УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
_____ А.В. Новиков
09 октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ
ПЛ СМК НГУЭУ 5.0.0-096.01-2017

Новосибирск 2017

Сведения о Положении

1 **РАЗРАБОТАНО** Е.Ю. Симоновой, канд. экон. наук, начальником отдела лицензирования и аккредитации

2 **ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 9, 10. 2017 года № 550/о

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: И.А. Соболева, канд. соц. наук, доц., начальник учебно-методического управления

Члены экспертной группы: В.Н. Ромашин, канд. пед. наук, проректор по учебной работе;

А.В. Клюева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения 4
4 Общие положения 5
5 Основные задачи и функции 6
6 Организационная структура 7
7 Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности 9
8 Финансово-экономическая деятельность 9
9 Взаимосвязи 10
10 Права и обязанности 12
11 Ответственность 15
12 Изменения 15
Приложение А. Номенклатура дел отдела лицензирования и аккредитации 16

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела лицензирования и аккредитации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»), устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества (далее - СМК), требуемой ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-001.01-2016 Управление документацией

СТО СМК НГУЭУ 4.2.4-002.01-2016 Делопроизводство

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-003.01-2014 Положение о структурном подразделении. Разработка, утверждение и введение в действие

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-004.01-2015 Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

СТО СМК НГУЭУ 6.2.0-002.01-2015 Управление персоналом

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Государственная регламентация образовательной деятельности – деятельность, направленная на установление единых требований осуществления образовательной деятельности и процедур, связанных с установлением и проверкой соблюдения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, этих требований. Государственная регламентация образовательной деятельности включает в себя: лицензирование образовательной деятельности; государственную аккредитацию образовательной деятельности; государственный контроль (надзор) в сфере образования.

Государственная аккредитация – процедура официального подтверждения соответствия федеральным государственным образовательным стандартам образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовки обучающихся в образовательных организациях.

Лицензирование образовательной деятельности – регулируемая законом процедура получения разрешения на право осуществления образовательной деятельности, которое подтверждается документом, выданным лицензирующим органом на бумажном носителе.

Профессионально-общественная аккредитация основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения и (или)

дополнительных профессиональных программ – признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших такие образовательные программы в конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность, отвечающим требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам, рабочим и служащим соответствующего профиля.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование

ДЗН – до замены новым

ДМН – до минования надобности

НПР – научно-педагогические работники

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОЛиА – отдел лицензирования и аккредитации

ПЛ – положение

СМК – система менеджмента качества

СП - структурное подразделение

СПО – среднее профессиональное образование

СТО – стандарт организации

УМУ – учебно-методическое управление

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты

4 Общие положения

4.1 Отдел лицензирования и аккредитации является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создан для нормативно-правового, организационно-методического и информационного обеспечения подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и Университета в целом.

Полное наименование: отдел лицензирования и аккредитации.

Сокращенное наименование: ОЛиА.

4.2 Отдел лицензирования и аккредитации не является юридическим лицом и входит в состав учебно-методического управления ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.3 Отдел лицензирования и аккредитации создан приказом ректора от 05 мая 2017 года № 284/о.

Создание, реорганизация и ликвидация отдела лицензирования и аккредитации осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

4.4 Отдел лицензирования и аккредитации возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией.

4.5 Начальник отдела лицензирования и аккредитации непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления и функционально проректору по учебной работе.

4.6 Отдел лицензирования и аккредитации решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и иными организациями.

4.7 В своей деятельности отдел лицензирования и аккредитации руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере среднего профессионального и высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.8 Деятельность отдела лицензирования и аккредитации ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (Приложение А) и схемой документооборота.

4.9 Информация о деятельности отдела лицензирования и аккредитации размещается на сайте ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Решение о размещении информации об отделе лицензирования и аккредитации принимает начальник отдела, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.12 Место нахождения отдела лицензирования и аккредитации: 630099, Российская Федерация, г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 56, кабинет 36 (административный корпус); тел.: (383) 243-94-95, e-mail: e.y.simonova@nsuem.ru, сайт: http://nsuem.ru.

5 Основные задачи и функции

5.1 Отдел лицензирования и аккредитации решает следующие задачи:

а) мониторинг соответствия образовательной деятельности ФГБОУ ВО «НГУЭУ» требованиям лицензионных и аккредитационных показателей;

б) организация работы по подготовке и прохождению государственных процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

5.2 Функции отдела лицензирования и аккредитации:

а) изучение, систематизация нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), федерального государственного бюджетного учреждения «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»;

б) организация разработки локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «НГУЭУ», необходимой нормативной и методической документации по организации и совершенствованию образовательной деятельностиучебного процесса и его методического обеспечения;

в) осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений Университета в части соблюдения ими аккредитационных и лицензионных требований;

г) разработка предложений по совершенствованию материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, лицензионных требований;

д) организация подготовки документов, представляемых для лицензирования новых образовательных программ, переоформления лицензии, государственной аккредитации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;

е) организация проведения внешней экспертизы образовательной деятельности; подготовка документов, представляемых для профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;

ж) подготовка информационно-методических материалов, направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала в области содержания государственных процедур;

и) организация работы по наполнению обязательных разделов официального сайта ФГБОУ ВО «НГУЭУ» материалами, контроль своевременности обновления контента;

к) консультирование работников структурных подразделений Университета по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;

л) взаимодействие с органами государственной власти, иными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования и аккредитации, в целях эффективного осуществления государственных процедур.

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности отдела лицензирования и аккредитации приведена на рисунке 1.

6.2 Структура и штатное расписание отдела лицензирования и аккредитации утверждаются приказом ректора по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе.

6.3 В осуществлении деятельности отдела лицензирования и аккредитации могут принимать участие научно-педагогические работники университета и внешние работники. Начальник отдела лицензирования и аккредитации формирует рабочие группы (творческие

коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда или в виде стимулирующих выплат.

Рисунок 1- Схема административно-функциональной подчиненности отдела лицензирования и аккредитации

6.4 Приём на работу и увольнение работников отдела лицензирования и аккредитации, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению начальника отдела лицензирования и аккредитации при согласии проректора по учебной работе. Работники отдела лицензирования и аккредитации принимаются на работу в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов

высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Должностные инструкции работников отдела лицензирования и аккредитации разрабатывает начальник отдела в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-004.01-2015 «Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций».

7 Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности

7.1 Деятельность отдела лицензирования и аккредитации осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется начальником отдела лицензирования и аккредитации, рассматривается начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной работе.

Годовой план работы отдела должен быть согласован с Программой развития ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Годовым планом работы ФГБОУ ВО «НГУЭУ», планом работы учебно-методического управления.

Подлинник годового плана работы отдела хранится в отделе лицензирования и аккредитации, копии в бумажном и электронном виде рассылаются начальнику учебно-методического управления и проректору по учебной работе.

7.2 Ежегодно начальник отдела лицензирования и аккредитации оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копия которого передается в бумажном и электронном виде начальнику учебно-методического управления и проректору по учебной работе.

7.3 Годовые план и отчет о работе отдела лицензирования и аккредитации состоят из следующих разделов:

- организационная работа по подготовке и прохождению государственных процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ;
- контрольно-аналитическая деятельность, в том числе мероприятия по мониторингу соответствия требованиям лицензионных и аккредитационных показателей;
- консультационно-методическая работа;
- перспективные проекты развития.

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 Отдел лицензирования и аккредитации в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГУЭУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 Деятельность отдела лицензирования и аккредитации финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

8.3 Отдел лицензирования и аккредитации действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

8.4 Финансовый год отдела лицензирования и аккредитации совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций отдел лицензирования и аккредитации взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ», выборными органами, ректоратом (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимодействие отдела лицензирования и аккредитации с подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

Подразделение	**СП предоставляет:**	**СП получает:**
Проректор по учебной работе	Годовой план и отчет о работе отдела (в бумажном и электронном виде) Аналитические справки и отчеты по текущей деятельности Проекты приказов и распоряжений по работе отдела.	Поручения и запросы о текущей работе отдела.
Учебно-методическое управление	Годовой план и отчет о работе отдела (в бумажном и электронном виде). Проекты локальных нормативных актов. Результаты контрольных процедур по соответствию лицензионным и аккредитационным показателям. Отчеты и аналитические справки по текущему состоянию работы отдела. Характеристики на работников, представленных к поощрению и награждению. Документы для согласования.	Поручения и запросы о текущей работе отдела. Приказы и распоряжения руководства, связанные с деятельностью отдела аккредитации и лицензирования, в том числе о проведении внутренних аудитов СП. Копии выписок из решения. Ученого совета.
Управление информационных технологий	Запросы по инцидентам при работе с офисной техникой и информационными системами. Технические задания на разработку информационных подсистем по проектам развития отдела. Материалы для размещения на сайте ФГБОУ ВО «НГУЭУ».	Информация о выполнении запросов и технических заданий. Информация о размещении материалов на сайте ФГБОУ ВО «НГУЭУ». Инструкции пользователя. Доступ к информационным ресурсам. Справки о лицензионных и аккредитационных требованиях,

Подразделение	СП предоставляет:	СП получает:
		предъявляемых к информационно-техническому обеспечению образовательного процесса ФГБОУ ВО «НГУЭУ».
Научная библиотека	Формы документов по библиотечному обеспечению образовательного процесса для проведения процедур лицензирования и аккредитации.	Аналитические справки по книгообеспеченности дисциплин, по соответствию библиотечно-информационных ресурсов лицензионным и аккредитационным требованиям.
Отдел оперативной полиграфии	Документы, материалы для тиражирования.	Готовый заказ.
Деканаты факультетов	Локальные нормативные акты. Результаты контрольных процедур по соответствию лицензионным и аккредитационным показателям.	Информация о выполнении запросов и аналитические справки о текущем состоянии лицензионных и аккредитационных показателей.
Кафедры и центр СПО	Локальные нормативные акты. Результаты контрольных процедур по соответствию лицензионным и аккредитационным показателям.	Информация о выполнении запросов и аналитические справки о текущем состоянии лицензионных и аккредитационных показателей. Отчет о работе кафедры за учебный год.
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря. Счета на оплату государственной пошлины.	Утвержденное штатное расписание. Расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях. Доверенности на получение материальных ценностей.
Управление кадровой политики	Сведения о вакансиях. Заявки на заполнение вакансий. Сведения о нарушениях трудовой дисциплины и материалы для рассмотрения вопросов о привлечении	Решения о поощрении сотрудников. Решения о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности, либо отказе в

Подразделение	СП предоставляет:	СП получает:
	работников к дисциплинарной ответственности. Письменные объяснения по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины. Табели учета рабочего времени. Предложения о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков, согласованных с их подчиненными под подпись для последующего составления графика отпусков.	этом. Утвержденные графики отпусков. Копии приказов и распоряжений по личному составу. Личные дела подчиненных руководителям СП.
Юридический отдел	Документы для согласования.	Согласованные документы.
Структурные подразделения Университета	Запросы по вопросам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.	Ответы на запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования и аккредитации.

9.2 Отдел лицензирования и аккредитации взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров.

10 Права и обязанности

10.1 Начальник отдела лицензирования и аккредитации несет персональную ответственность за выполнение возложенных на СП задач и реализацию политики и целей ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в области качества.

10.2 Начальник отдела лицензирования и аккредитации выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью отдела лицензирования и аккредитации, распределяет работы, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед отделом задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых отделом лицензирования и аккредитации работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности отдела лицензирования и аккредитации, исходя из перспектив развития отдела, и управляет их осуществлением;

г) составляет годовой план и годовой отчёт о работе отдела лицензирования и аккредитации, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки;

д) составляет аналитические справки и отчёты по текущим вопросам деятельности отдела лицензирования и аккредитации по запросу руководства и вышестоящих органов;

е) разрабатывает Положение об отделе лицензирования и аккредитации и проводит его актуализацию, устанавливает полномочия работников отдела, распределяет обязанности между ними по решению вопросов, относящихся к компетенции отдела лицензирования и аккредитации, а также разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

ж) создает условия для деятельности работников отдела лицензирования и аккредитации в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;

и) вносит на рассмотрение ректору предложения по развитию отдельных направлений деятельности отдела лицензирования и аккредитации и Университета в целом;

к) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками отдела лицензирования и аккредитации;

л) вносит предложения в управление кадровой политики и руководству Университета о поощрении работников отдела за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

м) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения, и др.);

н) участвует в проведении внутренних аудитов отдела лицензирования и аккредитации;

п) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

р) анализирует и корректирует деятельность отдела лицензирования и аккредитации, определяет направления улучшения его деятельности;

с) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.3 Для выполнения возложенных задач отдел лицензирования и аккредитации имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГУЭУ» для решения поставленных задач;

в) запрашивать в других структурных подразделениях необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций по согласованию с начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития отдела лицензирования и аккредитации, и самостоятельно управлять их осуществлением;

д) проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования и аккредитации;

е) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ» и дополняющими его нормативными актами.

10.4 Начальник отдела лицензирования и аккредитации имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов соответствия лицензионным и аккредитационным требованиям;

б) представлять Университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами методической деятельности;

в) запрашивать от кафедр и других подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач отдела лицензирования и аккредитации;

г) контролировать выполнение приказов ректора и распоряжений проректора по учебной работе по вопросам лицензирования и аккредитации в подразделениях Университета;

д) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками, кафедрами и другими структурными подразделениями информации;

е) предоставлять ректору, проректору по учебной работе, начальнику учебно-методического управления предложения о совершенствовании показателей Университета в соответствии с требованиями лицензирования и аккредитации;

ж) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.5 Работники отдела лицензирования и аккредитации обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

Каждый работник отдела лицензирования и аккредитации несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

10.6 Работники отдела лицензирования и аккредитации несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета согласно законодательству Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

11 Ответственность

11.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел лицензирования и аккредитации функций несет начальник отдела.

11.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

12 Изменения

12.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-003.01-2014.

12.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

12.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется начальником отдела лицензирования и аккредитации по согласованию с начальником учебно-методического управления, проректором по учебной работе, начальником отдела делопроизводства.

12.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник отдела лицензирования и аккредитации _____ Е.Ю. Симонова

Приложение А. Номенклатура дел отдела лицензирования и аккредитации

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр. (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статья по перечню	Примечание
01	02	03	04	05
04-01	Федеральные законы, нормативно-распорядительная документация Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособрнодзора, Национального Росаккредагенства		ДМН	В электронном виде
04-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации. Копии		ДМН	Подлинник 02-01
04-03	Образовательные стандарты качества представляемых услуг		3 года ст. 25б	После замены новыми. В электронном виде
04-04	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии		ДМН	Подлинник 02-02
04-05	Распоряжения ректора и проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	Подлинник 02-04
04-06	Положение об отделе лицензирования и аккредитации. Копия		ДМН	Подлинник 02-05
04-07	Индивидуальные должностные инструкции работников отдела лицензирования и аккредитации. Копии		ДМН	Подлинник 09-07
04-08	Локальные нормативные акты (положения, инструкции, стандарты, регламенты и др.). Копии		ДМН	Подлинник 02-09
04-09	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. Копии		ДМН	Подлинник 02-10
04-10	Годовой план работы отдела лицензирования и аккредитации		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
04-11	Годовой отчет о работе отдела лицензирования и аккредитации		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.

04-12	Выписки из протоколов коллегиального органа (Ученого совета) университета по вопросам деятельности отдела. Копии		ДМН	Подлинник 01-02
04-13	Протоколы собраний отдела		5 лет ст. 18з	При сложной структуре организации (структура в структуре) 5 л. ЭПК
04-14	Переписка по вопросам аттестации, аккредитации (по основным вопросам лицензирования и аккредитации)		5 лет ЭПК ст. 109	
04-15	Документы о проверке соответствия определенному виду деятельности (копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации		5 лет ЭПК ст. 104	После прекращения аккредитации. Протокол решения – пост.
04-16	Документы о проверке соответствия определенному виду деятельности (копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по профессионально-общественной аккредитации		5 лет ЭПК ст. 104	После прекращения аккредитации. Протокол решения – пост.
04-17	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г	
04-18	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г	
04-19	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626б	
04-20	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
04-21	Журнал регистрации и контроля исполнения документов (протоколов регистрации несоответствий, планов корректирующих/предупреждающих действий) по результатам проверок		3 года ст. 258д	В электронном виде
04-22	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 248в	После уничтожения дел
04-23	Номенклатура дел отдела лицензирования и аккредитации		ДЗН ст. 200а	Подлинник 02-26
04-24				
04-25				
04-26				

С текстом Положения ознакомлен:

Должность работника	Дата ознакомления	Подпись	Фамилия И.О.