

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Российского университета кооперации  
от «25» 11 2016 № 1023-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе лицензирования и аккредитации Департамента качества образовательной деятельности

«25» 11 2016 № 01-08/40

г. Мытищи Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Отдел лицензирования и аккредитации (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента качества образовательной деятельности автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других министерств и ведомств Российской Федерации в области образования;
- решениями учредителя – Центросоюза Российской Федерации, Ученого и Научно-методического советов Университета;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о Департаменте качества образовательной деятельности;
- Настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Департамента качества образовательной деятельности (далее – Департамент).

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению руководителя Департамента.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области образовательной деятельности не менее 5 лет.

1.7. В состав Отдела входят работники Университета, согласно установленному штатному расписанию.

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

1.9. На период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

## 2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями Университета лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности.

2.1.2. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ.

2.1.3. Формирование аналитической и статистической отчетности в рамках компетенции Отдела.

2.1.4. Организационно-техническое сопровождение выпуска обучающихся.

2.1.5. Консультационно-информационная поддержка структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Отдела.

2.2. Для реализации основных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Изучение и систематизация нормативно-правовых, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Московской области, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, по вопросам образовательной деятельности с целью планирования разработки локальных нормативных актов Университета.

2.2.2. Проведение мониторинга наличия разработанных в соответствии с действующим законодательством локальных нормативных актов Университета, регламентирующих образовательную деятельность.

2.2.3. Организация подготовки Университета и его филиалов к процедуре государственной аккредитации образовательных программ.

2.2.4. Разработка методической, сопроводительной и отчетной документации для обеспечения процедур лицензирования, проведения

государственной аккредитации образовательной деятельности, переоформления лицензии и свидетельства о государственной аккредитации в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.5. Участие в проведении внутренних аудитов деятельности структурных подразделений, касающихся вопросов выполнения лицензионных требований и условий к ведению образовательной деятельности, осуществление контроля за устранением выявленных нарушений.

2.2.6. Осуществление контроля за устранением нарушений, выявленных в результате проведения контрольных (надзорных) мероприятий со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (лицензионный контроль), анализа причин, допущенных Университетом и филиалами нарушений, выявленных контрольно-надзорными органами при проведении проверок.

2.2.7. Проведение предварительной экспертизы документов и материалов, представляемых Университетом или филиалами в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки для прохождения процедур государственной аккредитации образовательных программ, переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации, а также в рамках проведения контрольно-надзорных мероприятий (лицензионный контроль).

2.2.8. Организация и сопровождение процедуры ежегодного самообследования Университета и филиалов, обобщение полученных результатов и формирование на их основе отчета.

2.2.9. Формирование пакета документов по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий для последующего их утверждения в установленном порядке.

2.2.10. Определение ежегодной потребности Университета в бланках документов об образовании и о квалификации, документах о квалификации справках об обучении или периоде обучения, формирование сводной заявки и организация закупки.

2.2.11. Организация регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения.

2.2.12. Осуществление контроля за использованием бланков документов строгой отчетности, справок об обучении или периоде обучения, ведением книг регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения, структурными подразделениями Университета.

2.2.13. Формирование базы данных о выданных документах об образовании и о квалификации и ее загрузка в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации, документах об обучении».

2.2.14. Подготовка, размещение и обновление информации и документации на официальном сайте Университета, в соответствии с требованиями законодательства, относящейся к компетенции Отдела.

2.2.15. Оказание методической, консультационной и практической помощи структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.16. Подготовка информации по запросам Центросоюза Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других министерств и ведомств в части касающейся компетенции Отдела.

2.2.17. Подготовка для руководства Университета аналитических, информационных и других материалов по входящим в компетенцию Отдела направлениям деятельности.

2.2.18. Подготовка проектов приказов ректора и распоряжений первого проректора, материалов к обсуждению на заседаниях Ученого и других советов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела направлениям деятельности.

2.2.19. Участие в научно-методических и практических конференциях, семинарах по вопросам, относящимся к деятельности Департамента.

2.2.20. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед отделом задач.

### 3. Права

С целью реализации своих задач Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета, давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела направлениям деятельности.

3.4. Сообщать руководителю Департамента обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях и вносить предложения по их устранению;

3.5. Представлять Университет во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством.

### 4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с организационно-распорядительными документами Университета в пределах предоставленных полномочий.

4.2. Периодичность и сроки предоставления информации от структурных подразделений Университета в Отдел устанавливаются распоряжениями первого проректора, приказами ректора, регулируются локальными нормативными актами и рабочими инструкциями.

4.3. Периодичность и сроки предоставления информации Отделом в подразделения Университета устанавливаются приказами ректора, регулируются локальными нормативными актами и рабочими инструкциями.

4.4. Периодичность и сроки предоставления Отделом информации и других форм отчетности в федеральные службы устанавливаются приказами, инструктивными письмами и другой нормативно-распорядительной документацией федеральных органов власти.

4.5. Для выполнения возложенных функций по согласованию с руководством Университета Отдел привлекает сотрудников других подразделений к участию в работе.

## 5. Ответственность

Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

Сотрудники Отдела в рамках своих должностных инструкций несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.