Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.10.2026 14:18:27
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Московского Политеха
_____ Г.Х. Шарипзянова
«_____» _____ 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего документоведа
отдела аккредитации и лицензирования
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ 3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....4
4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция ведущего документоведа отдела аккредитации и лицензирования (далее – ОАиЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) устанавливает квалификационные требования и содержит перечень функций и должностных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и становится обязательной для работника с даты ознакомления.

1.3. Ведущий документовед ОАиЛ относится к категории административно-управленческого персонала.

1.4. Ведущий документовед ОАиЛ назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица.

1.5. Ведущий документовед ОАиЛ подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.6. Режим работы ведущего документоведа ОАиЛ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором работника.

1.7. В своей деятельности ведущий документовед ОАиЛ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении и настоящей Должностной инструкцией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ

2.1. На должность ведущего документоведа ОАиЛ назначается лицо:

1) имеющее высшее образование и стаж работы в должности документоведа 1 категории не менее 3 лет;

2) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

5) не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

области здравоохранения.

2.2. Ведущий документовед ОАиЛ должен знать:

1) основные положения Конституции Российской Федерации;

2) Устав Университета;

3) основные направления учебного процесса в Университете, перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в области высшего образования Университета;

4) федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

5) основные положения нормативно-правовой документации органов исполнительной власти по вопросам лицензирования и аккредитации в сфере образования;

6) постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства в Университете;

7) формы и методы контроля исполнения документов;

8) структуру Университета и его подразделений;

9) стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию;

10) средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

11) правила и нормы техники безопасности и охраны труда;

12) реквизиты документов, виды бланков, виды документации (распорядительная, информационная, правовая) и правила ее оформления и утверждения;

13) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся документационного обеспечения и архивного дела;

14) этику делового общения;

15) правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Ведущий документовед ОАиЛ должен обладать необходимыми организаторскими способностями, навыками работы на персональном компьютере, навыками делового общения, коммуникабельностью.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Ведущий документовед ОАиЛ выполняет следующие должностные обязанности:

1) оформляет документы, представляемые в Рособрнадзор, для лицензирования вновь открываемых направлений подготовки и специальностей Университета и его филиалов;

2) оформляет документы, представляемые в Рособрнадзор, для аккредитации ранее не аккредитованных УГСН, отдельных направлений подготовки и специальностей, реализуемых Университетом и его филиалами;

3) участвует в организации проведения аккредитационных мероприятий Университета и его филиалов;

4) осуществляет организационно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;

5) участвует во внутриуниверситетском мониторинге выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей;

6) осуществляет мониторинг нормативно-правовой документации органов исполнительной власти по вопросам лицензирования и аккредитации в сфере образования;

7) участвует в организации проведения самообследования Университета;

8) собирает информацию от структурных подразделений Университета и участвует в составлении отчета о самообследовании деятельности Университета;

9) контролирует подготовку отчетов о самообследовании филиалами Университета;

10) обеспечивает организационно-методическое сопровождение разработки и контроль соответствия содержания описательной части образовательных программ, реализуемых Университетом, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

11) обеспечивает исполнение и совершенствование процессов в рамках установленной функциональной области;

12) обеспечивает достоверность и своевременное обновление данных по направлению деятельности структурного подразделения, отражение значимых операций в информационных системах, соблюдение требований информационной безопасности;

13) применяет риск-ориентированный подход при планировании и осуществлении деятельности;

14) обеспечивает использование в работе принципов клиентоцентричности;

15) в рамках выполнения трудовых функций исполняет поручения непосредственного руководителя.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Ведущий документовед ОАиЛ имеет право:

1) действовать в интересах Университета при взаимодействии с другими организациями в пределах своей компетенции;

2) знакомиться с решениями непосредственного руководителя и руководства Университета, касающимися его деятельности;

3) участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

4) в пределах своей компетенции согласовывать документы;

5) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

6) в пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

7) привлекать специалистов структурных подразделений по согласованию с руководителем к решению задач, возложенных на него;

8) устанавливать и поддерживать деловое сотрудничество с внешними организациями по профилю деятельности структурного подразделения, в рамках выполняемых работ;

9) использовать информационные базы, фонды документов и изданий по профилю деятельности.

4.2. Ведущий документовед ОАиЛ может быть привлечен к ответственности, в пределах, установленных трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации, за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Университета;

2) правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в том числе несоблюдение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных и разглашение конфиденциальной информации Университета, ставших известными ему в процессе выполнения должностных обязанностей;

3) несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил по охране труда и пожарной безопасности;

4) причинение материального ущерба Университету.