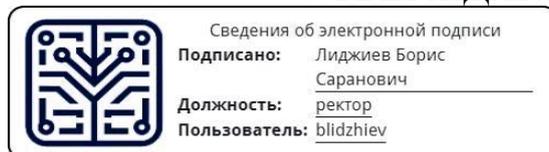


**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
"Информационно-технологический университет"  
(АНО ВО ИТУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**



«12» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ**

ЭЛИСТА  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел лицензирования и аккредитации (далее Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Информационно-технологический университет» (далее - Университета).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно Ректору Университета.

1.3. Отдел лицензирования а аккредитации в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон).

-нормативно-правовыми актами Рособрнадзора.

-другими правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, Уставом Университета, иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования, аккредитации образовательных программ Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение прохождения процедур лицензирования по вновь открываемым образовательным программам, и аккредитации отдельных образовательных программ Университета.

2.1.2. Контроль исполнения нормативных документов Минобрнауки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) по вопросам лицензирования и аккредитации.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. Осуществление взаимодействия с внешними организациями по вопросам лицензирования и аккредитации.

2.2.2. Организация процедуры самообследования Университета.

2.2.3. Организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

## **3. Организационная структура**

3.1. Структура и штат Отдела утверждаются Ректором в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается приказом Ректора.

3.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета.

3.4. На время отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни и прочее), его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Ректора, который несет ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач.

## **4. Функции**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1.1 Информирование руководства Университета о степени соответствия его деятельности лицензионным и аккредитационным требованиям.

4.1.2 Организационно-методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ Университета.

4.1.3 По поручению Ректора осуществление взаимодействия с внешними организациями по вопросам лицензирования и аккредитации.

4.1.4 Оформление документов для лицензирования, а также государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательной деятельности Университета, представляемых в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки.

4.1.5 Организация проведения лицензионных и аккредитационных мероприятий в Университете.

4.1.6 Организация внутриуниверситетского мониторинга выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей Университетом и отдельных образовательных программ.

4.1.7 Мониторинг нормативно-правовой документации органов исполнительной власти по вопросам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

4.1.8 Организация сбора информации от структурных подразделений Университета и составление отчета о самообследовании деятельности Университета, в т. ч. публикация его на сайте.

4.1.9 Контроль за прохождением самообследования.

4.1.10 Анализ информации о деятельности Университета, представленной в отчете по самообследованию и подготовка предложений по повышению качества предоставляемых образовательных услуг.

4.1.11 Выработка предложений по совершенствованию системы мотивации научно-педагогических работников в их деятельности, направленной на выполнение аккредитационных показателей.

4.1.12 Обеспечение выполнения мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Отделе, охраны труда и материальных ценностей.

4.1.13 Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета материалов, относящиеся к обязательным, о деятельности Отдела.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Для достижения основных целей и выполнения возложенных задач работники Отдела имеют право:

5.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.1.2 По согласованию с Ректором представлять Отдел в органах государственной власти, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.1.4 Давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1 Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы морали, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5.2.2 Ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1 Организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

6.1.2 Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3 Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.

6.1.4 Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

6.1.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

6.1.6 Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.1.7 Обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела.

6.1.8 Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения.**

7.1. В своей деятельности Отдел взаимодействует с кафедрами Университета, бухгалтерией, отделом кадров и другими подразделениями Университета, а по согласованию с Ректором, сторонними организациями и учреждениями.

7.2. По поручению Ректора Отдел может представлять интересы Университета, касающиеся лицензирования и аккредитации его образовательных программ в сторонних организациях.

## **8. Заключительная часть**

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его ректором Университета.

8.2. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится по приказу ректора.