

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2026 09:34:48
Уникальный идентификатор документа: e3a58b6c-3674b54f4998099d5d6bdc836
Система менеджмента качества



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-2.01-17

**Положение об отделе лицензирования,
аккредитации и методического
сопровождения**

Редакция №1

стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

« 25 » июня 2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ,
АККРЕДИТАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ**

ПСП-2.01-17

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		13.06.2017
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		02.06.2017
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		26.05.2017

СОСТАВИЛ:

Руководитель структурного подразделения	Гафиятуллина О.К.		26.05.2017
---	-------------------	--	------------

г. Сургут – 2017

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.01-17	
		Положение об отделе лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	Редакция №1
			стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения, сокращенное – ОЛАиМС.

1.3. Отдел создан 15.02.2011 г. на основании приказа ректора №112/к.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство ОЛАиМС осуществляется начальником Отдела, который подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника учебно-методического управления.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- федеральными законами и законодательными актами РФ в области образования;
- действующим трудовым законодательством;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- нормативно-правовой базой Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Политикой и целями Университета в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными и распорядительными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Организационно-правовой основой деятельности Отдела является годовой план работы, утверждаемый Первым проректором в начале года.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет один из сотрудников Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – управление деятельностью по лицензированию образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ СурГУ.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- организация работы по исполнению действующего федерального законодательства РФ в части лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ Университета.
- осуществление методического руководства при планировании, организации образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.01-17	
		Положение об отделе лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	Редакция №1
			стр. 3 из 8

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

- 2.1. «Проектирование и разработка образовательных программ»;
- 2.4. «Учебно-методическое обеспечение образовательных программ»;
- 2.6. «Реализация образовательных программ»;
- 4.8. «Лицензирование и аккредитация образовательных программ».

3.2. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие функции:

- Изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.
- Осуществление координационно-методического руководства в процессах системы менеджмента качества в пределах компетенции Отдела.
- Организация лицензирования и аккредитации ОПОП ВО:
 - 1) методическое, информационное и организационное обеспечение процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ;
 - 2) взаимодействие с Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ;
 - 3) Формирование плана лицензирования новых образовательных программ в Университете в соответствии с программой развития Университета, организация подготовки документов по вновь открываемым образовательным программам;
 - 4) Участие совместно с другими подразделениями в проведении мониторинга выполнения лицензионных требований и условий реализации образовательных программ, а также на предмет готовности образовательных программ к аккредитационной экспертизе;
 - 5) подготовка и организация мероприятий по самообследованию деятельности Университета;
 - 6) участие в подготовке локальных актов университета по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.
- Учебно-методическое обеспечение ОПОП ВО:
- Подготовка к утверждению основных образовательных программ в целом, а также рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), контроль их соответствия Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования.
- Подготовка к утверждению и контроль исполнения ежегодного плана издания учебно-методических трудов СурГУ.
- Подготовка к утверждению приказа о создании государственных экзаменационных комиссий и списка председателей ГЭК.
- Разработка проектов внутривузовской нормативно-методической документации.
- Организация работы, документальное и методическое сопровождение заседаний Учебно-методического совета СурГУ.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.01-17	
		Положение об отделе лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	Редакция №1
			стр. 4 из 8

- Подготовка сводных отчётов, сведений и статистических материалов для вышестоящих органов управления и иных организаций в рамках компетенции Отдела.
 - Консультирование сотрудников Университета по вопросам разработки ОПОП ВО, лицензирования и аккредитации ОПОП ВО.
 - Подготовка к размещению на сайте Университета информации по вопросам деятельности Отдела: Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), Отчёт о результатах самообследования – раздел «Сведения об университете», «Документы», Образовательные программы, аннотации рабочих программ дисциплин – раздел «Образование», копии федеральных государственных образовательных стандартов – раздел «Образование», подраздел «Образовательные стандарты».
 - Организация и проведение конференции по вопросам учебно-методической работы.
- 3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.
- 3.4. Начальник и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:
- вносить предложения руководству Университета по вопросам лицензирования и аккредитации, а также совершенствования образовательного процесса в пределах компетенции Отдела;
 - привлекать, при необходимости (по согласованию руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела сотрудников Университета, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
 - инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
 - делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;
 - повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом РФ.

4. Ответственность

- 4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и/или несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
 - организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
 - подбор и расстановку работников Отдела;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.
- 4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.01-17	
		Положение об отделе лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	Редакция №1
			стр. 5 из 8

5. Взаимодействия и связи подразделения

5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел осуществляет взаимоотношения в пределах своей компетенции:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	– постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации	– документы на получение (переоформление) лицензии на осуществление образовательной деятельности; – документы на получение (переоформление) свидетельства о государственной аккредитации; – ежегодный список председателей ГЭК для утверждения
Департамент образования и молодежной политики ХМАО – Югры	– постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – запросы по вопросам лицензирования, аккредитации образовательных программ	– информация по запросам; – отчёты по запросам
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	– приказы; – распоряжения; – запросы по вопросам лицензирования, аккредитации образовательных программ и методического сопровождения	– информация по запросам; – отчёт о выполненных поручениях
Проректоры	– распоряжения; – запросы по вопросам лицензирования, аккредитации образовательных программ и методического сопровождения	– информация по запросам; – отчёт о выполненных поручениях
Учёный совет университета	– решения Совета; – выписки из протоколов решений	– проекты приказов по решениям Учёного совета; – отчёт о выполнении решений; – решения Учебно-методического совета для включения в повестку заседания Ученого совета
Институты	– решения Ученых советов институтов по вопросам лицензирования, аккредитации образовательных программ и методического сопровождения; – решения Учебно-методических комиссий институтов по вопросам лицензирования, аккредитации образовательных программ и методического сопровождения; – годовые планы и отчёты председателей УМК институтов; – годовой план издательской	– информация по вопросам лицензирования, аккредитации образовательных программ и методического сопровождения; – повестки заседаний Учебно-методического совета с включенными вопросами по решениям УС институтов, УМК институтов; – решения УМС по вопросам, инициированным УС институтов, УМК институтов;

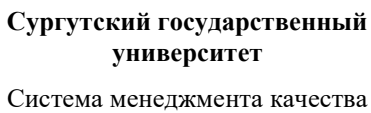
	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.01-17	
		Положение об отделе лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	Редакция №1
			стр. 6 из 8

	деятельности института	– годовой сводный план издательской деятельности вуза
Кафедры	– рабочие программы дисциплин, итоговой государственной аттестации; – планы и отчёты о работе кафедры; – образовательные программы высшего образования; – информация о кандидате на должность председателя ГЭК; – информация о составе ГЭК; – выписки из заседаний кафедры по вопросам методического сопровождения учебного процесса; – служебные записки по вопросам лицензирования, аккредитации образовательных программ и методического сопровождения; – отчёты о готовности документации к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ	– рабочие программы дисциплин, итоговой государственной аттестации, планы и отчёты о работе кафедры, список председателей ГЭК; – приказ о составе ГЭК; – информация по вопросам лицензирования, аккредитации образовательных программ и методического сопровождения
Студенческий отдел кадров УМУ	– информация о контингенте обучающихся	– информация о лицензированных и аккредитованных образовательных программах
Управление безопасности и информатизации	– доступ к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант».	– служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»; – информация для обновления сайта Университета
Отдел менеджмента качества образования	– документы СМК, связанные с деятельностью Отдела	– проекты локально-правовых актов связанных с деятельностью и компетенцией Отдела
Все подразделения Университета	– служебные записки	– служебные записки

5.2. Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений Университета в отдел, а также Отдела в подразделения СурГУ, устанавливаются приказами ректора, распоряжениями проректора, СТО-5.13.3 «Контроль исполнения документов» и регулируются начальником учебно-методического управления, документированными процедурами и рабочими инструкциями.

5.3. Периодичность и сроки предоставления Отделом информации, документов и запрашиваемой отчетности в Министерство образования и науки РФ, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и другие федеральные службы устанавливаются приказами, инструктивными письмами и другой нормативно-распорядительной документацией соответствующих федеральных органов власти.

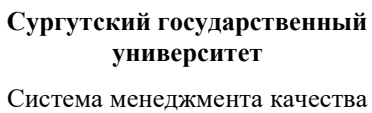
5.4. О возникающих разногласиях между Отделом и подразделениями Университета начальник отдела сообщает начальнику Учебно-методического управления; проректору по учебно-методической работе, в особых случаях начальником УМУ выносятся вопросы разногласий на рассмотрение первого проректора.



Положение об отделе лицензирования, аккредитации и методического сопровождения

стр. 7 из 8

[illegible]



Положение об отделе лицензирования, аккредитации и методического сопровождения

стр. 8 из 8

[illegible]