

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО
на заседании учёного совета
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
протокол № _____
от _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ _____**

2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел лицензирования и аккредитации образовательной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Отдела.

1.3. Отдел подчиняется проректору по учебной работе Университета.

1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела.

1.5. Настоящее Положение является основанием определения обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Отдела.

1.6. Отдел при осуществлении своей деятельности руководствуется действующим законодательством в области образования, Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.7. Структура Отдела принимается решением ученого совета и утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела регламентируются их должностными инструкциями.

1.9. Руководство Отделом осуществляет начальник, в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск и пр.), исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела или иное лицо, назначенное приказом ректора, в установленном порядке. Данное лицо приобретает

соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью Отдела является регламентация, организация процесса и работы по исполнению действующего федерального законодательства об образовании в части лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Университета в соответствии с требованиями федерального законодательства в области образования, целями и задачами образовательной политики Российской Федерации.

2.2. Исходя из обозначенной цели, Отдел решает следующие задачи:

обеспечение соблюдения структурными подразделениями Университета законодательства Российской Федерации и нормативно-распорядительных актов Университета в части образовательной деятельности;

разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей процедуры лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ;

сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, подготовки образовательных программ к независимой оценке качества и аккредитации на основе российских критериев;

организация работы по заключению договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом с учреждениями, находящимися в государственной собственности Ростовской области для осуществления образовательной деятельности.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Методическое, информационное и организационное обеспечение процессов лицензирования и государственной аккредитации в Университете.

3.2. Участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих процедуры лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.

3.3. Сопровождение и контроль подготовки структурных подразделений Университета к процедурам контрольно-надзорных проверок, аккредитационных процедур и процедур независимой оценки качества образования.

3.4. Взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки при проведении процедуры федерального государственного контроля качества образования и федерального государственного надзора в сфере образования в части компетенции Отдела.

3.5. Формирование предложений и подготовка конкурсной заявки на участие в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема в Университет.

3.6. Контроль кадрового обеспечения образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

3.7. Контроль обеспечения информационной открытости деятельности Университета в части образовательной деятельности в соответствии с требованием федерального законодательства.

3.8. Оформление официальных ответов на запросы внешних организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.9. Подготовка документов для заключения договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом с учреждениями, находящимися в государственной собственности Ростовской области для осуществления образовательной деятельности.

3.10. Оказание адресной консультационной информационной и методической поддержки структурным подразделениям Университета и обучающимся по вопросам организации образовательной деятельности.

3.11. Проведение семинаров и совещаний, направленных на совершенствование образовательной деятельности.

3.12. Обеспечение и контроль своевременного предоставления официальной информации об Университете в соответствии с запросами внешних организаций и по требованию руководителей структурных подразделений Университета.

3.13. Отдел в соответствии с возложенными на него функциями и задачами взаимодействует со структурными подразделениями Университета, органами федеральной и муниципальной власти, организациями и предприятиями по вопросам деятельности Отдела.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

запрашивать, в рамках своей компетенции, и получать от структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

привлекать сотрудников других структурных подразделений и управлений с согласия их руководителей для разработки документов и иной деятельности, касающейся компетенции Отдела;

принимать участие в проводимых в Университете совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

создавать рабочие группы, проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

присутствовать на учебных занятиях и промежуточной аттестации в подразделениях, реализующих основные образовательные программы с целью контроля организации образовательного процесса;

вносить руководству Университета предложения, направленные на развитие образовательной деятельности;

повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую функциями Отдела;

сохранять конфиденциальность сведений, представляющих собой служебную или иную определенную законом тайну;

качественно и в полном объеме исполнять возложенные на них должностными инструкциями и настоящим Положением обязанности;

выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, начальника Отдела в установленные сроки;

соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.3. Права и ответственность сотрудников Отдела устанавливаются в их должностных инструкциях.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за полноту, своевременность и качество реализации закрепленных за ними основных задач, функций и предоставленных прав.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами, внутренними нормативными документами Университета, которыми руководствуются в своей деятельности.

5.3. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных задач и функций;

своевременность и качество исполнения поручений ректора Университета;

соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.