

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеев Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 10:39:14
Уникальный программный ключ:
1a71b4ffae53ef7400543ab36ba60a699d538e44

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеев
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе лицензирования, аккредитации, мониторинга деятельности вуза ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности отдела лицензирования, аккредитации, мониторинга деятельности вуза (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), устанавливает его назначение, задачи, структуру, права и обязанности сотрудников, закрепляет нормы и гарантии деятельности коллектива Отдела.

1.2 Отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе Университета.

1.3 Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства российской Федерации в сфере образования и здравоохранения, нормативно-правовой базой по вопросам лицензирования и аккредитации, мониторинга деятельности;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- распоряжениями и письмами Федеральной службой по надзору в сфере

образования и науки;

- Уставом, Коллективным договором и иными локальными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной и воспитательной работе Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- настоящим Положением.

2 Задачи и функции отдела

2.1 Деятельность отдела направлена на осуществление основных задач:

2.1.1 Организация и проведение лицензирования основных и дополнительных образовательных программ высшего образования и процедуры государственной аккредитации.

2.1.2 Аккумуляция и предоставление в соответствующие инстанции необходимой информации в рамках процедур мониторинга эффективности деятельности Университета и формирования рейтингов высших учебных заведений.

2.2 Основные функции отдела.

2.2.1 Организационно-методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ, мониторинга эффективности деятельности Университета и формирования рейтингов высших учебных заведений.

2.2.2 Изучение и систематизация действующей нормативно-правовой базы по вопросам лицензирования и аккредитации, мониторинга эффективности деятельности Университета и рейтингов высших учебных заведений.

2.2.3 Координация деятельности и оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.4 Организация сбора, систематизации и обобщения необходимой информации и документации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.5 Проведение на регулярной основе мониторинга изменений действующего законодательства Российской Федерации в области образования в части лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации образовательной, медицинской и иной деятельности Университета.

2.2.6 Координация подготовки документации при формировании заявлений на лицензирование и аккредитацию образовательной деятельности Университета.

2.2.7 Организация оценки готовности структурных подразделений Университета к процедурам лицензирования и государственной аккредитации.

2.2.8 Организация внутривузовского мониторинга успешности выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей Университета,

отдельных образовательных программ и выполнения Университетом установленных показателей эффективной работы.

2.2.9 Координация работы структурных подразделений Университета по своевременному и полному формированию, предоставлению установленных форм статистической отчетности по образовательной и иной деятельности.

2.2.10 Организационное обеспечение ежегодного самообследования Университета.

2.2.11 Подготовка документации в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) и Национальное аккредитационное агентство в сфере образования (Росаккредагентство).

2.2.12 Подготовка вопросов к заседаниям Ученого совета Университета, заседаниям ректората и совещаниям по направлению деятельности Отдела.

2.2.13 Обеспечение хранения служебной документации в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

3 Управление

3.1 Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной и воспитательной работе. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе. В период отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности возлагаются на сотрудника Отдела, назначаемого проректором по учебной и воспитательной работе.

3.2 Начальник отдела контролирует работу сотрудников Отдела, осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Отдела.

3.3 Сотрудники Отдела назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по учебной и воспитательной работе.

4 Права и обязанности сотрудников

4.1 Сотрудникам Отдела предоставлено право:

4.1.1 Запрашивать и получать от других структурных подразделений и сотрудников Университета документы, сведения, материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.1.2 Контролировать соблюдение требований нормативно-правовых актов при подготовке документов.

4.1.3 Давать структурным подразделениям Университета разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.4 Возвращать исполнителям документы на доработку в случае их несоответствия требованиям запрашиваемой информации.

4.1.5 Иметь доступ к информации необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

4.1.6 Знакомиться с нормативно-правовыми документами по направле-

ям деятельности Отдела.

4.1.7 Повышать свою квалификацию, участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2 Начальник Отдела вправе:

4.2.1 Принимать участие в работе Ученого совета, заседаниях ректората, связанных с деятельностью Отдела, ученых советов факультетов.

4.2.2 Визировать документы, в пределах своей компетенции.

4.2.3 Вносить предложения руководству Университета по кадровому составу Отдела, его поощрению и наложению дисциплинарных взысканий.

4.3 Сотрудники отдела обязаны:

4.3.1 Соблюдать требования нормативно-правовых актов РФ.

4.3.2 Качественно, в полном объеме и в установленные сроки выполнять возложенные на Отдел задачи и функции.

4.3.3 Исполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, решения Ученого совета.

4.3.4 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и безопасные условия труда.

4.3.5 Вести делопроизводство в соответствии с внутренними локальными нормативными актами Университета и обеспечивать сохранность документов в пределах своей компетенции.

4.3.6 Сохранять и эффективно использовать материальные ценности Отдела.

5 Ответственность

5.1 Начальник Отдела несет ответственность:

5.1.1 За качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

5.2 Сотрудники Отдела несут ответственность:

5.2.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.2 За сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах Отдела.

5.2.3 За нарушение Устава Университета.

5.2.4 За причинение ущерба Университету, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.5 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.6 За соблюдение техники безопасности, правил пожарной безопасности.

6 Делопроизводство Отдела

6.1 Отдел имеет определяемую Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству в Университете документацию, отражающую содержание, организацию и методику его работы.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1 Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

7.2 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с внутренними локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета.

7.3 Периодичность и сроки предоставления документов, материалов и информации в Отдел от структурных подразделений Университета устанавливаются приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной и воспитательной работе.

8 Внесение изменений в Положение

8.1 Внесение изменений и дополнение в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

Проректор по учебной
и воспитательной работе

Т.В. Гайворонская

Согласовано:

Проректор по научно-
исследовательской работе

А.Н. Редько

Проректор по лечебной работе и
последипломному обучению

В.А. Крутова

Проректор по экономике и
финансам

О.Ф. Ляшенко

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Ю.Ф. Трембач

Начальник управления кадров

И.А. Васильева

Начальник юридического отдела

Ю.А. Чуйко