

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 09-Н-6

г. Иркутск

об отделе лицензирования и  
аккредитации учебно-методического  
управления ФГБОУ ВО «БГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

  
В.В. Игнатенко  
4 апреля 2023 г.  


### **1. Общие положения**

1.1. Отдел лицензирования и аккредитации (далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — Университет) и входит в состав учебно-методического управления Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Отдел создан приказом ректора Университета от 01 сентября 2008 г. № 142 «О совершенствовании структуры учебно-методического управления».

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором, курирующим учебную работу.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.6. Начальником отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж учебно-методической работы не менее 3-х лет.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- законодательством в области персональных данных;
- законодательством в области профилактики коррупции;
- нормативными, методическими документами и стандартами в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;
- уставом Университета;

- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сфер деятельности отдела и общих вопросов функционирования Университета;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- положением о защите персональных данных;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции отдела**

2.1. Задачей отдела является методическое и организационное сопровождение прохождения Университетом лицензирования вновь открываемых образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, государственной аккредитации образовательных программ, контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных показателей, реализуемых в Университете образовательных программ.

2.2. Для осуществления поставленной задачи отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. организация и подготовка совместно с кафедрами и филиалами документов, предоставляемых Университетом для прохождения лицензирования вновь открываемых образовательных программ и государственной аккредитации образовательных программ;

2.2.2. мониторинг соблюдения лицензионных и аккредитационных показателей реализуемых в Университете образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры;

2.2.3. координация деятельности институтов, факультета и кафедр Университета по разработке учебных планов (экспертиза учебных планов, консультации, подготовка к утверждению на ученом совете) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

2.2.4. формирование базы данных учебных планов;

2.2.5. формирование календарных графиков учебного процесса по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

2.2.6. формирование плановой учебной нагрузки, создание учебных групп и потоков, дополнительных групп на очередной учебный год;

2.2.7. оказание методической и консультационной помощи институтам, факультету и кафедрам, другим структурным подразделениям Университета по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2.2.8. формирование электронной библиотеки нормативных документов, регламентирующих лицензионную экспертизу и государственную аккредитацию;



2.2.9. формирование и представление отчетов по запросу вышестоящих организаций, связанных с функциями отдела.

### 3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения функций отдела начальник отдела и работники отдела имеют право:

3.1.1. получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета, государственных и муниципальных органов, предприятий, учреждений и иных организаций в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3.1.2. взаимодействовать с должностными лицами Университета при решении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. возглавляет и организует работу отдела в соответствии с закрепленными за отделом задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета;

3.2.2. осуществляет планирование деятельности отдела, распределяет работу между работниками отдела, делает представления по приему работников отдела;

3.2.3. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей предложения по совершенствованию образовательного процесса в Университете;

3.2.4. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

3.2.5. проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы отдела, вносит предложения вышестоящим руководителям о развитии материально-технической базы отдела;

3.2.6. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников отдела;

3.2.7. представляет вышестоящим руководителям и руководству Университета информацию о деятельности отдела;

3.2.8. сообщает руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению;

3.2.9. требует от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.10. осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций отдела и исполнения поручений руководства Университета.

3.3. Права и обязанности работников отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

#### 4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций отдела, своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого отделом;

4.1.4. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности отдела;

4.2. Начальник отдела и работники отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела.

4.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник учебно-методического  
управления



Т.А. Бутакова