СОГЛАСОВАНО
учёным советом
(протокол от «25» ноября 2020 г.
№ 04)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор,
профессор
_____ Р. В. Агиней
«25» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе лицензирования, аккредитации и методического обеспечения образовательной деятельности

Ухта
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, правовые основы их осуществления и полномочия отдела лицензирования, аккредитации и методического обеспечения образовательной деятельности (далее – ОЛАиМООД, отдел) структурного подразделения учебно-методического управления (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – университет, УГТУ).

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре); приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет».

1.2. Отдел планирования и контроля образовательной деятельности Учебно-методического управления (ОПиКОД УМУ) создан 01.09.2014 приказом ректора от 28.05.2014 № 393 «О структурных изменениях (реорганизации учебных подразделений университета)» и переименован в отдел лицензирования, аккредитации и методического обеспечения образовательной деятельности с 01.11.2020 приказом ректора от 24.08.2020 № 491 «О структурных изменениях (УМУ)» на основании решения ученого совета от 26.06.2020, протокол № 18.

1.3. ОЛАиМООД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора УГТУ на основании решения Ученого совета университета.

1.4. ОЛАиМООД создан с целью планирования, организации, сопровождения и контроля образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, образовательным программам среднего профессионального образования, программам

подготовки кадров высшей квалификации – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательная деятельность).

1.5. ОЛАиМООД подчиняется начальнику УМУ.

1.6. В своей деятельности ОЛАиМООД руководствуется действующими нормами и правилами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом УГТУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора УГТУ, внутренними нормативными документами УГТУ.

1.7. Настоящее положение изменяется в соответствии с изменением целей, функций, задач, возложенных на ОЛАиМООД в установленном порядке.

1.8. Структуру и штатную численность ОЛАиМООД и их изменения утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности УГТУ по представлению курирующего проректора.

1.9. ОЛАиМООД возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора УГТУ по представлению курирующего проректора.

1.10. Условия труда и должностные обязанности работников ОЛАиМООД определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях), настоящим Положением, а также правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами УГТУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В сферу деятельности ОЛАиМООД входит решение следующих задач:

2.1. Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы) в УГТУ, филиале ФГБОУ ВО «УГТУ» в г. Усинске, Воркутинском филиале ФГБОУ ВО «УГТУ» (далее – филиалы университета).

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательной

деятельности.

2.3. Методическое и организационное обеспечение разработки, реализации и актуализации образовательных программ.

2.4. Координация деятельности структурных подразделений университета, филиалов университета при реализации образовательных программ.

2.5. Контроль выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации основных образовательных программ в университете, филиалах университета.

2.6. Организация участия кафедр университета в процедуре профессионально-общественной аккредитации реализуемых образовательных программ высшего образования.

2.7. Подготовка аналитических и справочно-информационных материалов об образовательной деятельности университета, филиалов университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач ОЛАиМООД выполняет следующие функции:

3.1. Нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение и сопровождение образовательного процесса по реализуемым образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в университете, филиалах университета.

3.2. Разработка регламентирующих локальных нормативных документов по организации и обеспечению образовательного процесса.

3.3. Контроль за организацией образовательного процесса в структурных подразделениях университета, филиалов университета.

3.4. Методическое сопровождение и контроль процесса разработки, утверждения и реализации образовательных программ в университете, филиалах университета.

3.5. Контроль выполнения структурными подразделениями университета, филиалами университета лицензионных показателей, требований образовательных стандартов в процессе реализации образовательных программ.

3.6. Информационное и организационно-консультационное обеспечение подготовки документации для участия в процедуре профессионально-общественной аккредитации образовательных программ высшего образования, реализуемых в университете, организация процедуры профессионально-общественной аккредитации.

3.7. Формирование и подготовка аналитических и статистических материалов университета, филиалов университета в части образовательной деятельности.

3.8. Планирование повышения квалификации преподавательского состава.

3.9. Взаимодействие с внешними организациями, в соответствии с официальными запросами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.10. Обеспечение информационной открытости деятельности университета, филиалов университета в части образовательного процесса.

3.11. В части координации деятельности структурных подразделений (кафедр) по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

3.11.1. Консультирование абитуриентов по вопросам поступления и обучения в аспирантуре.

3.11.2. Организация приема в аспирантуру в установленные сроки.

3.11.3. Организация прикрепления экстернов для сдачи кандидатских экзаменов.

3.11.4. Издание приказов по личному составу обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; издание приказов, регламентирующих образовательный процесс в аспирантуре.

3.11.5. Ведение личных дел обучающихся в аспирантуре, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата/доктора наук.

3.11.6. Формирование и своевременное обновление базы данных обучающихся в аспирантуре, лиц, прикрепленных для сдачи кандидатских экзаменов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата/доктора наук аспирантам, ведение учета движения контингента обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.11.7. Формирование зачетно-экзаменационных ведомостей для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.11.8. Консультирование ответственных лиц при формировании состава экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний и кандидатских экзаменов в аспирантуру в установленные сроки.

3.11.9. Выдача справок об обучении, о сданных кандидатских экзаменах в аспирантуре, справок-вызовов аспирантам для предоставления по месту требования.

3.11.10. Назначение стипендий обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.11.11. Подготовка и выдача дипломов об окончании аспирантуры.

4. ПРАВА

Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций ОЛАиМООД имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГТУ и сторонних организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Требовать от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц университета точного и неукоснительного выполнения нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и процедур, призванных обеспечить качество подготовки обучающихся в УГТУ.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения руководства УГТУ.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Пользоваться инфраструктурой УГТУ.

4.6. Принимать участие в совещаниях руководства УГТУ по вопросам, касающимся деятельности ОЛАиМООД.

4.7. Вносить предложения руководству УГТУ по совершенствованию работы ОЛАиМООД.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОЛАиМООД несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности ОЛАиМООД.

5.2. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

5.3. Несвоевременное и неточное выполнение указаний и поручений ректора и курирующего проректора.

5.4. Недостоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов.

5.5. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных настоящим положением, выполнение обязанностей сотрудниками ОЛАиМООД.

5.6. Несоблюдение работниками ОЛАиМООД правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

5.7. Невыполнение требований по охране труда (в т. ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

5.8. Передачу документов третьим лицам или разглашение сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну УГТУ, без санкции руководства УГТУ.

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение ОЛАиМООД задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за ОЛАиМООД задач и функций.

Степень ответственности остальных сотрудников устанавливается должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях).

Разработал
Начальник ОЛАиМООД О. А. Волкова