



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

_____ О.Н. Федонин

« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«20» декабря 2022 г.,
протокол № 12

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел лицензирования и аккредитации, сокращенное наименование отдела – ОЛиА (далее - Отдел), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности ОЛиА, порядок и способы взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.05.2011 г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10.06.2019 № 796 «Показатели мониторинга системы образования»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 января 2022 г. № 50 «О внесении изменений в показатели мониторинга системы образования, установленные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 10 июня 2019 г. № 796»;
- Приказом Минобрнауки России от 25.11.2021 № 1094 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»;
- методические указания «О расчете аккредитационных показателей»;
- регламентами и приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

– управление организационно-методическим, нормативно-правовым и информационным обеспечением подготовки и проведения процедуры самообследования кафедр и образовательных программ, реализуемых в Университете, процедуры лицензирования по новым основным

профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП), процессов государственной аккредитации и аккредитационного мониторинга образовательных программ бакалавриата, магистратуры, специалитета и аспирантуры, образовательных программ среднего профессионального образования в рамках внешней оценки качества образовательной деятельности, а также при проведении профессионально-общественной аккредитации на соответствие требованиям профессиональных стандартов и рынка труда;

– систематизация и анализ информации в целях мониторинга степени соответствия образовательного процесса требованиям федеральных и локальных нормативных в отношении образовательной деятельности.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Отделом ставятся следующие задачи:

– изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов Рособнадзора;

– контроль выполнения лицензионных требований к образовательной деятельности, установленных законодательством для реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;

– планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ;

– проведение самообследования кафедр и образовательных программ;

– планирование, организация и анализ деятельности структурных подразделений Университета в рамках внешней оценки качества образовательной деятельности при проведении мониторинга образовательной деятельности и представления сведений о ней на сайте, при государственной аккредитации и аккредитационном мониторинге, при прохождении профессионально-общественной аккредитации;

– организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ, аккредитационного мониторинга;

– координация деятельности подразделений Университета при подготовке документов для процедур лицензирования и аккредитации ОПОП Университета;

– проверка качества и комплектности документации по образовательным программам при открытии новых направлений и специальностей подготовки Университета в интересах научно-технологического развития Российской Федерации, отраслей экономики и социальной сферы;

– взаимодействие с федеральными органами по контролю и надзору в сфере образования по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Отдел выполняет следующие функции: информационно-технологическую, координационную, организационную, контролирующую, консультационно-методическую.

2.3.1. Информационно-технологическая:

- своевременное информирование руководителей административно управленческих работников, курирующих учебный процесс, руководителей образовательных структурных подразделений об изменении в регламентации процессов лицензирования, аккредитации, контрольно-надзорных процедурах;

2.3.2. Координационная:

- организация совещаний и консультирование научно-педагогических работников, руководителей отделов и структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации;

2.3.3. Организационная:

- участие в работе научно-методических советов и других рабочих групп, создаваемых в Университете по профилю деятельности;

- осуществление взаимодействия с федеральными органами управления и надзора в сфере образования, учебно-методическими объединениями по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ бакалавриата, магистратуры, специалитета и аспирантуры, среднего профессионального образования;

- составление локальных нормативных актов об организации процесса подготовки к лицензионным и аккредитационным процедурам, мониторингу образовательной деятельности Университета со стороны учредителя;

- ревизия и формирование комплекта документов для лицензирования и государственной аккредитации ОПОП ВО и СПО, а также представление их в федеральные органы управления и надзора в сфере образования;

- подготовка и сопровождение прохождения процедуры профессионально-общественной аккредитации ОПОП;

- участие в разработке локальных актов Университета по профилю деятельности с учетом современного законодательства.

2.3.4. Контролирующая:

- контроль формирования учебных планов по программам среднего профессионального образования, высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- выборочный контроль наличия обязательной информации по образовательной деятельности и ее актуальности на сайте Университета;

- мониторинг документационного обеспечения образовательных программ на соответствие выполнения законодательства об образовании, ФГОС ВО, ФГОС СПО, ФГТ;

- участие в проверке факультетов (институтов), кафедр при поведении самообследования образовательных программ, подготовке к государственной аккредитации.

2.3.5. Консультационно-методическая:

- разработка информационно-методических документов для работы кафедр и других подразделений при подготовке к лицензионным и аккредитационным процедурам, мониторингу образовательной деятельности Университета со стороны учредителя;

- сбор, обработка и анализ информации по заполнению отчетов по самообследованию кафедр и образовательных программ Университета;
- подготовка информационных, аналитических и других материалов для проректора по качеству образования и аккредитационным процедурам;
- подготовка, организация и участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела после согласования с курирующим проректором.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник ОЛиА подчиняется непосредственно проректору по качеству и аккредитации. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора. При отсутствии начальника Отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации на руководящей должности не менее 3-х лет.

3.6. Начальник Отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4. Информировать проректора по качеству и аккредитации обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить

предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. Директоратами (деканатами) и кафедрами Университета по вопросам подготовки к прохождению процедур лицензирования по новым ОПОП, государственной аккредитации образовательных программ бакалавриата, магистратуры, специалитета и аспирантуры, а также при проведении профессионально-общественной аккредитации на соответствие требованиям профессиональных стандартов и рынка труда.

5.2.2. Учебно-методическим управлением в части подготовки нормативной документации по реализуемым в Университете ОПОП ВО.

5.2.3. Управлением цифровизации в части наполненности сайта Университета и соответствия требованиям нормативных документов Рособнадзора.

5.2.4. Управлением Делопроизводством в части регистрации документов по направлению деятельности Отдела, работы в системе документооборота Университета.

5.2.5. Ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.6. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

5.2.7. Отделом сопровождения системы менеджмента качества в части организации деятельности и контроля актуальности и качества разработки документов, необходимых для реализации образовательного процесса; осуществления систематического мониторинга качества реализации образовательных программ высшего образования; подготовки к государственному контролю качества, осуществляемого через государственную

аккредитацию образовательной деятельности, аккредитационный мониторинг, федеральный государственный контроль надзора) в сфере высшего образования.

5.2.8. Другими подразделениями Университета по служебной необходимости.

5.3. Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по вопросам содержания образования, оформления необходимой документации по запросам.

5.4. Отдел получает от проректора по качеству и аккредитации задания в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

5.5. Отдел ежегодно предоставляет проректору по качеству и аккредитации планы работы Отдела и отчеты об их выполнении.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).