

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.10.2023 13:35:26

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012e6a476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

ЮЗГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

« 25 » сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел аккредитации и лицензирования

(наименование структурного подразделения)

ПСП 02-01.119 – 2023

(Издание 3)

Введено: взамен ПСП 02-01.119 – 2018 Отдел аккредитации и лицензирования (Издание 2)

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
4.1	Функции отдела аккредитации и лицензирования	4
4.2	Функции сектора учета и выдачи документов об образовании	6
5	Ответственность	7
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета и сторонними организациями	8
	Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры отдела аккредитации и лицензирования	9
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	12

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – отдел аккредитации и лицензирования. Сокращенное официальное наименование – ОАиЛ.

1.2 Отдел аккредитации и лицензирования (далее – отдел) организован в соответствии с приказом ректора университета от 13.05.2013 г. № 420-а на основании решения ученого совета университета от 26.04.2013 г. (протокол № 9).

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации и ликвидации отдела является приказ ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 Отдел является структурным подразделением университета, осуществляющим деятельность в областях проведения процедур лицензирования и аккредитации, работы с бланками документов об образовании и о квалификации, оформления документов об образовании и о квалификации, формирования сведений о выданных университетом документах об образовании и о квалификации.

1.5 Отдел входит в состав УМУ и подчиняется начальнику УМУ.

1.6 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) начальника отдела его обязанности исполняет один из работников отдела или должностное лицо, назначаемое в установленном порядке приказом ректора университета по представлению начальника УМУ.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела производится приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Отдел не имеет печати. Работники отдела имеют личные номерные печати для опечатывания помещения отдела.

1.9 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- нормативно-правовыми актами федерального государственного органа управления образованием в области вопросов аккредитации и лицензирования образовательных учреждений;
- уставом университета;
- организационными, распорядительными и нормативными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- положением об учебно-методическом управлении;
- настоящим положением о структурном подразделении.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность отдела утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 Схема организационной структуры отдела приведена в Приложении А.

2.3 Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников отдела должностные инструкции пересматриваются.

2.4 Состав должностей работников отдела определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании.

3 Цели и задачи

3.1 Цели отдела:

- повышение эффективности деятельности университета в области проведения процедур лицензирования и аккредитации;

- повышение эффективности деятельности университета в области работы с документами об образовании и о квалификации.

3.2 Задачи отдела:

- осуществление информационного обеспечения подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ университета;

- осуществление информационного обеспечения процедур оформления документов об образовании и о квалификации, формирование сведений о выданных документах об образовании и о квалификации, организация получения, хранения, учета и выдачи бланков документов об образовании и о квалификации;

- осуществление формирования и передачи сведений о выданных документах об образовании и о квалификации, дубликатах указанных документов и документах об обучении в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4 Функции

4.1 Функции отдела аккредитации и лицензирования

4.1.1 Планирование, разработка и управление нормативной документацией в рамках целей, задач и функций отдела.

4.1.2 Осуществление нормативной деятельности:

- участие в актуализации и (или) разработке локальных нормативных актов университета по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы образовательной деятельности;

- мониторинг федеральной законодательной базы в области среднего профессионального и высшего образования, анализ локальных нормативных актов

университета на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области образования.

4.1.3 Осуществление информационно-аналитической деятельности:

- подготовка для руководства университета информационных, аналитических и других материалов по вопросам деятельности отдела;
- подготовка проектов распоряжений руководства университета по вопросам деятельности отдела;
- подготовка для структурных подразделений университета информационных материалов по вопросам деятельности отдела.

4.1.4 Организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации.

4.1.5 Осуществление учебно-методической работы:

- разработка форм (макетов) документов и полнотекстовых документов для проведения процедуры государственной аккредитации ОПОП;
- участие в актуализации и разработке документов, регулирующих деятельность кафедр по разработке ОПОП и реализации образовательного процесса;
- участие в актуализации и (или) разработке макетов заполнения документов об образовании и о квалификации и их приложений, документов об обучении;
- разработка форм (шаблонов) для внесения сведений о документах об обучении, необходимых для передачи в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.1.6 Контроль обеспечения качества образования:

- участие в проверке документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы;
- участие в разработке и проверке документов и материалов, необходимых для проведения процедуры лицензирования новых образовательных программ;
- участие в проверке документов и материалов, необходимых для проведения профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;
- участие в проверке соответствия ОПОП требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы образовательной деятельности, федеральных государственных образовательных стандартов и локальных нормативных актов университета.

4.1.7 Осуществление передачи сведений о выданных документах об образовании и о квалификации и их дубликатах, документах об обучении в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.1.8 Осуществление формирования о претендентах на получение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий для студентов.

4.1.9 Деятельность по обеспечению информативности сайта университета.

4.1.10 Консультационная деятельность:

- консультирование работников структурных подразделений университета по методическому сопровождению процедур лицензирования и аккредитации;

– консультирование работников структурных подразделений университета по локальным нормативным актам университета.

4.2 Функции сектора учета и выдачи документов об образовании

4.2.1 Планирование, разработка и управление нормативной документацией в рамках целей, задач и функций сектора учета и выдачи документов об образовании.

4.2.2 Обобщение данных о потребности в бланках документов об образовании и о квалификации на основе заявок структурных подразделений университета, составление заявок на закупку университетом бланков документов об образовании и о квалификации.

4.2.3 Регистрация, контроль качества и организация приема, передачи, хранения, учета и списания бланков документов об образовании и о квалификации с регистрацией в книгах учета установленной формы.

4.2.4 Принятие от структурных подразделений университета не выданных в установленный срок документов об образовании и о квалификации с регистрацией в книгах учета установленной формы.

4.2.5 Организация совместно со структурными подразделениями университета проверки сведений о выпускниках, необходимых для оформления документов об образовании и о квалификации.

4.2.6 Организация совместно со структурными подразделениями университета проверки сведений об образовательных программах, освоенных выпускниками университета, необходимыми для внесения сведений, передаваемых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в соответствии с шаблонами для внесения сведений о дипломах о среднем профессиональном и высшем образовании, формы которых установлены Рособназором.

4.2.7 Прием от структурных подразделений университета заявок, содержащих сведения о результатах прохождения государственной итоговой аттестации, и печать титулов документов о высшем образовании и дипломов о среднем профессиональном образовании.

4.2.8 Передача материально ответственному лицу структурного подразделения университета по требованию-накладной бланков документов об образовании и о квалификации с регистрацией в книгах учета установленной формы.

4.2.9 Сбор, хранение, кодирование сведений, создание и ведение баз данных о выпускниках и выданных документах об образовании и о квалификации.

4.2.10 Представление сведений о выданных документах об образовании и о квалификации в соответствии с запросами руководства университета.

4.2.11 Формирование сведений и передача данных о выданных документах об образовании и о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.2.12 Осуществление формирования сведений о претендентах на получение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий для студентов.

5 Ответственность

5.1 Отдел в лице начальника отдела несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отдел;
- обеспечение соблюдения работниками отдела требований техники безопасности, правил охраны труда и пожарной безопасности, своевременное предоставление вышестоящим руководителям информации о чрезвычайных происшествиях в отделе;
- полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации отдела;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- своевременность выполнения приказов (распоряжений) руководства университета;
- сохранность и совершенствование материально-технической базы отдела;
- соблюдение норм права в процессе осуществления деятельности отдела.

5.2 Ответственность работников отдела определяется должностными инструкциями.

6 Полномочия

6.1 Отдел в лице начальника отдела для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для организации работы отдела;
- запрашивать и получать от руководства университета информационное, материальное и техническое обеспечение деятельности отдела, а также содействие в исполнении своих обязанностей;
- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме на работу, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и взыскании и получать по ним ответ;
- подавать руководству университета предложения по развитию и улучшению функционирования отдела и получать по ним ответ.

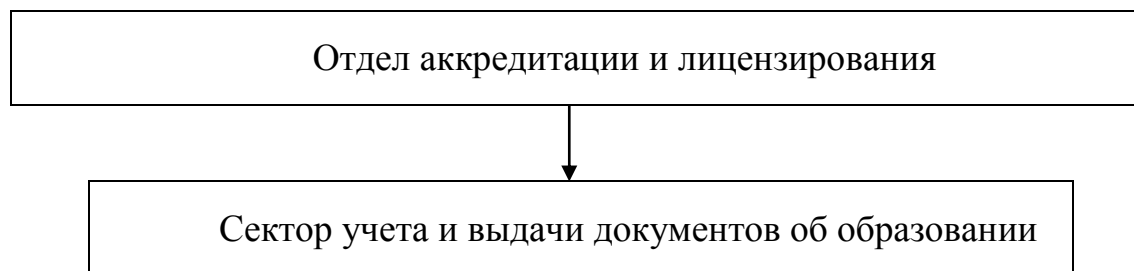
7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Отдел работает во взаимодействии со всеми подразделениями университета в соответствии со структурой и уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета в рамках целей, задач и функций отдела.

7.2 Отдел представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимодействии с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями по вопросам реализации функций отдела в пределах полномочий, определенных данным положением.

Приложение А
(обязательное)

Схема организационной структуры отдела аккредитации и лицензирования



Лист согласования

Основание для разработки: п. 4.2.5 СТУ 02.02.003–2012

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	20.09.23
Проверен:	Начальник УМУ		Протасов В.В.	21.09.23
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	25.09.23
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	20.09.23
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	22.09.23

