

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования города Москвы
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Принято Ученым Советом МГППУ
(протокол № 3
от «26» февраля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МГППУ
Рубцов В.В.
«04» марта 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И АТТЕСТАЦИИ
МОСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел лицензирования, аккредитации и аттестации МГППУ, именуемый в дальнейшем Отдел, является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования города Москвы «Московский городской психолого-педагогический университет» (далее - МГППУ).
- 1.2. В своей работе Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.
- 1.3. В своей работе Отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы, Уставом МГППУ, документами системы менеджмента качества, решениями Ученого совета МГППУ, приказами Ректора, проректора по учебной работе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МГППУ в области образования и менеджмента качества.
- 1.4. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора МГППУ на основании решения Ученого совета МГППУ.
- 1.5. Действующее положение признается утратившим силу и заменяется на новое в установленном порядке в случаях:

- изменения названия структурного подразделения;
- реорганизации структурного подразделения;
- реорганизации МГППУ;
- внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- 2.2.1. Организационное, методическое и информационное сопровождение процедур лицензирования, аккредитации МГППУ
- 2.2.2. Организационное, методическое и информационное сопровождение процедур лицензирования, аккредитации МГППУ, образовательных программ высшего образования (далее – ВО), среднего профессионального образования (далее – СПО),

аттестации выпускников по программам ВО, СПО в части, относящейся к компетенции отдела.

2.2.3. Организационное, методическое и информационное сопровождение государственной аттестации выпускников образовательных программ ВО, СПО в части, касающейся обеспечения внешних процедур и отчетности.

2.2.4. Контроль образовательной деятельности учебных подразделений МГППУ на выполнение лицензионных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ и нормативов.

2.2.5. Организационное обеспечение работы Учебно-методического совета МГППУ (УМС МГППУ).

2.2.6. Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере высшего и среднего профессионального образования, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей процедуры лицензирования, аккредитации.

2.2.7. Обеспечение взаимодействия Отдела с подразделениями МГППУ, задействованными в учебном процессе, а также государственными, общественными и прочими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Структура

3.1. Организационная структура, штатный состав Отдела утверждаются приказом ректора МГППУ исходя из объемов и задач работы.

3.2. Персональный состав Отдела формируется и назначается начальником Отдела по согласованию с проректором по учебной работе. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела согласно должностным инструкциям исходя из задач и функций Отдела и на основании настоящего Положения.

3.3. При изменении задач, стоящих перед Отделом, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в МГППУ порядке.

3.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом ректора МГППУ по представлению проректора по учебной работе.

3.5. Начальник Отдела осуществляет:

3.7.1. Руководство деятельностью Отдела в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции.

3.7.2. Оформление представлений о приеме на работу и об увольнении работников Отдела, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.7.3. Хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями МГППУ по вопросам работы Отдела.

3.7.4. Проведение инструктажа по технике безопасности непосредственно на рабочих местах Отдела и контролирует его соблюдение.

3.7.5. Представление руководству МГППУ необходимых сведений о видах и объемах выполненных и контролируемых работ, текущей и годовой отчетности в пределах компетенции Отдела.

3.7.6. Осуществление других полномочий в соответствии с настоящим Положением.

4. Функции

Основные функции отдела:

4.1. Общая организация проведения процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) и МГППУ в части, касающейся компетенции Отдела, в том числе:

4.1.1. Организация подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым образовательным программам, в т.ч. прогнозирование и организация текущего планирования деятельности кафедр по вопросам лицензирования и аккредитации.

4.1.2. Организация и подготовка комплектов документов после первого выпуска студентов по отдельным образовательным программам и сопровождение процедуры аккредитации.

4.1.3. Внутривузовский контроль выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей в целом для МГППУ (по вопросам компетенции отдела) и по отдельным профессиональным образовательным программам.

4.1.4. Организация работы комиссии по проверке деятельности кафедр МГППУ, Колледжа и условий реализации отдельных образовательных программ в МГППУ (в т.ч. самообследование).

4.1.5. Подготовка документов в Минобрнауки, Росособрнадзор, в том числе пакетов документов на проведение экспертизы (Шахты, Йошкар-Ола).

4.1.6. Организация и контроль документов факультетов, кафедр и Колледжа к процедурам лицензирования, аккредитации ОПОП.

4.1.7. Техническая организация, контроль подготовки документов к процедуре оценки ВУЗов по показателям эффективности и анализ информации в части компетенции Отдела.

4.2. Координация работы факультетов, кафедр и профессорско-преподавательского состава по вопросам:

4.2.1. Лицензирования, аккредитации образовательных программ ВО, СПО.

4.2.2. Аттестации выпускников МГППУ по программам ВО, СПО.

4.3. Контроль образовательной деятельности учебных подразделений МГППУ (факультетов, кафедр, Колледжа) на выполнение лицензионных, аккредитационных, аттестационных и иных государственных требований к реализации ОПОП и нормативов.

4.4. Организационно-консультационная работа по вопросам разработки, утверждения и регистрации в репозитории установленным порядком:

4.4.1. Основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) бакалавриата, специалитета (ВО, СПО), магистратуры.

4.4.2. Учебных программ дисциплин и фондов оценочных средств к ним.

4.4.3. Программ практик, Программ научно-исследовательской работы студентов (НИРС).

4.4.4. Программ Итоговой государственной аттестации, Государственной итоговой аттестации (ИГА, ГИА).

4.4.5. Различных пособий (методических указаний и рекомендаций).

4.5. Регистрация в репозитории Учебных планов.

- 4.6. Общая организация ИГА, ГИА в МГППУ (согласование председателей и членов ГАК, ГЭК). Контроль отчетности факультетов, Колледжа по ГАК, ГЭК, отчетность ГАК, ГЭК по МГППУ в целом.
- 4.7. Контроль готовности документов факультетов, кафедр, Колледжа к процедурам аттестации выпускников МГППУ по программам ВО, СПО и соблюдение процедуры ГАК, ГЭК.
- 4.8. Проверка факультетов, кафедр, Колледжа по вопросам ведения документации в части касающейся компетенции отдела.
- 4.9. Ведение документации и организация работы УМС МГППУ.
- 4.10. Подготовка материалов и оперативный анализ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и представление данных руководству и по запросам в установленном порядке.
- 4.11. Консультирование ППС, сотрудников факультетов, кафедр и Колледжа, а также проведение совещаний и семинаров по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- 4.12. Поддержание баз данных МГППУ в части, касающейся компетенции Отдела, а также формирование и поддержание собственных баз.
- 4.13. Разработка форм внутривузовских нормативных документов в части, касающейся компетенции Отдела.
- 4.14. Поддержание сайта в разделах Отдела, студентам, репозиторий и прочим вопросам, касающимся компетенции Отдела.
- 4.15. Подготовка данных к отчетам МГППУ в части, касающейся компетенции Отдела.
- 4.16. Подготовка Плана на учебный год и Отчета по итогам учебного года.
- 4.17. Формирование предложений для планирования совершенствования организации процедур лицензирования, аккредитации и аттестации.

5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

- 5.1. В соответствии с основными функциями Отдела и направлениями работы сотрудники отдела запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в ректорат, проректору по учебной работе, учебные структурные подразделения (факультеты, кафедры, Колледж) сотрудникам, студентам необходимую информацию по направлениям работы Отдела.
- 5.2. Отдел своевременно представляет на факультеты, кафедры, Колледж всю документацию, необходимую для проведения процедуры лицензирования, аккредитации и аттестации выпускников МГППУ по программам ВО, СПО.
- 5.3. Факультеты, кафедры, Колледж обязаны по требованию Отдела:
- 5.3.1. Представлять в установленные сроки сведения для годовых отчетов, запросов Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамент образования города Москвы, ректора, первого проректора, проректора по учебной работе.
- 5.3.2. Выполнять все заявки, связанные с работой по обеспечению лицензирования, аккредитации и аттестации выпускников МГППУ по программам ВО, СПО, в первую очередь.
- 5.4. Отдел осуществляет свою работу при взаимодействии с правовым управлением и Центром правовых исследований и разработок МГППУ.

6. Права и обязанности

Для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций:

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. Давать распоряжения и указания сотрудникам и руководителям учебных структурных подразделений МГППУ по вопросам лицензирования, аккредитации и аттестации.

6.1.2. Требовать от руководителей учебных структурных подразделений МГППУ необходимую информацию и исполнения документов по направлениям работы Отдела.

6.1.3. Проводить проверку (плановую и оперативную) деятельности структурных подразделений МГППУ по направлениям работы Отдела на основании настоящего Положения, распоряжений и указаний ректора, проректора по учебной работе и начальника Отдела.

6.1.4. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию Отдела.

6.1.5. Привлекать, с разрешения ректора или проректора по учебной работе, сотрудников и руководителей структурных подразделений МГППУ для выполнения различных работ по направлениям деятельности Отдела.

6.1.6. Вносить предложения руководству МГППУ по вопросам:

6.1.6.1. Деятельности Отдела.

6.1.6.2. Поощрения сотрудников МГППУ, участвующих в образовательном процессе и деятельности Отдела.

6.1.6.3. Привлечения, в установленном порядке, к ответственности сотрудников МГППУ, виновных в нарушении Устава МГППУ, Правил внутреннего распорядка МГППУ, локальных нормативных документов МГППУ и других документов, регламентирующих лицензирование, аккредитацию и аттестацию.

6.1.7. Отдел обязан:

6.1.7.1. Осуществлять свою работу в соответствии с Планом Отдела, утверждаемым проректором по учебной работе.

6.1.7.2. Своевременно и надлежащим образом выполнять стоящие перед ним задачи и функции в соответствии с настоящим Положением и сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела имеющих таковой статус.

6.1.7.3. Регулярно подводить итоги и контролировать деятельность структурных подразделений МГППУ по вопросам лицензирования, аккредитации и аттестации и доводить информацию до руководства МГППУ.

6.1.7.4. Информацию для организаций, частных лиц, в средства массовой информации (на радио, телевидение и т.п.) представлять исключительно по официальному запросу и с разрешения ректора и (или) первого проректора и(или), под контролем и согласованием информации с проректором по учебной работе и Пресс-центром МГППУ.

6.1.7.5. Регулярно подводить итоги работы Отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением несет начальник отдела.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по учебной работе.

Начальник отдела

Е.В.Шпакова

Согласовано:

Первый проректор

А.А.Марголис

Проректор по учебной работе

З.В. Макаровская

Начальник правового управления

О.В. Терехова

Начальник отдела кадров

В.Б. Лукашов