системы менеджмента качества образовательной деятельности Университета;
- поддержание эффективного функционирования системы менеджмента качества образовательной деятельности Университета;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности Университета в области качества образования и функционирования системы менеджмента качества Университета;
- обеспечение по заданию руководства непрерывной сертификации действующей системы менеджмента качества Университета;
- проведение внутренних аудитов структурных подразделений Университета в рамках оценки качества образовательного процесса и процессов системы менеджмента качества Университета;
- организация работы и подготовка документации для лицензирования образовательных программ;
- организация работы и подготовка документации для государственной аккредитации образовательных программ;
- организация работы и подготовка документов для профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

### **III. Структура**

3.1 ОЛАиКО является самостоятельным структурным подразделением Университета.

3.2 В структуру ОЛАиКО входит методический кабинет.

3.3 Структура и штатная численность ОЛАиКО формируется согласно штатному расписанию Университета в установленном порядке с учетом объема выполняемых работ.

### **IV Функции**

4.1 К основным функциям ОЛАиКО относятся:

- взаимодействие с внешней средой Университета, заинтересованными сторонами;
- реализация политики Университета в области качества;
- планирование мероприятий по повышению качества образовательной деятельности, в том числе качества подготовки обучающихся по образовательным программам, качества образовательных программ и учебно-методических материалов дисциплин (модулей), практик;
- организация работ по повышению качества образования посредством эффективного функционирования процессов системы менеджмента качества;
- проведение мониторинговых и контрольных мероприятий по процессам системы менеджмента качества и процедурам внутренней системы оценки качества образования;
- методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях Университета;
- сбор данных для анализа функционирования системы менеджмента качества образовательной деятельности и подготовка отчёта для ректора и представителя руководства по качеству;
- разработка мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям по процессам системы менеджмента качества Университета;
- подготовка предложений для руководства Университета по развитию и улучшению системы менеджмента качества образовательной деятельности;
- идентификация и оценка рисков и возможностей по процессам образовательной деятельности действующей системы менеджмента качества;
- подготовка документов, организация и сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ;
- подготовка документов, организация и сопровождение процедур аккредитации образовательных программ Университета (государственной, профессионально-общественной);
- осуществление внутривузовского контроля за выполнением лицензионных требований и аккредитационных показателей Университета и образовательных программ;
- координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования, аккредитации;
- контроль за готовностью структурных подразделений Университета к процедурам лицензирования и аккредитации: проверка наличия и экспертиза существующей документации, анализ полноты и достоверности предоставляемой информации.

### **V. Права и обязанности**

5.1 В обязанности работников ОЛАиКО входит:

- выполнять требования законодательства Российской Федерации, требования контрольных и надзорных органов, устава и локальных нормативных актов Университета;
- выполнять решения ученого совета Университета, требования распорядительных документов ректора, представителя руководства по качеству и проректора по образовательной деятельности в установленные сроки;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОЛАиКО;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ОЛАиКО;
- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции ОЛАиКО;
- осуществлять учет и хранения документов, относящихся к деятельности ОЛАиКО;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОЛАиКО;
- совершенствовать деятельность Университета, обеспечиваемую ОЛАиКО.

5.2 В соответствии с возложенными обязанностями работники ОЛАиКО имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОЛАиКО функций;
- входить в состав рабочих групп, комиссий для решения вопросов, входящих в компетенцию ОЛАиКО;
- участвовать в переговорах, совещаниях и давать пояснения по вопросам деятельности ОЛАиКО;
- вносить начальнику ОЛАиКО, проректору по образовательной деятельности предложения о совершенствовании деятельности ОЛАиКО;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете и необходимыми для обеспечения деятельности ОЛАиКО;
- участвовать в семинарах, обучаться на курсах повышения квалификации и иных образовательных программах с целью повышения квалификации.

## **VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями**

6.1 Для выполнения поставленных перед ОЛАиКО задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ОЛАиКО взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии с уставом Университета, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета по вопросам согласования документов, сбора данных, совместного выполнения работ для обеспечения выполнения процедур внутренней оценки качества образования, поддержания эффективного функционирования процессов системы менеджмента качества образовательной деятельности Университета, проведения процедур независимой оценки качества образования.

## **VII. Ответственность**

7.1 ОЛАиКО в лице начальника или замещающего его в установленном порядке работника несёт ответственность:

- за своевременность и надлежащее исполнение должностных обязанностей работниками в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- за своевременное доведение до сведения работников ОЛАиКО приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся ОЛАиКО;
- за исполнительскую дисциплину в подразделении;
- за предоставление достоверных сведений в виде отчетов и аналитических материалов руководству Университета и по запросу другим структурным подразделениям в пределах, предусмотренных локальными нормативными актами Университета;
- за соблюдение информационной безопасности, в том числе при обработке

персональных данных в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальных нормативных актов;

— за соблюдение производственной дисциплины в ОЛАиКО, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в Университете, требований федерального законодательства, устава Университета, локальных нормативных актов Университета;

— за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

— за обеспечение сохранности закрепленных за ОЛАиКО помещений и материальных ценностей.

7.2 Работники ОЛАиКО несут ответственность в порядке и объеме, установленном должностными инструкциями.

### **VIII. Документация ОЛАиКО**

8.1 ОЛАиКО ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета.

8.2 В ОЛАиКО ведется следующая документация:

— входящая, поступающая из других структурных подразделений или организаций в бумажном или электронном виде;

— исходящая, издаваемая ОЛАиКО и направляемая в другие структурные подразделения Университета или организаций в бумажном или электронном виде;

— внутренняя, издаваемая ОЛАиКО для внутреннего пользования.

8.3 Ведение документации возлагается начальником ОЛАиКО на одного или нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

8.4 Сроки хранения документации ОЛАиКО устанавливаются номенклатурой дел.

8.5 При реорганизации или ликвидации ОЛАиКО имеющиеся документы с законченным делопроизводством передаются в архив Университета.

### **IX. Порядок утверждения и внесение изменений в настоящее положение**

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

Заместитель начальника отдела лицензирования,  
аккредитации и качества образования

М.В. Рыбнова

Приложение № 2  
к приказу от «15» 01 2026 г. № 17-0

## Лист ознакомления

с положением об отделе лицензирования, аккредитации и качества образования  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова,  
утвержденным приказом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова  
от «15» 01 2026 г. № 17-0