

СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-41/22	<b>ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора СПбГУТ  
Г.М. Машков  
21.11.2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ  
В ОТДЕЛ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2022

## **Регламент предоставления документов и информации в Отдел менеджмента качества**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления документов и информации в Отдел менеджмента качества (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении необходимых документов и информации в Отдел менеджмента качества (далее – ОМК) структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Университет).

1.2. Регламент разработан с целью повышения качества подготовки к процедурам лицензирования образовательной деятельности, аккредитации, сертификации системы менеджмента качества (далее – СМК), планированию деятельности университета и структурных подразделений, ведению реестра локальных нормативных актов (далее - ЛНА) Университета.

### **2. Стандарт предоставления документов и информации**

2.1. Основанием предоставления документов и информации в ОМК является решение коллегиального органа университета о необходимости лицензирования образовательной деятельности, аккредитации образовательной программы, сертификации СМК, разработки или корректировки ЛНА Университета (Приложение 1).

2.2. Планирование деятельности университета и структурных подразделений ведется в соответствии с Регламентом планирования деятельности университета и структурных подразделений.

2.3. Новая образовательная программа открывается (лицензируется) по инициативе института/филиала/кафедры иных должностных лиц Университета (филиала) при условии выполнения следующих требований:

- потребность рынка труда в выпускниках образовательной программы
- соответствие направлений научных исследований в Университете содержанию ОПОП (для магистерских программ и программы аспирантуры)
- соответствие кадровой, учебно-методической, материально-технической обеспеченности открываемой образовательной программы требованиям образовательного стандарта

Для принятия решения о лицензировании новых образовательных программ данное предложение выносится на заседание кафедры, после

принятия положительного решения о лицензировании передается на рассмотрение учебно-методической комиссии, далее после утверждения комиссии предложение выносится для решения ученого совета.

2.4. Взаимоотношения ОМК с другими подразделениями Университета предполагают прием, регистрацию, проверку, отправку документов в связи с осуществлением процедур лицензирования образовательной деятельности, аккредитации, сертификации СМК, ведению реестра ЛНА Университета.

2.5. После поступления в ОМК служебной записки по форме Приложения 1 в бумажной и электронной версии (quality@spbgut.ru), ОМК в пятидневный срок формирует перечень документов с приложениями, которые необходимо представить для работы. На адрес электронной почты, указанный в служебной записке, ОМК высылает электронную версию перечня с шаблонами форм, утвержденных соответствующим распорядительным актом или нормативным актом. В перечне также указываются сроки, в которые документы необходимо представить в ОМК.

Надлежащим образом оформленный в соответствии с перечнем пакет документов, предоставляется в ОМК в электронном виде в указанные сроки.

2.6. ОМК проверяет правильность заполнения представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям к документам, в том числе – на правильность оформления, достоверность, релевантность, полноту и актуальность представленной в них информации. При необходимости ОМК оперативно запрашивает дополнительную информацию в других подразделениях университета.

2.7. ОМК возвращает документы на доработку ответственному лицу (руководителю соответствующего структурного подразделения или лицу, назначенному руководителем подразделения для этих целей - согласно Приложению 1), если это необходимо. Документы подлежат доработке, если они оформлены с нарушением требований и/или представлены не в полном объеме. Сроки доработки документов определяются по согласованию с лицом, ответственным за их подачу в ОМК и не должны превышать 10 рабочих дней.

В процессе доработки документы в электронном виде корректируются составителем в соответствии со комментариями, которые прописаны сотрудником ОМК. При этом внесение каких-либо других изменений в первоначально представленные документы допускается только на основании служебной записки от ответственного лица (согласно Приложению 1). В служебной записке в обязательном порядке указывается причина, по которой необходимо внести изменения.

2.8. Срок подготовки к отправке поступивших в ОМК документов исчисляется со дня поступления полного, надлежащим образом оформленного

пакета документов, соответствующего всем требованиям, перечисленным в п.2.4 настоящего регламента и составляет не более 5 рабочих дней.

2.9. Общий период подготовки документов к процедурам лицензирования образовательной деятельности, аккредитации, сертификации СМК университета определяется:

- корректностью внесения исправлений составителем;
- скоростью исполнения запросов на получение дополнительной информации, переданных ОМК в другие подразделения университета, наличием необходимых ресурсов в ОМК.

2.10. Надлежащим образом оформленный полный комплект документов передается по перечню в ОМК в бумажном и в электронном виде. Каждая страница бумажного экземпляра документов заверяется подписью ответственного лица (согласно Приложению 1).

2.11. При создании или актуализации ЛНА необходимо сделать запрос в ОМК для присвоения регистрационного номера ЛНА. Для этого ответственное лицо должно прислать на электронную почту [quality@spbgut.ru](mailto:quality@spbgut.ru) проект ЛНА. Сотрудник ОМК внесет соответствующие записи в реестр ЛНА и вышлет ответным письмом присвоенный регистрационный номер.

После согласования и утверждения ЛНА необходимо прислать на [quality@spbgut.ru](mailto:quality@spbgut.ru) скан-копию ЛНА и окончательную версию в формате WORD. Данные об утверждении документа также вносятся в реестр ЛНА.

### **3. Стандарт работы с уведомлениями**

3.1. Основанием для начала работы является поступившее в Общий отдел Университета уведомление заказным почтовым отправлением о необходимости устранения выявленных нарушений, преставлении отсутствующих документов.

3.2. ОМК информирует ответственное лицо по существу вопроса в течение 2 рабочих дней с момента поступления уведомления в ОМК, а также согласовывает время для уточнения деталей работы с уведомлением.

3.3. Предложения по устранению выявленных нарушений, предоставлению отсутствующих документов оформляются в виде служебной записки за подписью ответственного лица в течение 3-х дней.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. ОМК несет ответственность за предоставление актуальной релевантной информации о подготовке к соответствующей процедуре, а также за сохранность принятых документов.

4.2. Структурное подразделение, предоставившее документы и/или информацию, несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность информации, за правильное и своевременное оформление документов, внесение в них корректив.

4.3. Хронология информационного обмена в процессе движения документов фиксируется сотрудниками ОМК по установленной форме (Приложение 2).

4.4. Использование служебной информации ограниченного распространения осуществляется в ОМК с разрешения начальника ОМК.

4.5. В случае невозможности предоставления информации по запросу из ОМК структурное подразделение делает об этом пометку на поступившем запросе и возвращает его.

Директор ДОКОД



С.И. Ивасишин

Директору ДОКОД  
С.И. Ивасишину

Исх. № \_\_\_\_\_

Дата \_\_. \_\_.20\_\_ г.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании решения \_\_\_\_\_  
(коллегиальный орган, принявший решение)

от \_\_. \_\_.20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_, прошу организовать работу по подготовке документов на \_\_\_\_\_

(выбрать: лицензирование, аккредитацию, другое – указать)

образовательной программы \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование направления подготовки, специальности)

Представленная для \_\_\_\_\_  
(выбрать: лицензирования, аккредитации, другое – указать)

образовательная программа полностью соответствует требованиям действующего по данному направлению подготовки/специальности (*выбрать*) федерального государственного образовательного стандарта высшего/среднего профессионального (*выбрать*) образования.

Приложение: выписка из решения \_\_\_\_\_  
(коллегиальный орган, принявший решение)

Руководитель образовательной программы  
(ответственный от подразделения) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

Контакты (телефон, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

**Сведения о движении документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Название документа</b>	<b>Дата первичного поступления документа</b>	<b>ФИО сотрудника, которому передан документ</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата возврата на корректировку</b>	<b>Подпись лица, которому возвращен документ</b>

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ**

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						