

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 30.08.2025 15:11:36

Уникальный программный ключ:

528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе лицензирования и аккредитации
управления обеспечения качества образования

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи отдела	4
3. Функции отдела	4
4. Права отдела.....	5
5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями	5
6. Ответственность отдела	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе лицензирования и аккредитации управления обеспечения качества образования разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, Положением об управлении обеспечения качества образования, иными нормативными актами и определяет правовой статус отдела лицензирования и аккредитации управления обеспечения качества образования (далее – Отдел), задачи, функции, организацию работы, реорганизацию и ликвидацию Отдела.

1.2. Отдел лицензирования и аккредитации является структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ в составе управления обеспечения качества образования (далее – Управление).

1.3. Отдел лицензирования и аккредитации Управления создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет) на основании решения ученого совета Университета. Официальное название Отдела устанавливается при его создании и реорганизации.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе и начальника Управления.

1.7. Деятельность Отдела регламентируется:

- действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

- Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением;
- решениями ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;
- должностными инструкциями сотрудников Отдела;
- ежегодным планом работы.

1.8. Отдел обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации, подлежащей оформлению и хранению.

2. Основные задачи отдела

Задачей Отдела является планирование, организация, координация, контроль, информационное и методическое сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (далее – ОПОП СПО и ВО), реализуемых Университетом и его филиалами.

3. Функции отдела

3.1. Изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов Минпросвещения России, Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (в т.ч. Национального аккредитационного агентства в сфере образования) по вопросам лицензирования и аккредитации.

3.2. Планирование и формирование отчетности по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

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

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

3.5. Подготовка и представление 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.

3.6. Размещение материалов, касающихся вопросов лицензирования и государственной аккредитации, на сайте Университета для ознакомления.

3.7. Подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по деятельности Отдела.

3.8. Сбор, обработка и хранение документов и иной документированной информации по направлениям деятельности Отдела.

3.9. Проведение консультаций сотрудников Университета и филиалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.10. Участие в работе семинаров, конференций, вебинаров по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ.

3.11. Выполнение решений, поручений ректората, ученого совета Университета по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

4. Права отдела

4.1. Осуществлять контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета Университета и ректората по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

4.2. Привлекать представителей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала к участию в работе комиссий по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

4.3. Поручать выполнения отдельных заданий по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ сотрудникам деканатов, кафедр и отделов.

4.4. Требовать от деканатов, кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по направлению деятельности Отдела.

4.5. Начальник Отдела имеет право принимать участие в заседаниях ученых советов университета и факультетов, методических советов и комиссий.

5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

5.1. Деканатами, институтами, колледжем и филиалами Университета – по вопросам сбора, обработки и анализа информации по отдельным основным профессиональным образовательным программам, касающейся процедур лицензирования и аккредитации.

5.2. Кафедрами, колледжем и филиалами Университета – по вопросам соответствия ОПОП ВО и СПО требованиям федеральных государственных образовательных стандартов ВО и СПО и другим нормативным документам.

5.3. Бухгалтерией университета – по вопросам учета рабочего времени сотрудников Отдела; учета основных средств, находящихся на хранении.

5.4. Библиотечно-информационным центром – по вопросам функционирования программного обеспечения; ремонта оргтехники; заправки копировально-множительного оборудования и т.п.

5.5. Другими структурными подразделениями университета – по вопросам деятельности Отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник отдела лицензирования и аккредитации.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.2.6. Соблюдение режима доступа к служебной информации и персональным данным.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
25 января 2019 года (протокол № 4)