

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Масалов Владимир Николаевич

Должность: ректор

Дата подписания: 18.01.2022 16:28:52

Уникальный программный ключ:

f31e6db16690784ab6b30e564da26971fd24641c



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет имени
Н.В. Парахина»

Документированная процедура

**СМК-ПСП-02/3.01-
21**

**Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
В.Н. Масалов
от 18 сентября 2021 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИИ И АККРЕДИТАЦИИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

СМК-ПСП-02/3.01-21

Версия 01

**Дата введения: 02 .09 .2021__ приказом ректора от 02 __ . 09 .2021__ №
_595__**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Учёного совета
от 30 . 08 .2021 № 13__

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия ИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Ведущий специалист отдела лицензирования и аккредитации</i>	<i>Усова В.Л.</i>		<i>27.08.21.</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников</i>	<i>Гришаева О.Ю.</i>		<i>28.08.21</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник УМУ</i>	<i>Дедкова А.И.</i>		<i>28.08.21</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебно-методической работе</i>	<i>Евдокимова О.В.</i>		<i>29.08.21.</i>
<i>Версия: 01</i>				<i>Стр. 1 из 9</i>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

***Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления***

СМК-ПСП-02/3.01-21

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Структура отдела.....	4
3. Основные задачи.....	4-5
4. Функции отдела.....	5
5. Перечень документов, записей и данных по отделу.....	6
6. Взаимодействие другими структурными подразделениями и должностными лицами.....	7-14
7. Права.....	14
8. Ответственность.....	15-16
9. Лист регистрации изменений.....	17



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

***Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления***

СМК-ПСП-02/3.01-21

1. Общие положения

Отдел лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Университета осуществляет организационно-методическое обеспечение процедур лицензирования и аккредитации. Главными задачами отдела является обеспечение порядка проведения этих процедур по всем уровням образования, координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке и проведению лицензирования и аккредитации, подготовка сведений и оформление документов по лицензионным и аккредитационным показателям вуза для предоставления в надзорные органы.

1.1 Положение об отделе лицензирования и аккредитации (далее-Положение) регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок работы отдела.

1.2 Отдел лицензирования и аккредитации (далее-отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее-УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее-Университет).

1.3 Отдел создан приказом ректора от 02.09.2021г. №595 в целях организационно-методического сопровождения в Университете процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется:

- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, документами системы менеджмента качества Университета;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.4 Местонахождение отдела: 302019, г. Орёл, улица Генерала Родина, дом 69, ректорат, каб.208., рабочий телефон - +7(4862) 76-06-61.



**Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

2. Структура отдела

1. Штатное расписание отдела формируется начальником УМУ по согласованию с высшим руководством Университета, исходя из объёмов работ, выполняемых отделом функций, и устанавливается приказом ректора Университета.
2. Состав отдела:
 - начальник отдела лицензирования и аккредитации учебно-методического управления;
 - ведущий специалист отдела лицензирования и аккредитации учебно-методического управления;
3. Работники отдела назначаются приказом ректора Университета и непосредственно подчиняются начальнику отдела, начальнику УМУ.
4. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
5. Для выполнения возложенных на отдел задач и функций по лицензированию и аккредитации, начальник отдела может создавать рабочие группы, работающие на постоянной или на временной основе, в состав которых могут входить сотрудники Университета, состав рабочих групп утверждается приказом ректора.
6. Для проведения внутренних аудитов начальник отдела лицензирования и аккредитации может привлекать внештатных сотрудников – аудиторов, назначаемых приказом ректора Университета. В их число входят сотрудники отдела, прошедшие соответствующие курсы повышения квалификации и имеющие подтверждающие документы установленного образца.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

- 2.1 Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ.
- 2.2 Координация деятельности по переоформлению документа, подтверждающего наличие лицензии в предусмотренных законодательством случаях.
- 2.3 Организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации.
- 2.4 Систематизация и анализ данных по нормативно-правовому аспекту лицензирования и всех видов аккредитации **образовательной деятельности** Университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

***Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления***

СМК-ПСП-02/3.01-21

2.5 Взаимодействие с Минобрнауки РФ и Рособрнадзором по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

2.6 Планирование и организация работы по подготовке к проведению процедур лицензирования и государственной аккредитации. Оформление необходимой документации.

4. Функции

В соответствии с перечисленными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1 Разрабатывает методическую, сопроводительную, справочную, статистическую и отчётную документацию для обеспечения лицензирования, переоформления лицензии в случаях, предусмотренных законодательством, и проведения государственной аккредитации Университета и отдельных образовательных программ.

3.2 Планирует, организует и готовит материалы для лицензирования новых направлений подготовки и специальностей.

3.3 Ведёт базы данных нормативной документации по лицензированию и государственной аккредитации.

3.4 Контролирует выполнение нормативов при лицензировании новых образовательных программ.

3.5 Осуществляет общее руководство и контроль выполнения структурными подразделениями Университета по лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3.6 Координирует работу кафедр, факультетов и структурных подразделений по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ в Университете.

3.7 Поддерживает базу данных новых образовательных программ Университета, прошедших процедуру государственной аккредитации.

3.8 Осуществляет планирование и отчётность по вопросам лицензирования и аккредитации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

***Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления***

СМК-ПСП-02/3.01-21

- 3.9 Ведёт консультационную работу по вопросам лицензирования и аккредитации.
- 3.10 Изучает работу по лицензированию и аккредитации образовательных программ других вузов и распространяет опыт Университета.
- 3.11 Осуществляет контроль выполнения критериев показателей государственной аккредитации отдельных образовательных программ.
- 3.12 Участвует в проверке факультетов, кафедр и других структурных подразделений при подготовке к аккредитации.
- 3.13 Участвует в работе семинаров, конференций, вебинаров по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.
- 3.14 Проводит методические семинары по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.
- 3.15 Выполняет решения, приказы, поручения ректора, Учёного совета Университета по вопросам переоформления лицензии и государственной аккредитации образовательных программ.
- 3.16 Сбор данных и подготовка отчётов для заполнения форм статистической отчётности вуза (ВПО-1, **1-Мониторинг** и др. в Минобрнауки и Минсельхоз России).
- 3.17 Сбор и проверка данных для проведения Мониторинга эффективности деятельности вуза и обеспечение подготовки данных по другим видам мониторингов.
- 3.18 Подготовка отчёта о самообследовании Университета.
- 3.19 Сбор данных и подготовка пакета документов на утверждение председателей ГЭК по реализующим программам направлений подготовки в Университете.
- 3.20 Контроль за подготовкой факультетами совместно с выпускающими кафедрами проектов приказов об утверждении тем ВКР, назначение руководителей и рецензентов по выпускным квалификационным работам.
- 3.21 Оформление заявок на приобретение и распределение бланков документов государственного образца по структурным подразделениям Университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

3.23 Контроль организации работы и отчётности Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по всем направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете: составление расписания проведения ГИА; оформление приказов о составе апелляционных комиссий; анализ отчётов председателей ГЭК.

3.24 Разработка планов, положений, отчётов, справок, докладов, макетов и другой планово-отчётной и аналитической документации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.25 Своевременное информирование руководства факультетов/институтов и других учебных подразделений Университета об изменениях в нормативных документах, касающихся отдела.

5. Перечень документов, записей и данных по отделу

1. Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

2. Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

3. Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4. СМК-РК-01-16 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5. Номенклатура дел отдела лицензирования и аккредитации.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и должностными лицами

6.1 Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	отдел получает	отдел предоставляет
1	2	3
Ректор	- Приказы, распоряжения, ди-	- Отчёты, справки, сведения по



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

	<p>рективы различных видов работ в рамках функций отдела.</p> <ul style="list-style-type: none">- Информация о функционировании и результативности отдела.	<p>различным видам работ отдела.</p> <ul style="list-style-type: none">- Документы СМК, разрабатываемые отделом, после согласования с заинтересованными лицами на утверждение.- Проекты приказов, разрабатываемые отделом, после согласования с заинтересованными лицами для издания в виде приказов ректора университета.
<p>Проректор по учебно-методической работе (представитель руководства по качеству)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процессов.- Документы СМК, разрабатываемые проректором по учебно-методической работе как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчикам.- Сведения, информацию, документы, необходимые для подготовки к лицензированию и аккредитации в рамках реализации функций отдела.- Информационные письма о курсах повышения квалификации, семинарах в области лицензирования и аккредитации.	<ul style="list-style-type: none">- Планы различных видов работ- Документы, разрабатываемые отделом, на экспертизу, согласование или утверждение.- Отчёты, справки, сведения по различным видам работ в рамках реализации функций отдела, на согласование или утверждение.- Проекты приказов, разрабатываемые отделом, на согласование.- Проекты распоряжений, разрабатываемые отделом, на согласование либо утверждение.- Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций отдела.- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.
<p>Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений</p>	<ul style="list-style-type: none">- Типовые должностные инструкции, формы договоров и др. документы отдела, разрабатываемые и актуализируемые юрисконсультom, на экспертизу, согласование и утвержденные контрольные	<ul style="list-style-type: none">- Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые отделом, на согласование.- Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела и др. документы отдела, разрабатываемые и актуа-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

	<p>экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов отдела и хранения.</p>	<p>лизируемые отделом, на экспертизу или согласование.</p> <ul style="list-style-type: none">- Рекомендации по управлению документацией отдела, образцы документов отдела.- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.
<p>Факультеты (институт), кафедры</p>	<ul style="list-style-type: none">- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к лицензированию и аккредитации Университета в рамках реализации функций отдела.- Информация о функционировании и результативности процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».	<ul style="list-style-type: none">- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».- Методическую и консультационную помощь в работе по лицензированию и аккредитации.- Отчёты, сведения, справки по различным видам работ отдела.- Формы для последующего формирования сводных отчётов университета с целью анализа высшим руководством и принятия решений по проведению корректирующих мероприятий в случае обнаружения несоответствий.- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.
<p>Управление делопроизводством</p>	<p>- Положение об общем отделе, Инструкцию по ведению делопроизводства в университете и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-</p>	<ul style="list-style-type: none">- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые отделом, на экспертизу.- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

	<p>разработчиками СП.</p> <ul style="list-style-type: none">- Копии документов отдела после их тиражирования.- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций отдела.	<p>и постоянному улучшению СМК.</p> <ul style="list-style-type: none">- Рекомендации по управлению документацией отдела, образцы разрабатываемых СП документов отдела; предложения и замечания по документации отдела.- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита отдела, Акт о результатах внутреннего аудита.- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none">- Положение об учебно-методическом управлении, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.5 «Проектиро-	<ul style="list-style-type: none">- Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые отделом, на экспертизу и согласование.- Отчёты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций отдела.- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ», их требования.- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

	<p>вание и реализация основных образовательных программ».</p> <ul style="list-style-type: none">- Извещение об изменениях в федеральных государственных образовательных стандартах.	<ul style="list-style-type: none">- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации отдела.- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита отдела, Отчёт по внутреннему аудиту, Акт о результатах внутреннего аудита.- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.
Приёмная комиссия	<ul style="list-style-type: none">- Положение о приёмной комиссии, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.4 «Приём студентов».	<ul style="list-style-type: none">- Результаты удовлетворённости потребителей реализацией процесса 2.4 «Приём студентов», их требования (в случае их выявления).- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение об отделе лицензирования и аккредитации учебно-методического управления

СМК-ПСП-02/3.01-21

Научная библиотека

- Положение о научной библиотеке, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.
- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.
- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. сведения о посещаемости читальных залов ППС для рейтинговой оценки, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание».

- Отчёты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций отдела.
- Результаты удовлетворённости потребителей реализацией процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание», их требования.
- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.
- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации отдела.
- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.
- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.

Отдел информатизации учебного процесса

- Положение об отделе информатизации учебного процесса, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.

- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.5 «Управление информационной средой», их требования (в случае их выявления).
- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

	<ul style="list-style-type: none">- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.5 «Управление информационной средой».	<ul style="list-style-type: none">- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК.- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.
Отдел информационных ресурсов и телекоммуникаций	<ul style="list-style-type: none">- Положение об отделе информационных ресурсов и телекоммуникаций, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителе для учета документов СМК и хранения.- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.5 «Управление информационной средой».	<ul style="list-style-type: none">- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.5 «Управление информационной средой», их требования (в случае их выявления).- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита отдела.- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

Издатель-
ство

- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность».

- Утвержденные документы СМК, разработанные отделом, на бумажном и электронном носителе на тиражирование их копий.
- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность», их требования (в случае их выявления).
- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации отдела.
- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.
- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.

7.Права

Начальник отдела лицензирования и аккредитации, ведущий специалист отдела имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Начальник отдела вправе требовать от сотрудников отдела выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.3 Давать разъяснения и проводить консультации для работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

7.4 Готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.5 Получать от факультетов (института), многопрофильного колледжа, структурных подразделений Университета материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

7.6 Проводить проверку (плановую и оперативную) структурных подразделений Университета по направлениям работы отдела на основании приказов ректора, распоряжений проректора по учебно-методической работе.

7.7 Привлекать, с разрешения проректора по учебно-методической работе сотрудников и руководителей структурных подразделений Университета для выполнения различных видов работ по направлениям деятельности отдела.

7.8 Вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела.

7.9 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела.

8. Ответственность

Начальник и работник отдела несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, внутренних нормативных документов, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, Правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества Университета, документированных процедур, настоящего Положения.

8.3 Качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций.

8.4 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6 Качественное и своевременное выполнение приказов ректора Университета,



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

***Положение об отделе лицензирования и аккредитации
учебно-методического управления***

СМК-ПСП-02/3.01-21

распоряжений и заданий по лицензированию и аккредитации вышестоящих должностных лиц.

8.7 Достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности отдела, и вносимых в них данных.

8.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.9 Сохранность имущества, закреплённого за отделом, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.10 Соблюдение этикета делового общения.

8.11 Соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

8.12 Каждый работник отдела несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8.13 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несёт начальник отдела.

