

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе аккредитации и лицензирования
частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аккредитации и лицензирования (далее – Отдел) является структурным подразделением Центра академических образовательных программ (далее – Центр АОП) частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее – Университет) и подчиняется непосредственно руководителю Центра АОП.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, другими правовыми и нормативными актами РФ, внутренними приказами и распоряжениями, а также настоящим Положением.

2. УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Управление отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

2.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Центра АОП и назначается на должность приказом ректора Университета или уполномоченного им лица по представлению руководителя Центра АОП.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с главными задачами на отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1 Организация и документальное сопровождение процедур: лицензирования новых образовательных программ СПО, ВО, дополнительного образования; аккредитации новых образовательных программ СПО, ВО, дополнительного образования; аккредитации университета и его филиалов в целом.

3.2 Взаимодействие с федеральными лицензирующим и аккредитационным органами и федеральными государственными учреждениями, обеспечивающими организационно-техническое и информационно-аналитическое сопровождение процедур (Рособрнадзор, ФГУ «Росаккредагентство») лицензирования и аккредитации, контроль за прохождением документов.

3.3 Подготовка отчетов о проделанной работе для руководства университета.

3.4 Оказание методической и консультационной помощи работникам университета и филиалов по вопросам лицензирования и аккредитации.

4. ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с основными функциями на отдел возлагается выполнение следующих обязанностей:

4.1 Осуществляет постоянный мониторинг (контроль) за выдохом нормативно-правовых документов касающихся лицензирования и аккредитации.

4.2 Осуществляет сбор и хранение документации по сфере своей деятельности в печатном и электронном виде.

4.3 Готовит необходимый перечень документов для федеральных лицензирующего и аккредитационного органов на основании нормативно-правовых документов.

- 4.4 Обеспечивает своевременную подготовку проектов приказов, связанных с лицензированием и аккредитацией образовательной деятельности университета и филиалов.
- 4.5 Поддерживает контакты с филиалами по вопросам подготовки, оформления документов касающихся лицензирования и аккредитации.
- 4.6 Запрашивает данные из структурных подразделений института необходимые для подготовки документов по лицензированию и аккредитации.
- 4.7 Представляет пакет документов в федеральные лицензирующий и аккредитационный органы (лично или лицом уполномоченным).
- 4.8 Координирует процесс заключения договоров, оплаты услуг и государственной пошлины.
- 4.9 Готовить проекты ответов на запросы федеральных лицензирующих, аккредитационных и иных органов по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.10 Оказание методической и консультационной помощи работникам университета и филиалов по вопросам лицензирования и аккредитации:
- 4.11 Оказывает методическую и консультационную помощь работникам университета и филиалов о процедурах лицензирования и аккредитации.
- 4.12 Проводит рабочие совещания с менеджерами Академий по вопросам заполнения необходимых форм и документов.

5. ПРАВА

Отдел имеет право:

- 5.1 Запрашивать в структурных подразделениях данные, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.3 Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 5.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета.
- 5.5 Пользоваться услугами библиотек, компьютерных и вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.
- 5.6 Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 5.7 Проходить переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации.
- 5.8 Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Отдел принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности, приказы и распоряжения Университета.
- 6.2. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.

7. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ОТДЕЛА

- 7.1. Для обеспечения деятельности отдела закрепляются помещения, мебель, компьютеры, оргтехника, средства связи и телекоммуникации.
- 7.2. Материально-техническое обеспечение отдела осуществляется в установленном

порядке соответствующими подразделениями и службами Университета.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается приказом ректора Университета.

8.2. Изменения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом ректора Университета.