



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



  
А.Ю. Манюшис

«15» марта 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ

г. Москва  
2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел лицензирования и аккредитации является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Отдел лицензирования и аккредитации (далее – «Отдел») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. Отдел возглавляет Руководитель Отдела лицензирования и аккредитации, который административно подчинен Первому проректору, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Руководитель отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Руководителя отдела.

1.6. Работники отдела в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об Отделе лицензирования и аккредитации;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение об Отделе утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками Отдела производится Руководителем.

2.3. Состав и численность работников отдела определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

## **3. Задачи**

3.1 В задачи Отдела лицензирования и аккредитации входит:

3.1.1. Организация и осуществление документационного обеспечения процедур лицензирования и аккредитации Университета, разработка и представление отчетности по образовательной деятельности, статистической отчетности, аналитическая работа, разработка проектов нормативных документов.

3.1.2. Организация и подготовка материалов и документов в соответствии с Перечнями для представления и обеспечения проведения лицензирования и аккредитации Университета.

3.1.3. Согласование и координация действия по подготовке документов и материалов к ним с должностными лицами и подразделениями университета.

3.1.4. Знать требования и, по поручению, согласовывать изменения в процессе проведения лицензирования и аккредитации университета с ответственными лицами и подразделениями Министерства образования и науки РФ, представлять необходимые документы.

3.1.5. Поддерживать связь с Министерством образования и науки, его службами (в том числе через Интернет) для оперативного информационного и документационного обеспечения решаемых задач и вопросов сферы ответственности.

3.1.6. Организовывать, разрабатывать, обобщать и готовить сведения, материалы и проекты документов для представления отчетности по образовательной деятельности университета в Министерство образования и науки РФ на электронных и бумажных носителях.

3.1.7. Координировать и согласовывать сведения и материалы, поступающие от управлений, отделов, служб для подготовки проектов отчетов. Проверять их на соответствие нормативным требованиям.

3.1.8. Участвовать в техническом оформлении отчетов и их своевременном представлении по назначению.

3.1.9. Информировать заинтересованные подразделения университета об окончательном содержании и условиях представления отчетов, внесенных изменениях и дополнениях.

3.1.10. Добиваться однозначности и идентичности понимания и трактования сведений, представленных в отчетах, внесенных изменений и дополнений всеми участниками их подготовки.

3.1.11. Поддерживать деловые контакты с должностными лицами, принимающими и обрабатывающими представленные отчеты по образовательной деятельности.

3.1.12. Организовывать, обобщать, анализировать сведения и документы для подготовки статистических отчетов и сведений.

3.1.13. Готовить проекты отчетов по установленной форме, согласовывать материалы и сведения с должностными лицами и подразделениями университета.

3.1.14. Обеспечивать своевременное представление отчетов университета в региональные подразделения Службы государственной статистики и Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.15. Оказывать методическую помощь должностным лицам управлений, отделов, служб и других подразделений университета в подготовке, согласовании и представлении материалов и документов по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.1.16. Обобщать, анализировать процессы выполнения должностных обязанностей и вносить предложения по совершенствованию работы.

3.1.17. Обеспечивать грамотное использование оргтехники, прилежно вести делопроизводство, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка университета.

3.1.18. Участвовать в планировании работы.

3.1.19. Выполнять отдельные распоряжения руководства, не предусмотренные настоящей инструкцией, но находящиеся в рамках должностного предназначения.

3.1.20. Разработка и внедрение мероприятий по повышению качества образования, обеспечению его соответствия современному уровню развития науки, потребностям рынка.

3.1.21. Планирование мероприятий по повышению качества учебного процесса.

3.1.22. Разработка локальных нормативных документов, соответствующих требованиям ГОСТ Р ИСО (руководства по качеству, документированных процедур и т.д.), регламентирующих деятельность Университета в области управления качеством.

3.1.23. Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений по совершенствованию качества образования.

3.1.24. Сбор и обработка информации по вопросам результативности системы управления качеством образования в Университете.

3.1.25. Изучение и внедрение опыта образовательных учреждений, общественных организаций в Российской Федерации и за рубежом, деятельность которых направлена на повышение качества образования.

3.1.26. Взаимодействие с внешней средой Университета в сфере заказчиков и потребителей образовательных услуг.

3.1.27. Разработка предупреждающих и корректирующих мероприятий в сфере обеспечения качества образовательного процесса.

3.1.27. Подготовка предложений по устранению несоответствий в области системы управления качеством образования, повышению квалификации и мотивации работников Университета, улучшению материальной базы, улучшению управления Университетом и качеством образования.

## 4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Отдела;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников Отдела; изменению структуры и штатного расписания Отдела, а также о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению Отдела;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд Отдела, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы Отдела;
- получать в установленном порядке в Университете и Отделе ресурсы для осуществления деятельности Отдела, предусмотренные сметой, планами развития Отдела, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в Отделе;
- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе Отдела на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности Отдела;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- представлять Университет и Отдел во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- знать:
  - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
  - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций Отдела;
- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела, и своевременно их выполнять;
- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание Отдела, исходя из объема и форм выполняемой Отделом организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников Отдела в рамках штатного расписания Отдела, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

- планировать и контролировать работу работников Отдела, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам Отдела обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на Отдел задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- обеспечивать соблюдение в Отделе установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

## **5. Ответственность**

5.1. Руководитель отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности Отдела в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности Отдела, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в Отделе;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности Отдела;

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения об Отделе;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.