

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе лицензирования и аккредитации

ПСП ОЛиА – 2023

Красноярск 2023



1 Общие положения

1.1 Отдел лицензирования и аккредитации (далее – ОЛиА, отдел) создан приказом ректора университета № 54 от 22.01.2013.

1.2 ОЛиА является структурным подразделением Учебного департамента.

Координацию процессов деятельности ОЛиА осуществляет руководитель Учебного департамента (далее – руководитель УД).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации отдела принимается ректором университета на основании представления руководителя УД, согласованного проректором по учебной работе (далее – проректор по УР).

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника ОЛиА.

Назначение на должность начальника ОЛиА и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя УД, согласованному проректором по УР.

Исполнение обязанностей начальника ОЛиА в период его отсутствия возлагается на сотрудника отдела, назначенного распоряжением руководителя УД.

1.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства РФ «О государственной аккредитации образовательной деятельности», «О лицензировании образовательной деятельности», приказами Минобрнауки РФ в области лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации, приказами и распоряжениями Рособнадзора по вопросам лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации, Уставом университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по УР, нормативно-организационными документами университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Отдел расположен по адресу: пр. Свободный, 82, строение 1, корпус № 24, ауд. 1–17 (код подразделения – 03.01.07).

1.7 Номенклатура дел ОЛиА приведена в приложении А.

2 Штатный состав отдела

Штатное расписание отдела утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание ОЛиА осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по УР, на основании служебной записки руководителя УД.



3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основным видом деятельности отдела является организационно-методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации основных образовательных программ.

В рамках этого вида деятельности отдел решает задачи:

- по организации мероприятий перед проведением лицензирования и аккредитации основных образовательных программ (далее – ООП);
- по методическому руководству разработкой документов для проведения лицензирования и государственной аккредитации ООП;
- по формированию и ведению фонда нормативных документов в области лицензирования и государственной аккредитации, а также обеспечению этими документами всех заинтересованных сторон;
- по взаимодействию с Рособрнадзором и Росаккредагентством;
- по контролю соблюдения подразделениями университета аккредитационных нормативов и лицензионных требований;

3.2 Основными процессами отдела являются:

1 Проведение организационных мероприятий и подготовка документов к лицензированию ООП.

2 Подготовка документов для переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии) / внесения изменений в реестр лицензий.

3 Проведение организационных мероприятий и подготовка документов к государственной аккредитации ООП.

4 Подготовка документов для переоформления свидетельства о государственной аккредитации/приложений к свидетельству.

5 Подготовка документов и проведение мероприятий для прохождения профессионально-общественной и международной аккредитаций ООП.

Матрица ответственности отдела приведена в приложении Б.

4 Функции отдела

Основные функции сотрудников ОЛиА:

4.1 Проведение организационных мероприятий по подготовке:

- к лицензированию ООП;
- к государственной аккредитации ООП.

4.2 Сбор документов, информации от структурных подразделений и формирование комплекта документов:

- для подготовки к лицензированию ООП;
- для подготовки к государственной аккредитации ООП;
- для переоформления лицензии/внесения изменений в реестр лицензий;



- для переоформления свидетельства о государственной аккредитации/приложений к свидетельству.

4.3 Подготовка и утверждение графика проведения внутренней экспертизы документов, полученных от структурных подразделений:

- на лицензирование ООП;
- на проведение государственной аккредитации ООП.

4.4 Проведение внутренней экспертизы документов, полученных от структурных подразделений:

- на проведение лицензирования ООП;
- на проведение государственной аккредитации ООП;
- на переоформление лицензии/внесение изменений в реестр лицензий;
- на переоформление свидетельства о государственной аккредитации/приложений к свидетельству.

4.5 Подготовка проекта приказа на проведение:

- лицензирования ООП;
- государственной аккредитации ООП.

4.6 Подготовка заявления на переоформление:

- лицензии;
- свидетельства о государственной аккредитации.

4.7 Подача в Рособрнадзор заявления и пакета документов:

- на проведение лицензирования ООП;
- на проведение государственной аккредитации ООП;
- на переоформление лицензии/внесение изменений в реестр лицензий;
- на переоформление свидетельства о государственной аккредитации/приложений к свидетельству.

4.8 Проведение тематических совещаний по вопросам государственной аккредитации ООП для сотрудников университета.

4.9 Организация контрольного тестирования обучающихся при проведении государственной аккредитации ООП.

4.10 Осуществление контроля за деятельностью институтов (кафедр), других структурных подразделений университета в части:

- соблюдения ими аккредитационных/лицензионных требований и нормативов;

- сбора информации, формирования и представления комплекта документов в аккредитующую организацию для проведения профессионально-общественной и международной аккредитаций ООП.

4.11 Оформление и представление заявления в аккредитующую организацию для проведения процедуры профессионально-общественной и международной аккредитации ООП.

4.12 Согласование с аккредитующей организацией требований, порядка и сроков проведения профессионально-общественной и международной аккредитации ООП.



4.13 Осуществление работы:

- по изучению и анализу информационных изданий и нормативных правовых актов, регламентирующих процедуры лицензирования и государственной аккредитации;
- по информированию структурных подразделений о новых нормативных правовых актах, регламентирующих процедуры лицензирования и государственной аккредитации.

4.14 Подготовка документов по вопросам деятельности отдела для размещения на официальном сайте университета и предоставления информации по запросам заинтересованных сторон.

4.15 Выполнение заданий проректора по УР, руководителя УД.

4.16 Участие в семинарах и конференциях по вопросам организации учебной деятельности, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

4.17 Ведение делопроизводства в отделе и выполнение требований инструкций, стандартов университета.

4.18 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники отдела имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;

осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ОЛиА;

выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

- вносить предложения руководству по вопросам повышения лицензионных и аккредитационных показателей университета;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;



- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по УР, руководителя УД.

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в отделе несет начальник отдела или лица уполномоченные им.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по УР и руководителя УД, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы отдела осуществляются проректором по УР, руководителем УД. Оценка качества деятельности ОЛиА со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов опросов, отзывов, наблюдений.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг руководитель УД и начальник ОЛиА осуществляют анализ деятельности ОЛиА, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы ОЛиА в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности отдела представлены в таблице.

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
1 Соблюдение сроков и требований к оформлению документов, утвержденных Рособрнадзором для проведения процедуры государственной аккредитации ООП	Наблюдения, анализ записей
2 Соблюдение сроков и требований к оформлению документов, установленных Рособрнадзором при лицензировании ООП	Наблюдения, анализ записей



Окончание критериев качества деятельности

Критерий качества деятельности отдела	Метод определения
3 Количество лицензированных или аккредитованных за отчетный период образовательных программ	Расчет
4 Удовлетворенность потребителей услуг отдела	Опросы, отзывы, наблюдения



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.01.07-01	Федеральные законы, приказы министерства науки и высшего образования РФ. Нормативные документы (положения, формы) по лицензированию и аккредитации. Копии	1	ДМН ст. 2 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
03.01.07-02	Лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации КГТУ, КГУ, КРАСГАСА, ГУЦМИЗ, КГТЭИ и филиалов. Копии	1	ДМН ст. 55, 61	Подлинники у гл. бухгалтера
03.01.07-03	Лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации СФУ и его филиалов. Копии	1	ДМН ст. 55, 61	Подлинники у гл. бухгалтера
03.01.07-04	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии	1	ДМН ст. 33 б, 443	
03.01.07-05	Положения об аккредитации, о лицензировании образовательных программ. Копии	1	ДМН ст. 8, 53	
03.01.07-06	Приказы, распоряжения Рособнадзора о выдаче лицензии СФУ и его филиалам. Копии	1	ДМН ст. 2 б	
03.01.07-07	Приказы, распоряжения Рособнадзора о прохождении аккредитации СФУ и его филиалов и выдаче свидетельств. Копии	1	ДМН ст. 2 б	
03.01.07-08	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии	1	ДМН ст. 19	
03.01.07-09	Сведения к годовому статистическому отчету (ф. ВПО-1). Копии	1	ДМН ст. 338	



Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
03.01.07-10	Регламенты процедур. Копии	1	ДМН ст. 8	
03.01.07-11	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, уведомления и др.) о государственной регистрации СФУ. Копии	1	До ликвидации организации ст. 30	После прекращения деятельности
03.01.07-12	Заявления на лицензионную экспертизу и государственную аккредитацию СФУ и его филиалов. Копии	1	5 лет ст. 54, 58	После прекращения аккредитации и действия лицензии
03.01.07-13	Документы (инструкции, перечни, информационные письма) по лицензированию. Копии	1	ДМН ст. 8	ПЗН
03.01.07-14	Документы (инструкции, перечни, информационные письма) по аккредитации. Копии	1	ДМН ст. 8	ПЗН
03.01.07-15	Документы (положения, информации, переписка) филиалов СФУ по лицензированию и аккредитации. Копии	1	ДМН ст. 54, 58	
03.01.07-16	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии	1	ДМН ст. 567	
03.01.07-17	Документы (решения, постановления) УС СФУ. Выписки из протоколов заседания УС по утверждению процедур отдела. Копии	1	ДМН ст. 18	
03.01.07-18	Договоры возмездного оказания услуг. Копии	1	ДМН ст. 492	
03.01.07-19	Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Копии	1	1 год ст. 8	ПЗН
03.01.07-20	Переписка с ведомствами, организациями по вопросам деятельности отдела (входящая)	1	5 лет ЭПК ст. 70	

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
03.01.07-21	Переписка с ведомствами, организациями по вопросам деятельности отдела (исходящая)	1	5 лет ЭПК ст. 70	
03.01.07-22	Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 170	
03.01.07-23	Выписка из номенклатуры дел	1	3 года ст. 157 (1)	
03.01.07-24				
03.01.07-25				

Сокращения: ДМН – до минования надобности; ПЗН – после замены новыми, ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела учета, отчетности и мониторинга учебного процесса

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник ОЛиА	Специалист ОЛиА	УД	ДРМиДПО, ДПКВК*	ДМС	Научная библиотека	Структурные подразделения	Институты, деканаты, кафедры	Филиалы	Студенты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Процесс 1 Проведение организационных мероприятий и подготовка документов к лицензированию ООП										
1 Проведение организационных мероприятий по подготовке к лицензированию ООП	О	У	В	В		В	В	В	В	
2 Сбор документов, информации от структурных подразделений и формирование комплекта документов для лицензирования ООП	О	У	В	В		В	В	В	В	
3 Подготовка и утверждение графика проведения внутренней экспертизы документов	О	У						В	В	
4 Проведение внутренней экспертизы полученных документов	О	У	В			В	В	В		
5 Подготовка проекта приказа на проведение лицензирования ООП	О	У	В							
6 Подача в Рособrnадзор заявления и пакета документов для проведения лицензирования ООП	О									
Процесс 2 Подготовка документов для переоформления лицензии/внесения изменений в реестр лицензий										
1 Сбор документов, информации от структурных подразделений и формирование комплекта документов для переоформления лицензии/приложений к лицензии	О	У	В	В				В	В	
2 Проведение внутренней экспертизы полученных документов	О	У	В					В	В	
3 Подготовка заявления на переоформление лицензии/внесение изменений в реестр	О	У	В							
4 Подача в Рособrnадзор заявления и комплекта документов на переоформление лицензии/внесение изменений в реестр лицензий	О									

*ДРМиДПО – Департамент развития магистратуры и дополнительного профессионального образования; ДПКВК – Департамент подготовки кадров высшей квалификации; ДМС – Департамент международного сотрудничества

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Процесс 5 Подготовка документов и проведение мероприятий для профессионально-общественной и международной аккредитации ООП										
1 Оформление и представление заявления в аккредитующую организацию для проведения процедуры профессионально-общественной и/или международной аккредитации ООП	О	У	В	В			В	В		
2 Согласование с аккредитующей организацией требований, порядка и сроков проведения профессионально-общественной и/или международной аккредитации ООП	О	У	В	В				В		
3 Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений университета в части сбора информации, формирования и подачи комплекта документов в аккредитующую организацию для проведения профессионально-общественной и международной аккредитации ООП	О	У	В	В	В	В	В	В		В

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.