

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский  
государственный университет»

\_\_\_\_\_ Н.Р.Тойвонен

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий нормативный документ входит в структуру организационных документов Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Мелитопольского государственного университета» (далее – Университет, МелГУ), а также в структуру документов систем качества высшего профессионального образования Университета. Данный документ определяет организационное положение отдела лицензирования и аккредитации (далее – отдел ЛиА), применяется им, администрацией МелГУ, взаимодействующими с ним и обеспечивающими деятельность отдела подразделениями и службами.

1.2. В своей деятельности отдел ЛиА руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами МелГУ.

1.3. Положение разработано с учетом действующих в РФ требований к лицензированию и аккредитации государственных образовательных учреждений высшего образования.

1.4. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения в установленном в Университете для документов данного вида порядке.

1.5. Положение об отделе ЛиА регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы отдела.

1.6. Отдел ЛиА осуществляет планирование, организацию и контроль учебной деятельности в вузе в соответствии с лицензионными требованиями и условиями.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета. Структуру, численность

и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает ректор МелГУ.

1.8. Координацию деятельности отдела осуществляет директор Департамента образовательной деятельности и проректор по образовательной деятельности.

1.9. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.10. Сотрудники отдела ЛиА назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению начальника отдела, по согласованию с директором Департамента образовательной деятельности и проректора по образовательной деятельности.

1.11. К документам отдела имеют право доступа, помимо его работников, ректор МелГУ, проректор по образовательной деятельности, директор Департамента образовательной деятельности, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором Университета.

## 2. Основные задачи

2.1. Организация работ по лицензированию и аккредитации образовательной деятельности МелГУ, его подразделений, направлений подготовки (специальностей) на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам РФ и другим образовательным нормативным документам под общим руководством директора Департамента образовательной деятельности и проректора по образовательной деятельности.

2.2. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых и закрытия нереализуемых образовательных программ.

2.3. Координация деятельности по переоформлению документа, подтверждающего наличие лицензии в предусмотренных законодательством случаях.

2.4. Организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации.

2.5. Систематизация и анализ данных по нормативно-правовому аспекту лицензирования и всех видов аккредитации образовательной деятельности Университета.

2.6. Взаимодействие с Минобрнауки РФ и Рособрнадзором по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

### 3. Функции

3.1. Изучение и контроль исполнения нормативных документов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в вопросах лицензирования/государственной аккредитации.

3.2. Организация подготовки и внутренняя экспертиза документов, полученных от структурных подразделений, на проведение лицензирования/государственной аккредитации образовательных программ.

3.3. Сбор, обработка и анализ информации от структурных подразделений, и формирование комплекта документов для подготовки к лицензированию, к государственной аккредитации образовательных программ.

3.4. Подача в Рособрнадзор заявления и пакета документов на проведение лицензирования/государственной аккредитации образовательных программ, на переоформление лицензии или приложений к ней/свидетельства о государственной аккредитации или приложений к нему и их получение.

3.5. Обеспечение регулирования процесса лицензирования образовательной деятельности МелГУ, включая программы высшего, послевузовского и дополнительного образования;

3.6. Организация работы факультетов и кафедр по подготовке и выполнению процедур лицензирования государственной аккредитации и комплексной оценки деятельности Университета.

3.7. Разработка методической, сопроводительной, справочной, статистической и отчётной документации для обеспечения лицензирования, переоформления лицензии в случаях, предусмотренных законодательством, и проведения государственной аккредитации МелГУ и отдельных образовательных программ.

3.8. Ведение базы данных нормативной документации по лицензированию и государственной аккредитации.

3.9. Контроль выполнения нормативов при лицензировании новых образовательных программ.

3.10. Осуществление контроля за выполнением требований образовательных стандартов, вынесение предписания в случае их нарушения.

3.11. Выполнение решений, приказов, поручений ректора, Учёного совета Университета по вопросам переоформления лицензии и государственной аккредитации образовательных программ.

3.12. Осуществление общего руководства и контроль выполнения структурными подразделениями МелГУ по лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3.13. Сбор, обработка и анализ информации по Университету и по отдельным профессиональным образовательным программам, касающейся вопросов лицензирования/аккредитации.

3.14. Ведение консультационной работы по вопросам лицензирования и аккредитации.

3.15. Изучение работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ других вузов и распространение опыта МелГУ.

3.16. Участие в проверке факультетов, кафедр и других структурных подразделений при подготовке к аккредитации.

3.17. Участие в работе семинаров, конференций, вебинаров по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

3.18. Проведение методических семинаров по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

3.19. Организация взаимодействия с другими образовательными организациями, органами управления образования, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### 4. Права и обязанности

Работники отдела обязаны:

4.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением, а также иными локальными актами Университета, функции и задачи.

4.2. При выполнении возложенных задач и функций строго соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты МелГУ.

Для выполнения своих обязанностей отдел имеет право:

4.3. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию.

4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые объяснения и справки по вопросам, возникающим при проведении проверок.

4.6. Проводить проверку деятельности структурных подразделений МелГУ на предмет ее соответствия лицензионным требованиям и условиям.

4.7. Составлять по результатам проверок акты (протоколы) с указанием конкретных нарушений и несоответствий в системе лицензирования и аккредитации.

4.8. Выносить решения, обязывающие руководителя структурного подразделения устранить выявленные нарушения, устанавливать сроки их устранения.

4.9. Направлять своих представителей на международные, национальные, региональные конференции и семинары для обмена опытом, повышения квалификации в пределах лимитов на расходы.

4.10. Вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела.

4.11. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела.

## 5. Ответственность

Начальник и работники Отдела несут ответственность за:

5.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, внутренних нормативных документов, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, Правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества МелГУ, документированных процедур, настоящего Положения.

5.3. Качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел настоящим Положением задач и функций.

5.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Качественное и своевременное выполнение приказов ректора МелГУ, распоряжений и заданий по лицензированию и аккредитации вышестоящих должностных лиц.

5.7. Достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности Отдела, и вносимых в них данных.

5.8. Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

5.9. Сохранность имущества, закреплённого за отделом, причинение материального ущерба, в пределах определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.10. Соблюдение этикета делового общения.

5.11. Соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

5.12. Каждый работник Отдела несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

5.13. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением, несёт начальник отдела.

## 6. Взаимоотношения

6.1. При выполнении возложенных на него функций Отдел взаимодействует с выпускающими и прочими кафедрами, деканатами факультетов, библиотекой Университета, другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

6.2. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями МелГУ и сторонними организациями определяется положениями




действующего законодательства и Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, директора Департамента образовательной деятельности, проректора по образовательной деятельности.

Начальник отдела  
лицензирования и аккредитации

\_\_\_\_\_

Согласовано:

Директор департамента  
образовательной деятельности



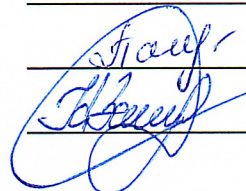
А.С. Елкова

Начальник управления кадров



М.С.Панькова

Директор правового департамента



К.А.Зиненко