



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе лицензирования, мониторинга и аккредитации
образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Махачкала
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе лицензирования, мониторинга и аккредитации образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение) определяет порядок и условия деятельности отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга (далее – ОЛМА) образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт).

1.2. Полное официальное наименование: отдел лицензирования, мониторинга и аккредитации ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт». ОЛМА создается и ликвидируется приказом ректора Института. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях по приказу ректора.

1.3. ОЛМА в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», регламентами и приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), нормативно-правовой базой по вопросам лицензирования, мониторинга и аккредитации образовательных учреждений, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка Института, другими локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. ОЛМА является структурной единицей, которая возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно Ректору.

1.5. Начальник ОЛМА выполняет функции и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией отдела.

1.6. Деятельность сотрудников ОЛМА регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОЛМА

2.1. Основные цели деятельности ОЛМА:

– организационно-методическое, нормативно-правовое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования, мониторинга и аккредитации отдельных образовательных программ Института.

2.2. Деятельность ОЛМА направлена на осуществление следующих задач

– изучение, систематизация и контроль исполнения требований законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзора по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

– взаимодействие с Министерством науки и высшего образования 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 Института;
- сбор, обработка и анализ информации по Институту, по отдельным образовательным программам для заполнения отчетных модулей, отчетов в Институте и других информационных системах, по вопросам лицензирования, государственной аккредитации и мониторинга;
- взаимодействие с деканами факультетов, заведующими кафедрами и структурными подразделениями Института по вопросам, связанным с лицензированием, мониторингом и аккредитацией образовательных программ;
- подготовка организационно-распорядительных и нормативных документов для структурных подразделений Института и филиалов по вопросам лицензирования и аккредитации;
- подготовка для руководства Института информационных, аналитических и других материалов по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- подготовка для размещения на сайте материалов, касающихся вопросов лицензирования, мониторинга и аккредитации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции ОЛМА;
- внутривузовский мониторинг и контроль за выполнением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев, установленных для реализации как отдельных образовательных программ, так и для Института в целом;
- проведение необходимых процедур по подготовке к самообследованию Института;
- проверка деятельности структурных подразделений Института перед государственной аккредитацией;
- проведение консультаций сотрудников Института по вопросам, находящимся в компетенции ОЛМА;
- участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования, аккредитации и мониторинга.

3. ФУНКЦИИ ОЛМА

3.1. В соответствии с вышеизложенными задачами ОЛМА осуществляет следующие основные функции:

- планово-организационная: планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования, мониторинга и аккредитации;
- нормативно-методическая: обеспечение структурных подразделений Института инструментарием подготовки и оформления документации по лицензированию и аккредитации;
- контрольно-аналитическая: осуществление контроля за соблюдением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев деятельности Института;
- информационно-консультационная: подготовка и распространение информационно-методических материалов, направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала Института в области содержания и процедуры лицензирования, аккредитации и мониторинга;

- подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых направлений подготовки, профилей бакалавриата и магистерских программ; контроль выполнения нормативов при лицензировании новых образовательных программ;
- разработка методической, сопроводительной, справочной и отчетной документации для обеспечения процедуры лицензирования, переоформления лицензии в случаях, предусмотренных законодательством процедуры государственной аккредитации образовательных программ Института;
- размещение материалов, касающихся вопросов лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности на сайте Института;
- проведение консультаций сотрудников Института по вопросам, находящимся в компетенции ОЛМА;
- сопровождение процедур, проводимых Рособрнадзором в отношении Института в части лицензирования и государственной аккредитации Института;
- подготовка проектов распоряжений, информационных, аналитических и других материалов для проректора по учебной работе, начальника учебно-методического отдела по вопросам, входящих в компетенцию ОЛМА;
- участие в проверке факультетов/кафедр при подготовке к государственной аккредитации;
- разработка проектов регламентов по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ;
- подготовка, организация и участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОЛМА

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

4.2. ОЛМА является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры. Структура и штатное расписание ОЛМА утверждаются ректором Института по согласованию с проректором по учебной работе Института.

4.3. Трудовые отношения работников ОЛМА регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОЛМА

5.1. Непосредственное руководство деятельностью ОЛМА осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством по представлению Ректора.

5.2. Начальник ОЛМА несет персональную ответственность за:

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

6. ПРАВА

6.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями ОЛМА имеет право:

- запрашивать в рамках своих полномочий у руководителей структурных подразделений, служб и сотрудников Института сведения, материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей и функций;
 - знакомиться с проектами решений ученого совета Института, проректора по учебной работе, начальника по учебно-методической работе, касающихся ОЛМА;
 - иметь доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для работы;
 - знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности ОЛМА;
 - вносить на рассмотрение руководству Института предложения по совершенствованию деятельности ОЛМА;
 - участвовать совместно с другими подразделениями Института в проведении мониторинга выполнения лицензионных показателей по Институту и по отдельным образовательным программам;
 - выносить на рассмотрение Ректора вопросы, связанные с организацией лицензирования и аккредитации;
 - подписывать и визировать документы в пределах своих компетенций;
 - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью ОЛМА;
 - вносить на рассмотрение Ректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников ОЛМА, их поощрении и наложении на них взысканий;
 - иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
 - повышать квалификацию.
- 6.2. Представлять Институт во внешних организациях по вопросам лицензирования и аккредитации (по доверенности), участвовать в совещаниях, конференциях;
- 6.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Института:
- 6.4. Действовать от имени ОЛМА, представлять интересы ОЛМА во взаимоотношениях со структурными подразделениями Института по направлениям деятельности ОЛМА.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В соответствии с возложенными задачами и функциями ОЛМА несет ответственность за:

- 7.1. Качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на ОЛМА задач и функций.
- 7.2. Правильное ведение документации, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
- 7.4. Рациональное и эффективное использование материальных ресурсов.
- 7.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в ОЛМА.
- 7.6. Степень ответственности начальника ОЛМА устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОЛМА

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

8.2. Начальник ОЛМА обязан:

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

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОЛМА

9.1. Делопроизводство в ОЛМА ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Института.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОЛМА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

10.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института определяется задачами, возложенными на ОЛМА и настоящим Положением.

10.2. ОЛМА работает в тесном взаимодействии с:

- ректоратом;
- ученым советом;
- учебно-методическим отделом;
- деканами и деканатами факультетов;
- кафедрами;
- бухгалтерией;
- отделом кадров;
- юридическим отделом;
- другими отделами и службами Института.

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Положение принимается решением ученого совета ДГИ, утверждается приказом ректора Института и действует до принятия решения о его отмене.

11.2. Изменения в настоящее Положение должны быть одобрены ученым советом Института и утверждены приказом Института.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____