

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 16:02:33
Уникальный программный идентификатор:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

Министерство спорта Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московская государственная академия
физической культуры»

И.о. Ректора  О.А. Шевченко
УТВЕРЖДАЮ
15 апреля 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе лицензирования, аккредитации и статистики

1. Общие положения

1.1. Положение разработано с учетом действующих в Российской Федерации требований к деятельности высших учебных заведений.

1.2. Отдел лицензирования, аккредитации и статистики является структурным подразделением Московской государственной академии физической культуры (далее – Академия), созданным для обеспечения и организации проведения аккредитации и лицензирования, заполнения статистических отчетов согласно установленным нормативными документами требованиями.

1.3. Отдел входит в структуру учебно-методического управления Академии.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам организации и реализации образовательной деятельности в образовательных организациях высшего образования

- Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением;
- решениями Ученого совета Академии.

1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии по представлению проректора по образовательной и научно-исследовательской деятельности.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- разработка плана мероприятий по прохождению государственной аккредитации и лицензированию основных профессиональных образовательных программ;

- координация и помощь структурным подразделениям академии в рамках подготовки и заполнения форм мониторингов согласно утвержденных нормативными актами форм;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии, касающихся образовательной деятельности;

- организации и проведение сбора необходимой для подготовки статистических отчетов, информационных справок и иных документов информации.

2.2. Основные функции отдела:

- подготовка необходимой для прохождения государственной аккредитации и лицензирования документации;

- подготовка статистических и информационно-аналитических материалов согласно запросам федеральных и региональных органов исполнительной власти в части образовательной деятельности;

- контроль выполнения сбора необходимой в рамках установленных нормативными документами, приказами и распоряжениями руководства информации по основным видам деятельности;

- контроль соблюдения нормативных требований, комплектности и качественного оформления отчетной документации;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

3. Обязанности отдела

3.1. Планирует и организует работу совместно с другими подразделениями, указанными в приказах и распоряжениях руководства академии мероприятиях по подготовке к проведению аккредитации и лицензированию.

3.2. Организует информирование структурных подразделений академии о проводимых мониторингах и сборах данных в рамках ведения образовательной деятельности.

3.3. Оказывает помощь в подготовке статистических отчетов согласно письмам и запросам Министерства спорта Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и других федеральных и региональных органов исполнительной власти.

3.4. Подготавливает проекты постановлений, приказов и другие материалы по академии, касающихся вопросов деятельности отдела.

4. Права отдела

4.1. Для выполнения своих обязанностей отдел имеет право:

- запрашивать и получать от подразделений академии в установленном порядке необходимые для работы отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- подготавливать и распространять (после согласования с проректором по образовательной и научно-исследовательской деятельности, начальником учебно-методического управления) в подразделениях академии, в установленном порядке соответствующие профилю отдела статистические материалы;
- привлекать при необходимости (после согласования с проректором по образовательной и научно-исследовательской деятельности, начальником учебно-методического управления) к решению задач в пределах компетенции отдела преподавателей и сотрудников академии, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
- подготавливать проекты нормативных, организационных, технических и др. документов по деятельности академии; организовывать их предварительное обсуждение;
- пользоваться вузовской сетью Internet;

- инициировать проведение общевузовских мероприятий по профилю отдела;

- устанавливать деловые контакты со службами других вузов по вопросам в пределах компетенции отдела.

4.2. Отдел имеет другие права, установленные Уставом Академии и локальными актами.

5. Ответственность отдела

5.1. Отдел (в лице начальника отдела) несет ответственность перед проректором по образовательной и научно-исследовательской деятельности за надлежащее выполнение своих функций и решение поставленных перед ним задач, в том числе – за качество и своевременность предоставления информации, подготовку отчетов, подготовку документов к лицензированию и аккредитации.

6. Штаты и управление отделом

6.1. Отдел формируется за счет бюджетной деятельности академии. Штат отдела устанавливается ректором академии по представлению проректора по образовательной и научно-исследовательской деятельности.

6.2. Отдел возглавляет начальник отдела, административно подчиняющийся проректору по научной работе.

6.3. Штатное расписание, должностные оклады определяются ректором Академии по представлению проректора по образовательной и научно-исследовательской деятельности.

6.4. Сотрудникам научно-организационного отдела могут устанавливаться стимулирующие надбавки, исходя из объема, качества и интенсивности работы.

7. Организация и обеспечение деятельности отдела

7.1. Работа отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учетом стратегических и ежегодных целевых установок руководства академии и планов работы вуза. Организационно-правовой основой деятельности отдела является годовой план его работы, утверждаемый проректором по образовательной и научно-исследовательской деятельности.

7.2. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется на основе должностных инструкций.

Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры»

7.3. Информационная деятельность отдела организуется как самостоятельный участок работы совместно с отделом компьютерных технологий.

7.4. Отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и схемой документооборота.

7.5. Отдел обеспечивается академией всем необходимым для осуществления его деятельности (помещения, мебель, оргтехника, специальная литература, канцтовары и др.)

7.6. Административный контроль и оценка деятельности отдела в целом осуществляется проректором по образовательной и научно-исследовательской деятельности.

8. Взаимодействие и связи

8.1. Для выполнения возложенных на него функций отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

8.2. Отдел устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями вузов по утвержденной проректором по образовательной и научно-исследовательской деятельности схеме.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путём подготовки проекта изменений и дополнений.