УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УралГУФК
_____ Е. Ф. Орехов
«17» февраля 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ

Проведения текущего контроля готовности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» к проверкам в рамках государственного контроля (надзора), лицензионного контроля в сфере образования

СК-Р-059.05-16

Версия 1.0

Дата введения: 11 февраля 2016 г.

Челябинск 2016

	Должность	***Фамилия/подпись***	***Дата***
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Клестова О. А. /	10.02.2016г
Согласовал	Проректор по учебной работе	Сериков С. Г. /	10.02.2016г
	Проректор по региональным и международным вопросам	Коломиец О. И. /	10.02.2016г
	Начальник юридического отдела	Галикаева Ж. Г. /	10.02.2016г
Версия 1.0	***Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10/02/2016, 11:00 AM***	КЭ _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 6

Предисловие

Регламент является одним из условий достижения необходимого качества результатов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» по всем направлениям деятельности.

Сведения о регламенте

1 РАЗРАБОТАН Учебно-методическим управлением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – УралГУФК)

2 ВНЕСЕН Учебно-методическим управлением УралГУФК

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора УралГУФК от 10 февраля 2016 г. № 15

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Содержание

Предисловие 2
1 Общие положения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Основные этапы осуществления контроля 4
4 Лист регистрации изменений 6

1 Общие положения

1.1 Настоящий регламент устанавливает порядок подготовки и требования к содержанию и процедуре контроля готовности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» к проверке со стороны надзорных органов Министерства Образования и науки Российской Федерации.

1.2 Регламент входит в состав Системы стандартов УралГУФК и подлежит применению всеми структурными подразделениями УралГУФК, обеспечивающими реализацию всех направлений деятельности.

1.3 Контроль готовности УралГУФК к проверке со стороны надзорных органов Министерства образования и науки Российской Федерации осуществляется в целях обеспечения наличия всех требуемых документов (в бумажном и электронном вариантах) в надлежащем порядке и соответствующего качества.

1.4 Для осуществления контроля приказом ректора не позднее, чем за 5 дней назначается рабочая группа аудиторов из числа проректоров, деканов, руководителей структурных подразделений.

1.5 Не позднее, чем за 3 дня до начала проверки ректором УралГУФК утверждается «План проверки наличия необходимой нормативно-правовой и иной документации для подготовки к надзорной проверке».

2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы следующие нормативные документы:

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2015 г.);

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71;

Федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС ВО);

Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 785 от 29.05.2014 г «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

Устав УралГУФК;

локальные нормативные акты УралГУФК.

3 Основные этапы осуществления контроля

3.1 Контроль готовности к проверке надзорными органами проводится по двум направлениям: наличие требуемой информации на официальном сайте УралГУФК, наличие бумажного варианта документации в надлежащем количестве и качестве.

3.2 На первом этапе проверяется наличие требуемой информации на официальном сайте УралГУФК в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 785 от 29.05.2014 г «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

Срок – 2 рабочих дня. Ответственное лицо – согласно приказа ректора о создании рабочей группы.

3.3 На втором этапе в случае наличия несоответствий, выявленных в ходе анализа сайта УралГУФК, в двухдневный срок устраняются недостатки и размещаются требуемые документы при их наличии в сети «Интернет». В случае отсутствия требуемого документа или информации в УралГУФК ответственное лицо в соответствии с должностными инструкциями и занимаемой должности, а также выполняемого функционала разрабатывает требуемый документ. Срок – 10 дней. После соответствующего утверждения документа он в двухдневный срок размещается на официальном сайте УралГУФК.

3.4 После повторной проверки официального сайта УралГУФК и установления соответствия требованиям приказа Рособрнадзора № 785 от 29.05.2014 г, рабочая группа в соответствии с утвержденным планом проводит контроль наличия и соответствия требованиям нормативной базы бумажных носителей информации по следующим направлениям:

– соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;

– соблюдение требований государственного контроля качества образования;

– соблюдение лицензионных требований в сфере образования.

Срок проверки – не более двух месяцев.

3.5 В случае наличия несоответствий, выявленных в ходе проверки документации, ответственные лица в соответствии с занимаемой должностью, должностными инструкциями, а также выполняемого функционала разрабатывают требуемые документы и устраняют выявленные недочеты в имеющейся документации. Срок – 2 месяца. После этого начальником юридического отдела проводится повторная проверка устранения выявленных несоответствий. Срок – не более 20 рабочих дней.

3.6 О результатах проверки руководитель рабочей группы делает доклад на Ученом совете УралГУФК.

4 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					