

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Башкина Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.03.2023 09:40:23
Уникальный программный ключ:
1a57153e3c98eeba4ce7044b06160950db96502574b662e7d17f188f5403b58b

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 3
От «21» 10 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина

«21» 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе лицензирования, аккредитации и контроля качества образования
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение, задачи и функции отдела лицензирования, аккредитации и контроля качества образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, Астраханский ГМУ).

1.2. Отдел лицензирования, аккредитации и контроля качества образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления по лицензированию, аккредитации и контролю качества Астраханского ГМУ.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- уставом, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанным с функцией отдела;
- настоящим Положением.

1.4. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Астраханского ГМУ.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления по лицензированию, аккредитации и контролю качества. Контроль и координацию деятельности Отдела осуществляет начальник управления по лицензированию, аккредитации и контролю качества.

1.6. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела;
- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает локальные нормативные акты университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством;

– распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;

– разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке положения об Отделе, а также своевременно вносит в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

– осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

– вносит в установленном порядке руководству университета предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела;

– выполняет иные функции в соответствии с должностной инструкцией;

– несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

1.7. Иные сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению начальника Отдела.

1.8. Отдел в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Астраханского ГМУ.

1.9. Полномочия, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.

1.10. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с Уставом Университета. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

1.11. Местонахождение отдела: г. Астрахань, ул. Бакинская, 121.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является регламентация, сопровождение и контроль качества образовательной деятельности Университета, организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Астраханского ГМУ.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- организация и сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности;
- организация и сопровождение государственной аккредитации образовательной деятельности;
- обеспечение деятельности и совершенствование системы качества образования в Астраханском ГМУ в соответствии с нормативно-правовой документацией и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечение своевременного планирования, координации, методической поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями Университета по обеспечению качества образования.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- проведение организационных мероприятий по подготовке Университета к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности;
- подготовка и представление документов в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) с целью переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности в части лицензирования новых образовательных программ, адресов мест осуществления образовательной деятельности;
- заполнение, оформление и представление в аккредитационный орган заявления о проведении государственной аккредитации, о переоформлении свидетельства и/или приложения(ий) к нему, о выдаче временного свидетельства, дубликата свидетельства и/или приложения(ий) к нему; заполнение и оформление сведений о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации образовательной деятельности;
- организационно-методическое и информационное обеспечение прохождения Университетом процедур государственной аккредитации и лицензирования образовательной деятельности;
- сбор, обработка и анализ информации по отдельным профессиональным образовательным программам, касающейся вопросов лицензирования и государственной аккредитации;
- изучение, систематизация, мониторинг изменений документов Астраханского ГМУ, содержащих сведения лицензионных и аккредитационных нормативов и контроль их выполнения;

– определение целей в области качества образования, организация и контроль за реализацией мер по достижению целей в области качества образования, организация и контроль процессов оценки показателей качества;

– подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– методическая и консультативная помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по направлениям деятельности;

– осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями по вопросам качества образования, государственной аккредитации и лицензирования образовательной деятельности;

– обеспечение представления требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлениям деятельности в различные государственные органы, организации, в том числе, для размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– подготовка отчетов и планов работы Отдела;

– осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

– организация работы с обращениями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

– подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства в сфере деятельности Отдела;

– осуществление в пределах своей компетенции необходимых действий по устранению нарушений законодательства Российской Федерации;

– осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями (в том числе государственными органами, органами местного самоуправления) по вопросам деятельности Отдела;

– осуществление иных функций в соответствии с распорядительными актами и локальными нормативными актами Университета.

4. Полномочия отдела

Для достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач Отдел имеет право:

- вносить руководству Университета предложения по вопросам деятельности Отдела;
- по согласованию с начальником управления выносить на заседания Ученого совета Университета вопросы, связанные с задачами Отдела;
- инициировать разработку и разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов Университета по вопросам, связанным с исполнением задач и функций Отдела;
- давать разъяснения и методические рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с проектами решений органов управления Университета, ректора, касающимися деятельности Отдела;
- запрашивать и получать от факультетов, отделов, иных структурных подразделений Университета необходимые сведения и информацию о выполнении распорядительных документов, инструкций, положений, распоряжений, иных материалов, касающихся организации и осуществления деятельности Отдела;
- осуществлять рабочее взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам деятельности Отдела.
- в установленном порядке представлять интересы Университета по вопросам подготовки к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, Рособрнадзоре, иных уполномоченных органах и организациях;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения рассматриваются на ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

ПРОЕКТ ВНЕС:


Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и контроля качества образования,
к.м.н., доцент



И.Ю. Петелина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по лицензированию,
аккредитации и контролю качества,
д.м.н., доцент



Е.Г. Овсянникова

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Пышная