

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

П Р И К А З

30.12.2020

№ 644

**Об утверждении Положения об
отделе лицензирования и
аккредитации**

В целях оптимизации деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Академия) в части лицензирования образовательной деятельности и процедуры государственной аккредитации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего приказа Положение об отделе лицензирования и аккредитации (Приложение к настоящему приказу, далее – Положение).
2. Начальнику Центра информатизации образования Кравченко П.В. обеспечить размещение копии настоящего приказа на сайте Академии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Кривонос

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе лицензирования и аккредитации**

1. Общие положения

1.1. Отдел лицензирования и аккредитации (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати».

1.2. Отдел лицензирования и аккредитации подчиняется директору Академии.

1.3. Отдел лицензирования и аккредитации возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Академии.

1.4. Отдел лицензирования и аккредитации создан в целях:

- организации и сопровождения процедур переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности при лицензировании новых образовательных программ; при необходимости внесения дополнений в сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности; при изменении наименования лицензиата; в связи с изменением наименований образовательных программ, указанных в приложениях к лицензии на осуществление образовательной деятельности, в целях их приведения в соответствие с перечнями профессий и специальностей, предусмотренными частью 8 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в связи с прекращением осуществления образовательной деятельности по адресу; в связи с прекращением реализации образовательных программ;
- организации и сопровождения процедур переоформления свидетельства о государственной аккредитации в связи с реорганизацией организации в форме преобразования; изменением места нахождения организации;
- для организации процедуры изменения наименования организации; переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности в связи с прекращением реализации отдельных образовательных программ, реализуемых организацией; государственной аккредитацией образовательной деятельности в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ, реализуемых организацией;
- проведения предварительной экспертизы документов к лицензированию и государственной аккредитации перед представлением их в Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга в отдел лицензирования образовательной деятельности и в отдел государственной аккредитации образовательной деятельности;
- взаимодействия со структурами Комитета по образованию Правительства

Санкт-Петербурга по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

- планирования, организации, управления, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ в части методического обеспечения и сопровождения.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5.2. Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

1.5.3. Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности».

1.5.4. Приказом Рособрнадзора от 23.12.2020 года № 1276 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области образования, государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности».

1.5.5. Постановлением Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности».

1.5.6. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.03.2020 N 310 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности».

1.5.7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.5.8. Приказом Минпросвещения России от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся».

1.5.9. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования».

1.5.10. Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге".

1.5.11. Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5.12. Трудовым кодексом РФ.

1.5.13. Уставом Академии.

1.5.14. Локальными актами Академии.

2. Задачи отдела

2.1. К компетенции Отдела относятся следующие основные задачи:

– изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов

Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, в части лицензирования и аккредитации образовательной деятельности;

- взаимодействие со структурами Комитета по образования Правительства Санкт-Петербурга по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- планирование и реализация мероприятий по лицензированию и аккредитации, внесение предложений для директора и педагогического совета о возможности лицензирования новых образовательных программ;
- подготовка документов, представляемых на лицензионную экспертизу, по вновь открываемым основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО);
- подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие программ подготовки специалистов;
- организация работ по подготовке комплектов документов по основным образовательным программам и сопровождение процедуры государственной аккредитации Академии;
- организация работ по подготовке комплектов документов и сопровождение процедуры общественной аккредитации образовательных программ;
- сбор, обработка и анализ информации по отдельным образовательным программам для заполнения отчетных модулей, по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- взаимодействие с руководителями площадок Академии, методистами, председателями цикловых комиссии, заведующими отделениями и руководителями структурными подразделениями по вопросам, связанным с лицензированием и аккредитацией образовательных программ;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- подготовка информационных, аналитических и других материалов по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- размещение материалов, касающихся вопросов лицензирования и аккредитации, на сайте Академии;
- рассмотрение писем и заявлений, отнесенных к компетенции Отдела;
- внутренний мониторинг и контроль за выполнением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев, установленных для реализации как отдельных образовательных программ СПО, так и Академии в целом;
- проведение необходимых процедур по подготовке к самообследованию Академии;
- проверка деятельности структурных подразделений перед государственной аккредитацией Академии, в части компетенции Отдела;
- проведение консультаций сотрудников Академии по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам

лицензирования и аккредитации;

- сопровождение процедуры комплексной оценки деятельности Академии;
- совершенствование учебного процесса по основным образовательным программам;
- координация всех видов учебной и методической работы педагогических работников, в рамках лицензирования и аккредитации;
- обобщение и распространение положительного учебного, методического и организационного, внедрение новых технологий обучения с целью повышения эффективности и качества учебного процесса;
- прочие задачи, возлагаемые на Отдел директором Академии.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:

- плано-организационная – планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации;
- нормативно-методическая – обеспечение структурных подразделений Академии технологиями и инструментарием подготовки и оформления документации по лицензированию и аккредитации;
- контрольно-аналитическая – осуществление контроля за соблюдением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев деятельности;
- информационно-консультационная – подготовка и распространение информационно-методических материалов, направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала Академии в области содержания и процедуры лицензирования и аккредитации.
- координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;
- предоставление документов в Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3.2 Планирование учебного процесса, в части компетенции Отдела:

- координация разработки образовательных программ, реализуемых в Академии (графиков учебного процесса, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практического обучения, фондов оценочных средств и других составляющих образовательной программы), в части соответствия лицензионным и аккредитационным требованиям;
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ и Академии в целом;
- формирование учебных поручений методическому кабинету, цикловым комиссиям и заведующим отделениями, в части компетенции Отдела.

3.3 Организация учебного процесса, в части компетенции отдела:

- участие в разработке и совершенствовании локальных актов, регламентирующих учебный процесс в части методического обеспечения, в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов по лицензированию и аккредитации образовательных программ и Академии в целом;
- обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса Академии в части компетенции отдела;

3.4 Совершенствование учебного процесса:

- взаимодействия со структурными подразделениями Академии по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения;
- участие во внедрении в учебно-воспитательный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности образовательных организаций среднего профессионального образования Санкт-Петербурга.

3.5 Прочее:

- подготовка и организация своевременного размещения на официальном сайте Академии информации Отдела;
- реализация дополнительных функций, возлагаемых на Отдел.

4. Права и обязанности отдела

4.1 Отдел имеет право:

- получать в установленном порядке все необходимые для организации работы по лицензированию и аккредитации Академии документы и материалы;
- с целью реализации задач Отдела привлекать педагогических работников в состав комиссий, экспертных и рабочих групп.

4.2 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами обязан:

- контролировать выполнение структурными подразделениями Академии приказов, распоряжений и указаний директора и заместителя директора по учебно-методической работе, и своевременное оформление и представление документов и отчетов, в части компетенции Отдела;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Академии;
- соблюдать действующий устав Академии, правила внутреннего распорядка и локальные акты Академии;
- обязанности начальника и штатных сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

5. Ответственность отдела

5.1. На начальника отдела возлагается ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций;

5.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач, за соблюдение правил техники безопасности,

производственной санитарии, за сохранность используемого оборудования.

5.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Организация работы отдела

6.1. Непосредственное руководство Отдела и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников, осуществляет начальник Отдела.

6.2. Начальник Отдела действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим в Российской Федерации законодательством, нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, уставом Академии, решениями Педагогического совета Академии, приказами и распоряжениями директора Академии, заместителя директора по учебно-методической работе, настоящим положением и должностной инструкцией. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Академии.

6.3. В своей деятельности начальник Отдела:

- действует от имени и в интересах Академии по всем делам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий;
- организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением;
- несет персональную ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение функций Отдела, определенных настоящим Положением;
- в рамках своих полномочий выпускает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Отдела и отделений Академии;
- вносит предложения директору Академии по приоритетным направлениям, планам и программам деятельности Отдела на учебный год и/или более продолжительный срок, по текущим изменениям структуры и штатного расписания Отдела.

6.4. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, его замещающее, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Назначение и освобождение от должности начальника Отдела производится приказом директора Академии.

6.6. Структура, штат сотрудников Отдела устанавливаются директором Академии по согласованию с начальником Отдела.

6.7. Отдел взаимодействует и обменивается информацией со структурными подразделениями Академии, руководствуясь настоящим положением.

6.8. Реорганизация и ликвидация Отдела производятся по приказу директора Академии.

6.9. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся начальником Отдела и утверждаются приказом директора Академии.