



ПРИЛОЖЕНИЕ \_\_\_\_

к приказу Международного  
юридического института  
от 26.09.2018 № 191 ов

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе лицензирования, аккредитации и статистики Международного юридического института<sup>1</sup>

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел лицензирования, аккредитации и статистики<sup>2</sup> Международного юридического института<sup>3</sup> является структурным подразделением, входящим в состав Института и расположенным по месту его нахождения.

1.2. Отдел создается в целях выполнения мероприятий по лицензированию, государственной аккредитации и анализу показателей образовательной деятельности Института и его филиалов, а также организации формирования и представления первичной статистической отчетности, за исключением статистической отчетности, касающейся финансово-экономической деятельности Института, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом ректора Института, издаваемым на основании решения Совета Института об утверждении структуры или изменений в структуру Института, и осуществляет функции, обусловленные ст. 3 настоящего Положения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов (в том числе регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности), Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту, настоящим Положением и Миссией Института.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- проведение мероприятий, совместно с заинтересованными структурными подразделениями, по прохождению Институту и его филиалами лицензирования и государственной аккредитации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проведение анализа материалов и документов по организации образовательной деятельности, представляемых Институту и его филиалами к лицензионной и аккредитационной экспертизам;

- анализ выполнения Институту и его филиалами основных лицензионных

<sup>1</sup> далее по тексту «Положение»

<sup>2</sup> далее по тексту «Отдел»

<sup>3</sup> далее по тексту «Институт»

требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, соответствия содержания и качества подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (при подготовке к государственной аккредитации), а также выполнения показателей мониторингов эффективности образовательных организаций высшего образования и качества подготовки кадров в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы среднего профессионального образования (СПО);

- оказание помощи руководству в выработке стратегии дальнейшего развития Института и его филиалов на основе анализа результатов самообследования, лицензирования, государственной аккредитации, мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования и мониторинга качества подготовки кадров в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы среднего профессионального образования (СПО);

- организация и контроль формирования и представления первичной статической отчетности в установленные сроки, за исключением статистической отчетности, касающейся финансово-экономической деятельности Института;

- регистрация договоров возмездного оказания услуг, заключенных с педагогическими работниками по оказанию образовательных услуг в Институте и его филиалах, а также актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг) по указанным договорам;

- представление в финансово-экономическое управление (после регистрации) актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг) для оплаты педагогическим работникам оказанных образовательных услуг;

- анализ выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками Института и его филиалов, формирование на его основе справок ректору Института для принятия управленческого решения;

- оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям и работникам Института по вопросам применения законодательства в области лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, выполнения показателей мониторингов эффективности образовательных организаций высшего образования и качества подготовки кадров в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы среднего профессионального образования, формирования и представления первичной статистической отчетности.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для успешного выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- составляет и представляет в установленном порядке на утверждение руководству Института план - график основных мероприятий по лицензированию и/или государственной аккредитации образовательной деятельности как Института и его филиалов, так и отдельных основных и/или дополнительных профессиональных образовательных программ, которые Институт и/или его филиалы реализуют или намерены реализовывать в перспективе;

- формирует и представляет в установленном порядке в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки пакеты документов Института и его филиалов для включения в график работы экспертных комиссий по лицензированию и государственной аккредитации образовательных организаций (включая лицензирование и/или государственную аккредитацию отдельных основных и/или дополнительных образовательных программ);

- подготавливает в установленном порядке организационно-распорядительные

документы Института по организации и проведению мероприятий по лицензированию и/или государственной аккредитации образовательной деятельности как Института и его филиалов, так и отдельных основных и/или дополнительных образовательных программ, которые Институт и/или его филиалы реализуют или намерены реализовывать в перспективе;

- организует подготовку заинтересованными структурными подразделениями Института документов и информации, необходимых для заполнения лицензионных и аккредитационных форм, организует их заполнение и осуществляет контроль правильности заполнения лицензионных и аккредитационных форм на основании представленных заинтересованными структурными подразделениями Института документов и материалов;

- формирует в установленном порядке пакеты документов, представляемых в лицензионные и аккредитационные органы для получения соответствующих экспертных заключений;

- подготавливает предложения по организации проведения самообследования Института и его филиалов, участвует в оформлении и представлении его результатов в уполномоченные органы;

- участвует в обобщении и анализе результатов самообследования с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков, улучшения деятельности Института и разработке стратегии его дальнейшего развития;

- представляет (по решению руководства Института) подготовленные документы и материалы по вопросам лицензирования и государственной аккредитации в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и иные заинтересованные структуры;

- ведет регистрацию и учет договоров возмездного оказания услуг, заключенных с педагогическими работниками по оказанию образовательных услуг в Институте и его филиалах, а также актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг) по указанным договорам;

- представляет в финансово-экономическое управление (после регистрации) акты сдачи-приемки выполненных работ (услуг) педагогическими работниками для оплаты им оказанных образовательных услуг;

- анализирует выполнение учебной нагрузки педагогическими работниками Института и его филиалов, готовит на основе проведенного анализа справки ректору для принятия управленческого решения;

- ведет учет занимаемых Институтами и его филиалами нежилых зданий и помещений и их площадей в целях своевременного внесения изменений в соответствующие лицензии в части адреса места нахождения или мест осуществления Институтами или филиалами образовательной деятельности;

- анализирует текущее состояние и осуществляет контроль за своевременностью создания и обеспечения Институтами лицензионных условий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- участвует в составлении плана-графика представления первичной статистической отчетности по всем видам деятельности Института в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- организует и участвует в формировании первичной статистической отчетности по установленным формам, за исключением статистической отчетности по вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности Института;

- обеспечивает представление статистической отчетности, за исключением статистической отчетности по вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности Института, в уполномоченные органы в установленные сроки или

осуществляет контроль за соблюдением сроков ее представления в соответствии с установленной компетенцией иными структурными подразделениями;

- подготавливает и оформляет проекты писем, обращений, заявок, заявлений, ходатайств, запросов по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

- изучает действующее законодательство Российской Федерации, регламентирующее вопросы лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательной деятельности, информирует об изменениях в законодательстве руководство и заинтересованные структурные подразделения Института;

- участвует в подготовке заключений, отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам лицензирования, государственной аккредитации, мониторинга и статической отчетности (по поручению руководства и совместно с заинтересованными структурными подразделениями Института);

- оказывает методическую помощь структурным подразделениям Института (предоставляет справки, консультации и разъяснения работникам Института по вопросам лицензирования, государственной аккредитации, проведения самообследования, выполнения показателей мониторинга, составления первичной статистической отчетности, в том числе по подготовке и оформлению документов);

- в установленном порядке предоставляет информацию, материалы и документы по вопросам, касающимся компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Института в сети «Интернет»;

- принимает участие в мероприятиях Института по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;

- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Института, осуществляет иную деятельность, способствующую и направленную на выполнение стоящих перед Отделом задач.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет проректор по развитию и международным связям Института.

Текущее руководство Отделом осуществляет Заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Института из числа лиц, имеющих высшее образование, общий стаж работы не менее пяти лет и стаж работы в образовательных учреждениях не менее трех лет.

4.2. Заведующий Отделом находится в непосредственном подчинении у проректора по развитию и международным связям Института и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых заключаемым с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.3. В своей деятельности Заведующий Отделом руководствуется действующим законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе законодательством в сфере образования, Уставом, Миссией Института приказами, распоряжениями и иными локальными актами Института, в том числе настоящим Положением.

Заведующий Отделом должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы образования, регламентирующие образовательную и научную деятельность образовательных организаций, в том числе показатели мониторингов эффективности образовательных организаций высшего образования и качества подготовки кадров (по программам СПО); приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; порядок формирования и сроки представления первичной статистической отчетности; локальные

нормативные акты Института, основы педагогики, педагогической психологии; теорию и методы управления образовательными системами; основы гражданского и трудового, законодательства; основы менеджмента, управления персоналом; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 4.4. Заведующий Отделом:

- обеспечивает выполнение Отделом всех функций, предусмотренных п.3.1. настоящего Положения;

- по доверенности действует и осуществляет представительство от имени Института перед третьими лицами, в государственных органах, в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет руководство деятельностью Отдела, принимает участие в подборе и расстановке кадров в соответствии со штатным расписанием, распределяет обязанности между работниками Отдела, утверждает должностные инструкции работников Отдела, ходатайствует об их поощрении, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;

- участвует в разработке перспективных планов работы Института, планирует работу Отдела, ежегодно разрабатывает план - график основных мероприятий по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности как Института и его филиалов, так и отдельных основных и/или дополнительных образовательных программ, которые Институт и/или его филиалы реализуют или намерены реализовывать в перспективе;

- участвует в составлении плана-графика представления первичной статистической отчетности по всем видам деятельности Института; организует формирование и представление первичной статистической отчетности, за исключением статистической отчетности, касающейся финансово-хозяйственной деятельности Института, в установленные сроки;

- участвует в обобщении и анализе деятельности Института и его структурных подразделений по вопросам лицензирования и государственной аккредитации, а также подготовке предложений по совершенствованию указанной деятельности;

- организует анализ и осуществляет контроль выполнения Институтами и его филиалами лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, а также анализ соответствия содержания и качества подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов,

- участвует в проведении, обобщении и анализе результатов самообследования с целью разработки соответствующих предложений по совершенствованию деятельности Института;

- подготавливает отчеты, заключения, справочные, аналитические материалы и проекты документов в рамках компетенции Отдела;

- участвует в подготовке справок и разъяснений, предоставлении консультаций заинтересованным структурным подразделениям Института по вопросам лицензирования и государственной аккредитации, а также иным вопросам, касающимся компетенции Отдела;

- организует ведение делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел, участвует и обеспечивает участие работников Отдела в мероприятиях, организуемых Институтами, касающихся компетенции Отдела, а также мероприятиях по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны и др.;

- осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации по вопросам, касающимся функций Отдела, предоставляет руководству и работникам Института необходимую информацию об изменениях в действующем законодательстве по указанным вопросам;

- осуществляет контроль представления структурными подразделениями документов и материалов по организации образовательной деятельности, представляемых Институтом и его филиалами к лицензионной и аккредитационной экспертизам;

- осуществляет контроль регистрации и учета трудовых договоров и договоров возмездного оказания услуг, заключенных с педагогическими работниками по оказанию образовательных услуг в Институте и его филиалах, а также актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг) по указанным договорам;

- организует анализ учебной нагрузки педагогическими работниками Института и его филиалов, представляет ректору на основе проведенного анализа справки для принятия управленческого решения;

- осуществляет контроль своевременного предоставления в финансово-экономическое управление (после регистрации) актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг) педагогическими работниками для оплаты им оказанных образовательных услуг;

- обеспечивает выполнение распоряжений, приказов и поручений руководства Института в пределах установленной настоящим Положением компетенции Отдела;

- организует своевременное предоставление информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения на официальном сайте Института в сети «Интернет», осуществляет контроль соответствия содержания информации по вопросам, касающимся компетенции Отдела, размещенной другими структурными подразделениями или по их поручению, установленным требованиям;

- поддерживает и осуществляет защиту деловой репутации Института, способствует формированию имиджа Института как одного из ведущих вузов России.

Заведующий Отделом обязан: повышать свою квалификацию, соблюдать требования Устава Института, Правила внутреннего трудового распорядка Института, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Института, выполнять условия трудового договора, правила пожарной безопасности, охраны труда.

При выполнении своих обязанностей Заведующий Отделом использует все права, предоставленные Отделу настоящим Положением.

4.5. Заведующий Отделом несет ответственность за осуществляемую Отделом деятельность в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

## 5. ПРАВА

### 5.1. Отдел вправе:

- получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Институт законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и документы, регламентирующие основные направления деятельности Отдела, в том числе через информационно-правовые базы данных «Гарант», «Консультант +» и др.;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;

- привлекать с согласия или по просьбе руководителей структурных подразделений работников соответствующих структурных подразделений для подготовки проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- возвращать исполнителям на доработку некачественные и/или противоречащие действующему законодательству Российской Федерации проекты документов, необходимые для прохождения Институтом и его филиалами процедур лицензирования и государственной аккредитации, составлять по ним необходимые заключения и

справки об устранении выявленных недостатков (нарушений);

- возвращать исполнителям на доработку некачественные и/или противоречащие нормативным актам института отчетные документы для оплаты, подтверждающие выполнение педагогическими работниками образовательных услуг;

- предлагать для рассмотрения на оперативных совещаниях Института вопросы, касающиеся компетенции Отдела, связанные с анализом образовательной деятельности в части выполнения Институтом установленных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности;

- с согласия руководства Института направлять запросы, получать разъяснения или необходимую консультативную помощь в Минобрнауки России, других учреждениях и организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Института;

- взаимодействовать с согласия или по поручению руководства Института с аналогичными Отделами и службами других образовательных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением, Отдел осуществляет в тесном взаимодействии и сотрудничестве с другими структурными подразделениями Института.