

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
центр экспертизы иностранных документов об образовании

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Л.В. Кореньева
«30» декабря 2022



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ЦЕНТР ЭКСПЕРТИЗЫ ИНОСТРАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
СК-ОРД-ПСЦ-1144004-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник центра экспертизы иностранных документов об образовании

Бажан

А.И. Бажан
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

[Signature]

С.Ю. Голиков
подпись, дата

Директор департамента международной и культурной деятельности

[Signature]

П.Л. Семин
подпись, дата

Руководитель юридической службы

[Signature]

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

Зубкова

О.А. Зубкова
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

[Signature]

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Заведующий архивом

[Signature]

В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» декабря 2022 № 1130

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ЦЭИДО	— центр экспертизы иностранных документов об образовании
ДМКД	— департамента международной и культурной деятельности
РФ	— Российская Федерация

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по работе центра экспертизы иностранных документов об образовании является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ЦЭИДО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ЦЭИДО является структурным подразделением, входящим в структуру Департамента международной и культурной деятельности.

1.4. ЦЭИДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, по согласованию с первым проректором.

1.5. ЦЭИДО находится в непосредственном подчинении директора ДМКД.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ЦЭИДО руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами РФ, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ЦЭИДО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДМКД, по согласованию с первым проректором.

Штатное расписание ЦЭИДО включает в себя следующие должности: руководитель центра.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦЭИДО – создание в составе ЦЭИДО новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, по согласованию с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ЦЭИДО является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ЦЭИДО закреплены аудитории 5403 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ЦЭИДО возможно только на основании приказа ректора. Директор ДМКД доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью деятельности ЦЭИДО является экспертиза иностранных документов об образовании.

3.2. Для реализации указанных целей ЦЭИДО обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Организация оценки образования, полученного обладателем иностранного документа об образовании.

3.2.2. Организация подготовки экспертного заключения о возможном признании\отказе в признании иностранного документа об образовании.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ЦЭИДО выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Содействие проверке подлинности иностранного документа об образовании всем заинтересованным лицам.

4.1.2. Оказание консультативных услуг по вопросам признания иностранных документов об образовании.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ЦЭИДО имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭИДО, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦЭИДО;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ЦЭИДО;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав ЦЭИДО имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦЭИДО функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭИДО;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции ЦЭИДО.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. ЦЭИДО взаимодействует со всеми подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» в вопросах осуществления деятельности по перечню функций раздела 4 настоящего положения (таблица 1).

Таблица 2 – Взаимодействие ЦЭИДО с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Подготовка экспертного заключения на предмет возможного признания/отказа в признании иностранного документа об образовании	Приемная комиссия	Экспертное заключение	До 30 рабочих дня

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ЦЭИДО в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ЦЭИДО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем ЦЭИДО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ЦЭИДО возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМКД, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и опыт в области оценки иностранных документов об образовании не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ЦЭИДО, назначенный приказом ректора по представлению руководителя ЦЭИДО, согласованному директором ДМКД и первым проректором и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Руководитель ЦЭИДО несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы ЦЭИДО, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ЦЭИДО;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ЦЭИДО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦЭИДО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ЦЭИДО, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ЦЭИДО.

8.2. Работники ЦЭИДО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ЦЭИДО;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности; организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ЦЭИДО в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ЦЭИДО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ЦЭИДО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является руководитель ЦЭИДО.

Таблица 2 – Номенклатура дел ЦЭИДО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1144004-01	Документы по проведению экспертизы иностранных документов об образовании (заявления, копии документов удостоверяющие личность заявителей, отчеты, документы об образовании)	10 лет ЭНК ст.346	