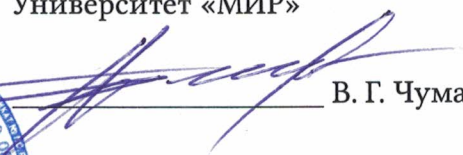


УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО
Университет «МИР»




В. Г. Чумак

1 » октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Управлении лицензирования и аккредитации образовательных программ Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (АНО ВО Университет «МИР») (далее – Положение) устанавливает порядок деятельности Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – Университет) в составе Департамента качества образования (далее – Департамент).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

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, разработка предписаний, корректирующих и предупредительных мероприятий, планирование, организация, координация и контроль их исполнения.

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Управления.

3.2. Руководитель Управления назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе и качеству образования.

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

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

3.5. Специалисты (далее – 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. Руководитель Управления несёт 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) и практик, включая фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам; программ государственной итоговой аттестации; фондов оценочных средств для государственной итоговой аттестации; методических и иных документов, разрабатываемых для обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО и действующей нормативно-распорядительной документации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

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 утверждёнными 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.

4.6. Контроль размещения и аудит обязательных документов в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Университета.

4.7. Контроль оформления документации по практике (сбор и хранение договоров, итоговое оформление приказов).

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;
- получать для ознакомления и использования в работе Управления поступающие в Университет законодательные и иные нормативные акты и документы, касающиеся возложенных на Управление функций;

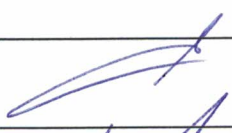
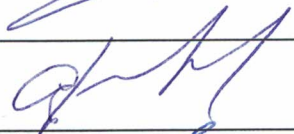
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций;
- формировать комиссии по аудиту образовательных программ;
- требовать от исполнителей безусловного соответствия представляемых документов требованиям ФГОС ВО и действующей нормативно-распорядительной документации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- возвращать исполнителям на доработку некачественные и/или противоречащие действующему законодательству проекты документов в составе образовательных программ;
- по согласованию с руководителями образовательных программ присутствовать на заседаниях учебно-методических комиссий;
- по согласованию с заведующим кафедрами присутствовать на заседаниях кафедр;
- вносить предложения руководству Университета 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 учебным отделом и управлением качества образования;
- 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 и качеству образования	Долгова И. А.	
Проректор по учебной работе	Перов С. Н.	
Руководитель правового управления	Петрова С. А.	