



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра лицензирования, аккредитации и аудита образовательных программ Управления по организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности (далее - Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об Учебном департаменте, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления по организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности СКФУ.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении начальника Управления по организации учебного процесса и развития образовательных программ Департамента образовательной деятельности.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждаются приказом СКФУ.

1.6. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями Центра являются:

2.1.1. Организация и координация работы структурных подразделений Университета в сфере лицензирования образовательной деятельности;

2.1.2. Организация и координация работы структурных подразделений Университета в целях соблюдения (достижения) аккредитационных показателей;

2.1.3. Организация и координация работы структурных подразделений Университета в сфере профессионально-общественной, общественной аккредитации образовательных программ, реализуемых Университетом;

2.1.4. Организация, координация и контроль процесса разработки и корректировки образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

2.1.5. Организация, координация и контроль сетевых форм реализации образовательных программ;

2.1.6. Контроль соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, разработанных и утвержденных университетом;

2.1.7. Сопровождение разделов сайта университета и контроль достоверности информации обязательной для размещения (в рамках компетенции Центра).

2.2. Деятельность Центра направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Планирование, организация и документационное сопровождение процедур лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательной деятельности и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;

2.2.2. Работа по подготовке и сопровождению плановых и внеплановых проверок Университета в части соблюдения лицензионных требований и аккредитационных показателей со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

2.2.3. Организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета при подготовке и прохождении процедур государственной аккредитации образовательной деятельности, аккредитационного мониторинга, федерального государственного контроля и надзора;

2.2.4. Организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета при подготовке и прохождении процедур профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ в российских и международных организациях;

2.2.5. Работа по сопровождению процесса разработки, корректировки образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);

2.2.6. Работа по организации и координации сетевого взаимодействия с вузами-партнерами;

2.2.7. Организация и сопровождение процесса внутреннего аудита реализации образовательных программ, контроль качества предоставляемых документов (по компетенции Центра) обязательных к размещению на сайте Университета.

### **3. Функции**

3.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Центр возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1. Формирование и отправка пакета документов для предоставления в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее Рособорнадзор), при подготовке к процедуре лицензирования образовательной деятельности;

3.1.2. Формирование и отправка пакета документов для предоставления в Рособорнадзор, при подготовке к процедуре государственной аккредитации образовательной деятельности, аккредитационному мониторингу, федеральному контролю и надзору;

3.1.3. Переоформление документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях;

3.1.4. Организационно-методическое сопровождение процедур профессионально-общественной, общественной аккредитации образовательных программ в российских и международных организациях;

3.1.5. Организация и сопровождение процессов разработки и корректировки образовательных программ, своевременности и достоверности размещаемой информации об образовательных программах на сайте университета (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров);

3.1.6. Консультативное, методическое и техническое взаимодействие с работниками Университета (директора институтов (филиалов), деканы факультетов, заведующие кафедрами и профессорско-преподавательский состав) по вопросам разработки и корректировки образовательных программ (за исключением программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров), организации сетевого взаимодействия с вузами-партнерами;

3.1.7. Обеспечение и контроль качества документов обязательных к размещению на сайте Университета (по компетенции Центра);

3.1.8. Организация и осуществление внутренних аудитов образовательных программ на соответствие лицензионным требованиям, аккредитационным показателям, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, разработанных и утвержденных Университетом;

3.1.9. Контроль исполнения нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения, Рособорнадзора;

3.1.10. Контроль за соблюдением лицензионных требований, аккредитационных показателей, предъявляемых Рособорнадзором;

3.1.11. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

3.1.12. Выполнение приказов, распоряжений по вопросам организации деятельности в рамках компетенции Центра;

3.1.13. Ведение делопроизводства и отчетности в соответствии с установленными требованиями.

#### **4. Права и обязанности работников Центра**

##### 4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра;

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Центра;

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

##### 4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра;

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им;

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

##### 4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Центра, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Центр задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Центра;

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра;

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Центра;

4.3.6. Организует труд специалистов отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

##### 4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра;

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Центра;

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Центра;

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Центра на курсы повышения квалификации;

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Центра в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Центра, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности руководителя Центра определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Центра, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Центром руководству СКФУ;

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета, ставших известными работникам Центра в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра определяется их должностными инструкциями.