

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор Еврейского университета

А.Л.Лебедев

2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе лицензирования, аккредитации и мониторинга  
Образовательного частного учреждения высшего  
образования «Еврейский университет»**

Москва 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга (далее – Отдел) Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее – «Еврейский университет»).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета.

1.3. Полное официальное наименование: отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях по приказу ректора.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, нормативно-правовой базой по вопросам лицензирования, аккредитации и мониторинга образовательных учреждений, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Еврейского университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка ОЧУ ВО «Еврейский университет», другими локальными нормативными актами ОЧУ ВО «Еврейский университет», а также настоящим Положением.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, 127073, г. Москва ул. Отрадная, д.6.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, 107076, г. Москва ул.Олений вал д.3 стр.1

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел осуществляет организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования, аккредитации и мониторинга отдельных образовательных программ Университета.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

– изучение, систематизация и контроль исполнения требований законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

– взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки с подведомственными им организациями по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и мониторингу;

- подготовка документов, представляемых на лицензионную экспертизу, по вновь открываемым основным образовательным программам;
- подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых профилей бакалавриата и магистерских программ;
- организация работ по подготовке комплектов документов по основным образовательным программам и сопровождение процедуры государственной и общественной аккредитации Университета;
- сбор, обработка и анализ информации по Университету, по отдельным образовательным программам для заполнения отчетных модулей, отчетов в ОЧУ ВО «Еврейский университет» и других информационных системах, по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и мониторинга;
- взаимодействие с деканами факультетов, заведующими кафедрами и структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с лицензированием, аккредитацией и мониторингом образовательных программ;
- подготовка организационно-распорядительных и нормативных документов для структурных подразделений Университета и филиалов по вопросам лицензирования и аккредитации:
- подготовка для руководства Университета информационных, аналитических и других материалов по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- подготовка для размещения на сайте материалов, касающихся вопросов лицензирования, аккредитации и мониторинга;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- внутривузовский мониторинг и контроль за выполнением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев, установленных для реализации как отдельных образовательных программ так и для Университета в целом;
- проведение необходимых процедур по подготовке к самообследованию Университета;
- проверка деятельности структурных подразделений Университета перед государственной аккредитацией;
- проведение консультаций сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования, аккредитации и мониторинга;

## **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с вышеизложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

– *планово-организационная* – планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования, аккредитации и мониторинга;

– *нормативно-методическая* – обеспечение структурных подразделений Университет инструментарием подготовки и оформления документации по лицензированию и аккредитации;

– *контрольно-аналитическая* – осуществление контроля за соблюдением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев деятельности ОЧУ ВО «Еврейский университет»;

– *информационно-консультационная* – подготовка и распространение информационно-методических материалов, направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала Университета в области содержания и процедуры лицензирования, аккредитации и мониторинга.

## **5. Организационная структура Отдела**

4.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

4.2. Отдел является первичным звеном организационной структуры ОЧУ ВО «Еврейский университет» и не имеет внутренней структуры. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором Университета по согласованию с проректором по качеству образовательной деятельности Университета.

4.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Общее руководство, координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по качеству образовательной деятельности Университета.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по качеству образовательной деятельности.

6.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику проректору по качеству образовательной деятельности.

6.4. Отдел возглавляет начальник, имеющий высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из сотрудников Отдела или должностное лицо, назначаемое ректором.

6.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела, а также результаты его деятельности;
- соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности.

6.6. Отдел имеет определяемую Номенклатурой дел документацию, отражающую содержание, организацию и методику его работы.

## **7. Работники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по качеству образовательной деятельности.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Сотрудники Отдела отвечают за оформление и ведение документации Отдела в пределах своей компетенции и в соответствии с должностными инструкциями.

7.4. Сотрудникам Отдела предоставлено право:

- запрашивать у структурных подразделений, служб и сотрудников Университета сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для работы;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;
- иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать квалификацию.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в ОЧУ ВО «Еврейский университет». Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами ОЧУ ВО «Еврейский университет».

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Права начальника Отдела**

8.1. Начальник Отдела имеет право:

- действовать от имени Университета по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями по направлениям деятельности Отдела в пределах своей компетенции;
- знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Отдела;
- выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с организацией лицензирования, аккредитации и мониторинга;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- организовывать мониторинг учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и иных нормативно-правовых актов;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Отдела и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

9.2. Начальник Отдела обязан:

- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;
- обеспечивать защиту информации.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Университета.

## **11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями**

11.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами, возложенными на Отдел и настоящим Положением.

11.2. Отдел работает в тесном взаимодействии с

- Ректоратом;
- Ученым Советом;
- учебно-методическим отделом;
- деканами и деканатами факультетов;
- кафедрами;
- бухгалтерией;
- отделом кадров;
- юристом;
- другими отделами и службами Университета

## **12. Внесение изменений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке.

12.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.