

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»)

Принято на заседании
ученого совета
ТГПУ им. Л.Н. Толстого
от «26» мая 2020г.
Протокол № 05

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого
В.А. Панин
«26» мая 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении лицензированием, аккредитации и мониторинга
ТГПУ им. Л.Н. Толстого

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об Управлении лицензирования, аккредитации и мониторинга (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» (далее - Университет, ТГПУ им. Л.Н. Толстого) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и иными нормативными правовыми актами в сфере образовательной деятельности.

1.2. Положение об Управлении лицензирования, аккредитации и мониторинга (далее – УЛА и М) регламентирует организационно-правовой статус Управления и определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. УЛА и М является структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора путем внесения изменений и дополнений в штатное расписание ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1.4. Структуру и штатную численность УЛА и М утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности УЛА и М по представлению проректора по административной работе и стратегическому управлению. Проректор по административной работе и стратегическому управлению имеет право представлять ректору предложения об изменении количества работников УЛА и М.

1.5. Оперативное руководство деятельностью УЛА и М осуществляет проректор по административной работе и стратегическому управлению ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1.6. УЛА и М решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, органами управления и структурными подразделениями Университета (управлениями, отделами, службами, центрами, деканатами, кафедрами) и другими учреждениями и организациями в интересах Университета.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью УЛА и М осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, на основании представления проректора по административной работе и стратегическому управлению. Начальник УЛА и М несет персональную ответственность за осуществление своих обязанностей.

1.8. Должности сотрудников УЛА и М могут занимать лица, соответствующие квалификационным требованиям, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника УЛА и М, согласованному с проректором по административной работе и стратегическому управлению.

1.9. Начальник УЛА и М и его работники руководствуются в своей работе:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Программой развития ТГПУ им. Л.Н. Толстого, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и приказами, распоряжениями ректора ТГПУ им. Л.Н. Толстого;

- должностными инструкциями работников УЛА и М.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами и функциями УЛА и М являются:

2.1.1. Реализация программы развития Университета в части расширения спектра, модернизации и повышения качества образовательных услуг, предоставляемых Университетом.

2.1.2. Организация и методическое сопровождение процедур:

- лицензирования образовательной деятельности в Университете;
- государственной (профессионально-общественной) аккредитации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в Университете.

2.1.3. Организация и проведение внутреннего аудита, направленного на обеспечение соответствия деятельности структурных подразделений Университета требованиям законодательства РФ в сфере образования. Предоставление результатов внутреннего аудита руководству Университета.

2.1.4. Осуществление мероприятий, направленных на сбор и обобщение сведений по итогам оценки эффективности работы ППС Университета в рамках реализации эффективного контракта.

2.1.5. Обеспечение комплекса мероприятий, направленных на участие Университета в совместной деятельности с организациями-партнерами, по обеспечению возможности реализации образовательных программ с использованием сетевых форм взаимодействия.

2.1.6. Проведение мероприятий, направленных на сопровождение всех элементов электронной информационно-образовательной среды Университета.

2.1.7. Проведение мониторинговых исследований степени удовлетворенности потребителями качества предоставляемых Университетом образовательных услуг. Составление и предоставление результатов исследований руководству Университета.

2.1.8. Осуществление контроля за ведением учебно-методической документации на факультетах и кафедрах Университета в соответствии с установленными требованиями.

2.1.9. Осуществление контроля за ведением БД «Студент» в Университете.

2.1.10. Осуществление контроля за посещением занятий обучающимися и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава в Университете.

2.1.11. Предоставление необходимой информации при подготовке отчетов по формам «ВПО-1», «№1- Мониторинг», «О проведении самообследования образовательной организацией высшего образования» по направлениям деятельности УЛА и М.

2.1.12. Оказание консультативной помощи факультетам, кафедрам и другим структурным подразделениям Университета по направлениям деятельности УЛА и М.

2.1.13. Участие в работе учебно-методического совета Университета.

2.1.14. Подготовка и предоставление руководству Университета, федеральным и региональным органам исполнительной власти необходимых документов и материалов по направлениям деятельности УЛА и М.

2.1.15. Участие в мероприятиях, проводимых федеральными и региональными органами исполнительной власти и другими вузами по направлениям деятельности УЛА и М.

2.2. Основные задачи и функции УЛА и М могут быть дополнены и изменены ученым советом Университета в соответствии с изменениями нормативных правовых актов, регулирующих основания деятельности УЛА и М.

3. Права и обязанности работников

3.1. В пределах своих полномочий работники УЛА и М имеют право:

3.1.1. Вносить предложения руководству Университета в части изменения спектра, модернизации и повышения качества предоставляемых Университетом образовательных услуг.

3.1.2. Определять приоритетные направления реализации системы управления образовательным процессом, модернизации структуры образовательных программ и внедрения современных технологий обучения.

3.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений и служб Университета необходимую информацию, документы и материалы, относящиеся к деятельности УЛА и М.

3.1.4. Контролировать выполнение факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета возложенных на них задач в области соблюдения лицензионных требований и условий, законодательства РФ в сфере образования и федеральных государственных образовательных стандартов и при реализации основных профессиональных образовательных программ.

3.1.5. Оказывать консультативную помощь факультетам, кафедрам и другим структурным подразделениям Университета по направлениям деятельности УЛА и М.

3.1.6. Участвовать в мероприятиях по направлению деятельности УЛА и М, организуемых федеральными и региональными органами исполнительной власти и другими вузами.

3.1.7. Контролировать устранение структурными подразделениями Университета нарушений, выявленных по направлениям деятельности УЛА и М.

3.2. На работников УЛА и М возлагаются следующие обязанности:

3.2.1. Своевременное исполнение поручений руководства Университета.

3.2.2. Обеспечение в установленные сроки запланированных мероприятий по направлениям деятельности УЛА и М.

3.2.3. Составление и своевременное представление руководству Университета требуемых аналитических, справочных, статистических и других отчетов по направлениям деятельности УЛА и М.

3.2.4. Обеспечение сохранности, рационального и целевого использования материально-технических средств, программного обеспечения, документации в УЛА и М.

3.2.5. Соблюдение правил трудовой дисциплины и ведение делопроизводства в УЛА и М.

3.2.6. Обеспечение точного и неукоснительного соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, гигиены и санитарии, организация мероприятий по гражданской обороне, противодействию терроризму, предупреждению чрезвычайных ситуаций в УЛА и М.

3.2.7. Иные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями работников УЛА и М.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций работниками УЛА и М несет начальник.

На начальника УЛА и М возлагается персональная ответственность в случаях:

- наличия ошибок в отчетности, недостоверности сведений, содержащихся в подготовленных документах, допущенной по вине начальника или работников УЛА и М;

- невыполнения своих должностных обязанностей, а также невыполнения должностных

обязанностей работниками УЛА и М,

- необеспечения сохранности управленческих, финансово-хозяйственных, статистических и других документов УЛА и М;

- предоставления недостоверной информации о состоянии работы УЛА и М, несвоевременного предоставления различных сведений и отчетности в области работы УЛА и М;

- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора Университета;

- несоблюдения сотрудниками УЛА и М Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, положений иных локальных нормативных актов Университета и требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Персональная ответственность работников УЛА и М устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5. Организация работы

5.1. УЛА и М работает в соответствии с ежегодно утверждаемым ректором планом работы Университета.

5.2. Распределение направлений работы между сотрудниками осуществляет начальник УЛА и М по согласованию с проректором по административной работе и стратегическому управлению ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

5.3. Права и обязанности сотрудников УЛА и М регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5.4. График рабочего времени, отдыха и отпусков сотрудников УЛА и М устанавливается соответствующими нормативными правовыми актами Университета.




6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета и вступает в силу со дня его принятия.

6.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке его принятия.

6.3. С принятием настоящего Положения утрачивает силу Положение об управлении лицензирования, аккредитации и мониторинга ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 26 января 2017 года.

Лист согласования
к Положению об Управлении лицензирования, аккредитации и мониторинга ТГПУ им. Л.Н. Толстого

Проректор по административной работе и стратегическому управлению	Астахова Ю.В.	
Начальник Управления лицензирования, аккредитации и мониторинга	Мосина А.Н.	
Юрисконсульт Управления правового обеспечения	Ханкишева З.Г.	

Ректору ТГПУ им. Л.Н. Толстого
В.А. Панину

**Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации работников ТГПУ им. Л.Н.Толстого
по проекту Положения об Управлении лицензирования, аккредитации и мониторинга
ТГПУ им. Л.Н. Толстого**

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании первичной профсоюзной организации работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого «29» апреля 2020 года (протокол от «29» апреля 2020 года №23).

«28» апреля 2020 года в адрес первичной профсоюзной организации работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого был представлен проект Положения об Управлении лицензирования, аккредитации и мониторинга ТГПУ им. Л.Н. Толстого

Проект настоящего Положения соответствует требованиям законодательства, нарушения не выявлены.

На основании изложенного, первичная профсоюзная организация работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого считает возможным принятие (утверждение) Положения об Управлении лицензирования, аккредитации и мониторинга ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Председатель
первичной профсоюзной
организации работников
ТГПУ им. Л.Н. Толстого



Н.В. Мыслик