

Утверждаю

Ректор АНО ВО  
Университет «МИР»

В. С. Чумак  
2017г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ УПРАВЛЕНИИ АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»  
(АНО ВО Университет «МИР»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об Управлении аккредитации и лицензирования образовательных программ (далее Положение) устанавливает порядок деятельности Управления аккредитации и лицензирования образовательных программ (далее Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением АНО ВО Университет «МИР» (далее Университет) в составе департамента учебной работы (далее Департамент).

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе и проректора по учебной работе и качеству образования, настоящим Положением.

1.5. Руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Управления.

1.6. Руководитель Управления непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и проректору по учебной работе и качеству образования.

1.7. Руководителю Управления в части разработки и обновления образовательных программ высшего образования (далее образовательные программы) подчиняются руководители образовательных программ и заведующие кафедрами Университета.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Целью деятельности Управления является обеспечение разработки и обновления образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями и аккредитационными показателями образовательной деятельности.

2.2. Для достижения поставленной цели Управление решает следующие задачи:

нормативно-распорядительное, информационно-методическое и консультационное сопровождение разработки и обновления образовательных программ;

планирование, организация, координация и контроль исполнения мероприятий по обеспечению соответствия образовательных программ нормативным требованиям к содержанию и кадровым условиям реализации;

аудит образовательных программ, на основе результатов аудита разработка предписаний, корректирующих и предупредительных мероприятий, планирование, организация, координация и контроль их исполнения.

## **3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

3.2. Организационная структура Управления включает руководителя, заместителя руководителя и специалистов Управления.

3.3. Руководитель Управления назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

3.4. Руководитель Управления по должности входит в состав Ученого совета Университета.

3.5. Заместитель руководителя и специалисты (далее вместе сотрудники) Управления назначаются на должности приказами ректора Университета по представлению руководителя Управления.

3.6. Должностные обязанности руководителя и сотрудников Управления определяются в должностных инструкциях.

3.7. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления осуществляется руководителем Управления в соответствии с должностными инструкциями.

3.8. Руководитель и сотрудники Управления несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей.

3.9. Руководитель Управления несет персональную ответственность за достижение цели и решение задач деятельности Управления, поставленных в настоящем Положении.

#### **4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Планирование, организация, координация и контроль разработки и обновления образовательных программ: общих характеристик; учебных планов; рабочих программ дисциплин (модулей), включая фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям); программ практик, включая фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по практикам; программ государственной итоговой аттестации; фондов оценочных средств для государственной итоговой аттестации; методических указаний по освоению дисциплин (модулей), прохождению практик, подготовке к государственной итоговой аттестации; методических рекомендаций для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю), подготовке к государственной итоговой аттестации.

4.2. Информационно-методическое и консультационное сопровождение разработки и обновления образовательных программ в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения: разработка и обеспечение утверждения форм документов (за исключением формы учебного плана); инструктаж руководителей образовательных программ, заведующих кафедрами по подготовке документов в соответствии с утвержденными формами; консультирование по вопросам, возникающим в ходе подготовки документов.

4.3. Планирование, организация, координация и контроль исполнения мероприятий по обеспечению соответствия кадровых условий реализации образовательных программ нормативным требованиям.

4.4. Информационно-методическое и консультационное сопровождение мероприятий в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения: разработка и обеспечение утверждения форм сведений о кадровых условиях реализации образовательных программ; инструктаж руководителей образовательных программ и заведующих кафедрами по оценке кадровых условий реализации образовательных программ; консультирование по вопросам, возникающим в ходе подготовки сведений.

4.5. Аудит образовательных программ в соответствии с пунктами 4.1.-4.4. настоящего Положения: наличия, содержания, оформления документов и сведений. Разработка корректирующих и предупредительных мероприятий по результатам аудита. Планирование, организация, координация и контроль их исполнения.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Для достижения цели, решения задач, исполнения функций, установленных настоящим Положением, Управление имеет право:

использовать материально-техническую базу и библиотечные фонды Университета;

запрашивать и получать информацию и документацию от структурных подразделений Университета;

формировать комиссии по аудиту образовательных программ;

по согласованию с руководителями образовательных программ присутствовать на заседаниях учебно-методических комиссий;

по согласованию с заведующими кафедрами присутствовать на заседаниях кафедр;

вносить предложения по повышению качества образовательных программ, эффективности их разработки и обновления;

принимать участие в научно-практических и методических мероприятиях, работе консультационных органов и экспертных советов.

5.2. Управление обязано:




рационально использовать материально-техническую базу и библиотечные фонды Университета;

координировать свою деятельность с учебно-методическим управлением и учебным отделом Университета;

обеспечить достижение цели и решение задач своей деятельности.

## Лист согласования

Положения об Управлении лицензирования и аккредитации образовательных программ

Должность	ФИО должностного лица	Подпись
Проректор по учебной работе	С.Н. Перов	
Проректор по учебной работе и качеству образования	А.П. Быков	
Начальник учебно-методического управления	А.А. Бодров	
Начальник учебного отдела	Л.Н. Маслова	