

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. Алексеенко

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 направлени-

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