

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Борисова Виктория Валерьевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.11.2025 16:31:36

Уникальный программный ключ:

8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

Принята на  
заседании ученого  
совета НОЧУ ВО  
МУППИ  
от «22» мая 2025 г.  
Протокол № 7



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об отделе лицензирования и аккредитации*  
**Негосударственного образовательного частного учреждения  
высшего образования «Международный университет  
психологического-педагогических инноваций»**

Москва 2025

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела лицензирования и аккредитации Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – Университет) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел лицензирования и аккредитации (далее – Отдел) имеет прямое подчинение проректору по учебно-методической работе.

1.3. Настоящее Положение об Отделе является локальными нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения начальника и работников Отдела ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Отдела.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяется начальником Отдела кадров Университета по представлению начальника Отдела в соответствии с объемом выполняемых работ и утверждается ректором или проректором по учебно-методической работе Университета.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным актом ректора Университета.

1.7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет один из работников Отдела на основании письменного ходатайства начальника Отдела на имя проректора по учебно-методической работе. Временно исполняющий обязанности начальника Отдела несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник отдела организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной проректором по учебно-методической работе.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по одному из следующих направлений подготовки: «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», а также стаж работы в области высшего образования не менее 7 (семи) лет, при наличии ученой степени кандидата или доктора наук стаж в области высшего образования не менее 5 (пяти) лет.

1.10. Перечень групп должностей Отдела:

- руководитель (начальник отдела);
- специалисты (ведущие документоведы).

1.11. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных.

Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Отделе возлагается на начальника отдела.

1.12. В ходе своей деятельности Отдел руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами РФ;
- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организационно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования, аккредитации образовательных программ Университета, а также Университета как образовательной организации в целом.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 Организационно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение прохождения процедур лицензирования вновь открываемых образовательных программ, аккредитации образовательных программ Университета.

2.2.2 Совершенствование организационно-распорядительных локальных актов Университета в части, касающейся соблюдения нормативных документов Минобрнауки России и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзора) по вопросам лицензирования и аккредитации.

2.2.3 Осуществление взаимодействия с внешними сторонними организациями по вопросам лицензирования и аккредитации.

2.2.4 Своевременное обеспечение проведения процедуры самообследования Университета.

2.2.5 Обеспечение соответствия содержания образовательных программ, реализуемых Университетом, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.6 Организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

## **3. Функции**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Оформление документов, представляемых в Рособрнадзор, для лицензирования вновь открываемых направлений подготовки Университета.

3.1.2 Оформление документов, представляемых в Рособрнадзор, для аккредитации образовательных программ Университета.

3.1.3 Организация проведения аккредитационных мероприятий Университета.

3.1.4 Организационно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

3.1.5 Организация внутриуниверситетского мониторинга выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей.

3.1.6 Мониторинг нормативно-правовой документации органов исполнительной власти по вопросам лицензирования и аккредитации в сфере образования.

3.1.7 Организация проведения самообследования Университета.

3.1.8 Сбор информации от структурных подразделений Университета и составление отчета о самообследовании деятельности Университета.

3.1.9 Контроль за проведением самообследования филиалов.

3.1.10 Контроль соответствия содержания образовательных программ, реализуемых Университетом, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

#### **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.2. Представлять Отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела по согласованию с проректором по учебно-методической работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебно-методической работе предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об Отделе задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **5. Обязанности**

5.1. Руководитель и работники Отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами

внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по учебно-методической работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.