

Приложение к приказу
от «__» _____ 2023г. № _____

Примерная форма

ПРИНЯТО
Ученым Советом

Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО МГМСУ

им. А.И. Евдокимова

Минздрава России

М.П. /О.О. Янушевич/

«__» _____ 202__ г.



**Положение об отделе лицензирования и аккредитации образовательной
деятельности
Учебно-методического управления
(структурное подразделение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет), определяет задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.2. Отдел лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Учебно-методического управления является структурным подразделением Университета (далее по тексту – Подразделение), подчиняется начальнику Учебно-методического управления.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерств и ведомств, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, Политикой Университета в области качества, решениями Ученого совета Университета, иными организационно-распорядительными актами Университета, а также настоящим положением.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Экспертиза и согласование локальных нормативных и распорядительных актов, учебно-методической документации для обеспечения образовательной деятельности в рамках функциональных полномочий Отдела.

2.1.2. Руководство методической работой в рамках подготовки к процедурам государственной, профессионально-общественной аккредитации и лицензирования.

2.1.3. Подготовка документов и организационное сопровождение процедуры

- лицензирования образовательной деятельности и переоформления документов о государственной аккредитации в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.1.4. Подготовка документов и организационное сопровождение процедур аккредитационного мониторинга и государственной аккредитации новых образовательных программ.
 - 2.1.5. Подготовка документов и организационное сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.
 - 2.1.6. Экспертиза образовательных программ всех уровней образования в рамках подготовки к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации.
 - 2.1.7. Обеспечение предоставления материалов для поддержания в актуальном состоянии специального раздела официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «Сведения об образовательной организации» в соответствии с требованиями законодательства в рамках функциональных полномочий Отдела.
 - 2.1.8. Подготовка вопросов к заседаниям ученого совета университета, распоряжений ректора в рамках функциональных полномочий Отдела.

3. Функции

- 3.1. В целях выполнения задач Подразделение осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Принимает участие в проведении экспертизы и согласовании локальных нормативных и распорядительных актов, учебно-методической документации на предмет соответствия федеральному законодательству в сфере образования и локальным нормативным актам в рамках функциональных полномочий Отдела.
 - 3.1.2. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности и переоформления документов о государственной аккредитации в случаях, предусмотренных законодательством.
 - 3.1.3. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедур аккредитационного мониторинга и государственной аккредитации новых образовательных программ.
 - 3.1.4. Готовит документы, осуществляет организационное сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.
 - 3.1.5. Проводит экспертизу образовательных программ всех уровней образования в рамках функциональных полномочий Отдела.
 - 3.1.6. Оказывает методическую помощь кафедрам и деканатам в процессе подготовки к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации.
 - 3.1.7. Координирует работу и обеспечивает предоставление материалов для поддержания в актуальном состоянии специального раздела официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «Сведения об образовательной организации» в соответствии с требованиями законодательства в рамках функциональных полномочий Отдела.
 - 3.1.8. Осуществляет систематическую связь с руководством Университета, деканатами, кафедрами и другими подразделениями Университета по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации.
 - 3.1.9. Принимает участие в работе внешних и внутренних экспертных и научно-методических советов различного уровня.
 - 3.1.10. Организует и участвует в работе внутренних совещаний, конференций, семинаров (вебинаров) и др. по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности Университета по вопросам лицензирования, государственной и

профессионально-общественной аккредитации.

3.1.11. Участвует в семинарах (вебинарах), конференциях, круглых столах, совещаниях по вопросам лицензирования, аккредитации, проводимых Минздравом России, Минобрнауки России, Рособрнадзором, другими ведомствами и организациями.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Подразделения обладают правами и несут обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета, иными организационно-распорядительными актами Университета, настоящим положением и трудовыми договорами.

4.2. Должностные обязанности работников Подразделения регулируются отдельными должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Подразделение несет ответственность за соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов; за надлежащую реализацию возложенных на него задач и функций, а также Политики Университета в области качества; за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.2. Работники Подразделения несут ответственность за надлежащее выполнение своих должностных обязанностей, а также задач и функций Подразделения в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами.

5.3. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

5.3. Работники Подразделения несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии с должностными инструкциями.

6. Структура и управление

6.1. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает ректор Университета.

6.2. Непосредственное руководство Подразделением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

6.3. В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа работников Подразделения.

6.4. Назначение на должности работников Подразделения производится приказом ректора Университета по представлению начальника Подразделения.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для осуществления возложенных задач Подразделение обеспечивается материально - техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников Университета».

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса Подразделения.

Начальник отделу
(Подразделение)

А. Л.
(подпись)

Леникова А. В.
(Ф.И.О.)