

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.09.2023 15:11:18
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 18.08.2022 № 846-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аккредитации и лицензирования
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	5
4. Права.....	6
5. Обязанности.....	6
6. Ответственность.....	6
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела аккредитации и лицензирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел аккредитации и лицензирования (далее – Отдел) входит в состав учебно-методического управления Университета (далее – Управление), имеет прямое подчинение начальнику Управления и курируется проректором по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения начальника и работников Отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником Управления по представлению начальника Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по учебной работе Университета.

1.6. Организационная структура отдела аккредитации и лицензирования с учетом планируемого объема выполняемых работ представлена на рисунке 1:



Рисунок 1 – Организационная структура отдела аккредитации и лицензирования

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по учебной работе Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет один из работников Отдела на основании письменного ходатайства начальника Отдела на имя проректора по учебной работе по согласованию с начальником Управления. Временно исполняющий обязанности начальника Отдела

несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по учебной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по одному из следующих направлений подготовки: «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», а также опыт работы на руководящей должности не менее 3-х лет и стаж работы в области высшего образования не менее 10 (десяти) лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области высшего образования не менее 5 (пяти) лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлении ходатайства проректора по учебной работе, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 5 (пяти) лет в области высшего образования.

1.12. Перечень групп должностей Отдела:

- руководитель (начальник отдела);
- специалисты (ведущие документоведы).

1.13. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника отдела.

1.14. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами РФ;
- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организационно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение подготовки и

проведения процедур лицензирования, аккредитации образовательных программ Университета, а также Университета как образовательной организации в целом.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 Организационно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение прохождения процедур лицензирования вновь открываемых образовательных программ, аккредитации Университета и отдельных образовательных программ.

2.2.2 Совершенствование организационно-распорядительных локальных актов Университета в части, касающейся соблюдения нормативных документов Минобрнауки России и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособrnнадзора) по вопросам лицензирования и аккредитации.

2.2.3 Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями по вопросам лицензирования и аккредитации.

2.2.4 Своевременное обеспечение проведения процедуры самообследования Университета.

2.2.5 Обеспечение соответствия содержания образовательных программ, реализуемых Университетом, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.6 Организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Оформление документов, представляемых в Рособrnнадзор, для лицензирования вновь открываемых направлений подготовки Университета и его филиалов.

3.1.2 Оформление документов, представляемых в Рособrnнадзор, для аккредитации образовательной деятельности Университета и его филиалов.

3.1.3 Организация проведения аккредитационных мероприятий Университета и его филиалов.

3.1.4 Организационно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

3.1.5 Организация внутриуниверситетского мониторинга выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей.

3.1.6 Мониторинг нормативно-правовой документации органов исполнительной власти по вопросам лицензирования и аккредитации в сфере образования.

3.1.7 Организация проведения самообследования Университета.

3.1.8 Сбор информации от структурных подразделений Университета и составление отчета о самообследовании деятельности Университета.

3.1.9 Контроль за проведением самообследования филиалов.

3.1.10 Контроль соответствия содержания образовательных программ, реализуемых Университетом, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по согласованию с проректором по учебной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об Отделе задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по учебной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел аккредитации и лицензирования	
	Получает	Представляет
Факультеты Университета	Проекты документов, необходимые для подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации. Отчетная информация о результатах самообследования. Образовательные программы, реализуемые факультетами, для контроля соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.	Информация о нормативных документах, регламентирующих процедуры лицензирования и аккредитации. Формы и образцы заполнения документов, необходимых для подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов. Запрос на предоставление информации для подготовки отчета о самообследовании.
Филиалы Университета	Проекты документов, необходимые для подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации. Отчетная информация о результатах самообследования	Информация о нормативных документах, регламентирующих процедуры лицензирования и аккредитации. Формы и образцы заполнения документов, необходимых для подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов. Запрос на предоставление информации для подготовки отчета о самообследовании.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Запросы на представление отчетной информации	Отчет о самообследовании
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений работников. Спланированный график отпусков работников структурного подразделения. Проект структуры и штатной численности подразделения. Заявки на подбор работников. План повышения квалификации. Оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу. Заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел аккредитации и лицензирования	
	Получает	Представляет
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета. Входящая корреспонденция. Локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Заявки на закупки основных средств, материалов, услуг по инициативе подразделения. Иная информация по запросу
Бухгалтерия	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление по эксплуатации и модернизации кампуса	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление комплексной безопасности	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникей. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; программное обеспечение. Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Служебные записки по направлению деятельности

