

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от _____ № _____

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от _____ № _____

**Положение об отделе лицензирования и аккредитации федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе лицензирования и аккредитации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность отдела лицензирования и аккредитации, определяет задачи, функции отдела лицензирования и аккредитации, права и обязанности работников отдела лицензирования и аккредитации, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела лицензирования и аккредитации.

1.2. Отдел лицензирования и аккредитации, является структурным подразделением Университета, входящим в состав учебно-методического управления.

1.3. В своей деятельности отдел лицензирования и аккредитации руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела лицензирования и аккредитации осуществляет начальник учебно-методического управления.

1.5. Руководство деятельностью отдела лицензирования и аккредитации осуществляет начальник отдела лицензирования и аккредитации.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником учебно-методического управления, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

1.7. Трудовые обязанности и права работников отдела лицензирования и аккредитации, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами

Университета, а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела лицензирования и аккредитации утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие отдела лицензирования и аккредитации с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об отделе лицензирования и аккредитации, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

2. Основные задачи отдела лицензирования и аккредитации

2.1. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ.

2.2. Координация деятельности по переоформлению документа, подтверждающего наличие лицензии в предусмотренных законодательством случаях.

2.3. Организация и документационное сопровождение процедур первичной и специализированной аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.

2.4. Взаимодействие с Рособрнадзором по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

2.5. Взаимодействие с Министерством здравоохранения Российской Федерации по вопросам первичной и специализированной аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.

3. Функции отдела лицензирования и аккредитации

3.1. Разрабатывает методическую, сопроводительную, справочную, статистическую и отчетную документацию для обеспечения лицензирования, переоформления лицензии в случаях, предусмотренных законодательством, и проведения аккредитации образовательных программ;

3.2. Планирует, организует и готовит материалы для лицензирования новых направлений подготовки и специальностей;

3.3. Ведет базы данных нормативной документации по лицензированию и государственной аккредитации;

3.4. Разрабатывает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.5. Контролирует выполнение нормативов при лицензировании новых образовательных программ;

3.6. Осуществляет общее руководство и контроль выполнения структурными подразделениями Университета планов по лицензированию и аккредитации образовательных программ

3.7. Координирует работу кафедр, факультетов по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ в Университете;

3.8. Поддерживает базу данных новых образовательных программ Университета прошедших процедуру государственной аккредитации;

3.9. Осуществляет планирование и отчетность по вопросам лицензирования и аккредитации;

3.10. Ведет консультационную работу по вопросам лицензирования и аккредитации;

3.11. Изучает работу по лицензированию и аккредитации образовательных программ других вузов;

3.12. Проводит методические семинары по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

3.13. Участвует в проверке факультетов, кафедр и других структурных подразделений при подготовке к аккредитации.

3.14. Выполняет решения, приказы, поручения ректората, ученого совета Университета по вопросам переоформления лицензии и государственной аккредитации образовательных программ.

3.15. Осуществляет организационно-методическое сопровождение по процедурам первичной и специализированной аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.

3.16. Осуществляет подготовку отчетной документации по процедурам первичной и специализированной аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.

3.17. Ведет базы данных о выданных документах по первичной и специализированной аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.

3.18. Осуществляет выдачу документов по первичной и специализированной аккредитации специалистов медицинского и фармацевтического профиля.

4. Права работников отдела лицензирования и аккредитации

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел лицензирования и аккредитации. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию отдела лицензирования и аккредитации.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.

5. Обязанности работников отдела лицензирования и аккредитации

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом лицензирования и аккредитации.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела лицензирования и аккредитации.

5.4. Подготавливать по поручению начальника учебно-методического управления от имени Университета ответы на запросы и письма органов государственной власти, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел лицензирования и аккредитации и/или подготавливаемых отделом лицензирования и аккредитации.

6. Реорганизация и ликвидация отдела лицензирования и аккредитации

6.1. Отдел аккредитации и лицензирования может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об отделе лицензирования и аккредитации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Проект Положения подготовил:

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

А.А. Цыглин

Проректор по лечебной работе

В.В. Викторов

Главный бухгалтер

Г.Г. Байчурина

Начальник планово-финансового
управления

Л.В. Вдовыкина

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник учебно-методического
управления

О.С. Целоусова

Начальник организационно-правового
управления

Е.Г. Сухова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

