



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

**Система менеджмента качества**

Утверждаю

Ректор университета



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Отдел аккредитации и лицензирования**

(наименование структурного подразделения)

**ПСП 02-01.119 – 2018**

*(Издание 2)*

**Введено: взамен ПСП 02-01.119 – 2013 Отдел аккредитации и лицензирования**  
*(Издание 1)*

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	3
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	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	6
7	Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета и сторонними организациями	7
	Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры отдела аккредитации и лицензирования	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

## **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 подразделения производится приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Отдел не имеет печати.

1.9 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- нормативно-правовыми документами по вопросам аккредитации и лицензирования образовательных учреждений, актами Минобрнауки России;
- 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:**

- 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:**

- 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.

### **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, регулируемыми вопросы образовательной деятельности.

#### **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.

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: методических рекомендаций, методических указаний, технологических карт, инструкций, шаблонов, макетов, образцов др.;

– участие в актуализации действующих и разработке новых учебных планов (в том числе индивидуальных учебных планов) и календарных учебных графиков ОПОП.

#### 4.1.6 Контроль обеспечения качества образования:

– участие в проверке структурных подразделений университета при подготовке к аккредитации ОПОП;

– участие в проверке соответствия ОПОП требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы образовательной деятельности, и требованиям локальных нормативных актов университета (в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программ государственной итоговой аттестации и др.).

#### 4.1.7 Деятельность по обеспечению информативности сайта университета.

#### 4.1.8 Консультационная деятельность:

– консультирование работников университета по методическому сопровождению процедур лицензирования и аккредитации;

– индивидуальное и групповое консультирование педагогических работников университета по учебно-методической работе.

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

4.2.7 Передача материально ответственному лицу структурного

подразделения по требованию-накладной бланков документов об образовании и о квалификации с регистрацией в книгах учета установленной формы.

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

4.2.9 Координация работы подразделений университета по вопросам организации оформления документов 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».

## **5 Ответственность**

5.1 Отдел в лице начальника отдела несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения 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 имущества университета;

- 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.

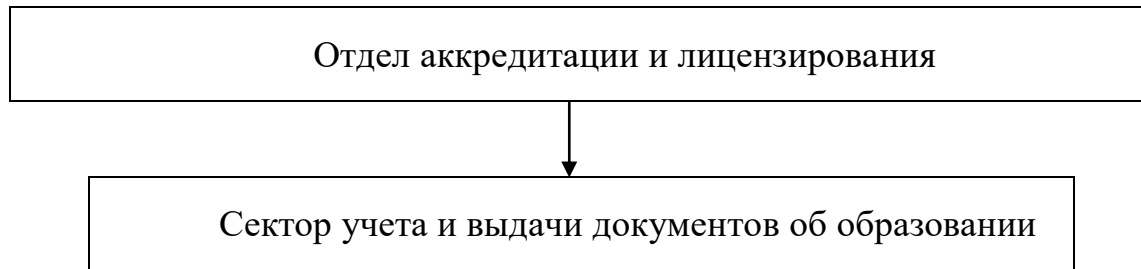
## **7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

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:

План разработки и актуализации документации СМК университета

на 2018 год № ПЛ 02.01.00/14-2018.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	04.10.2018
<b>Проверен:</b>	Начальник УМУ		Протасов В.В.	04.10.2018
<b>Согласован:</b>	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	05.10.2018
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	05.10.2018
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	04.10.2018



