

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Красноярский государственный медицинский  
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом  
ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России

А.В. Протопопов

протокол от «30» августа 20 23 г.  
№ 8

«30» августа 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации

ПСП 03-01-04 -2023

Красноярск  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Отдел лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации (далее - ОЛАСС) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет), входящим в структуру учебно-методического управления.

1.2. ОЛАСС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОЛАСС непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4. ОЛАСС возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. Целью создания ОЛАСС является повышение качества образования и конкурентоспособности образовательных программ Университета с учетом интересов и потребностей обучающихся и работодателей посредством организации и проведения процедур лицензирования, государственной аккредитации, международной и профессионально-общественной аккредитации, независимой экспертной оценки и сертификации качества образования, а также совершенствования действующей системы менеджмента качества Университета на основе стандартов ISO, ENQA.

1.6. В своей деятельности ОЛАСС руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, иными федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- иными нормативно-правовыми, методическими документами по вопросам, входящим в компетенцию ОЛАСС;
- документами СМК Университета (миссия, политика и цели в области качества, руководство по качеству, стандартами и положениями и др.);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015;
- стандартами и рекомендациями для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве, разработанными Европейской ассоциацией по гарантии качества высшего образования ENQA;
- Международными стандартами ВФМО по улучшению качества в медицинском образовании, разработанные Всемирной Федерацией Медицинского Образования (ВФМО);
- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;

- Положением об УМУ и настоящим Положением о структурном подразделении.

## 2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами ОЛАСС являются:

2.1.1 Организация работы по исполнению требований действующего законодательства РФ в части лицензирования, аккредитации, мониторинга и контроля качества образования.

2.1.2 Организация работы по прохождению и обеспечению соответствия образовательных программ, порядков, процедур и иных элементов системы образования Университета требованиям независимой международной и профессионально-общественной аккредитации, независимой экспертной оценки и сертификации качества образования.

2.1.3 Организация и обеспечение функционирования системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета, в том числе организация и осуществление внутренних аудитов, проверок СМК Университета.

2.1.4 Организация и проведение процедур лицензирования, государственной аккредитации, международной/профессионально-общественной аккредитации в соответствии с международными стандартами качества в области высшего образования.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ОЛАСС осуществляет следующие основные функции:

2.2.1 Текущее и перспективное планирование мероприятий по своевременной и надлежащей подготовке и проведению процедур лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации;

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета и контроль соблюдения запланированных сроков подготовки к процедурам лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации;

2.2.3 Организация сбора необходимых документов и иной информации от структурных подразделений для качественной подготовки процедур лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации, координация и контроль соответствующей работы;

2.2.4. Подготовка на основе собранной информации документов, необходимых для прохождения процедур лицензирования, аккредитации, сертификации и пр. (заявления, договоры, организационно-распорядительные документы и т.п.), обеспечение их надлежащего оформления, своевременного представления в соответствующие органы и организации, контроль прохождения документов в указанных органах и организациях, оперативное внесение изменений, осуществление иных действий, направленных на надлежащее прохождение процедур лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации;

2.2.5. Осуществление взаимодействия с государственными органами, организациями, осуществляющими независимую аккредитацию, оценку качества

образования, иными организациями и третьими лицами в целях решения поставленных перед ОЛАСС задач.

2.2.6. Осуществление методического и информационного сопровождения процедур лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации, в том числе консультирование работников Университета, разработка типовых форм документов, проведение совещаний, обучающих семинаров и пр., разработка методических документов по указанным вопросам.

2.2.7. Разработка, реализация и обеспечение эффективного функционирования системы менеджмента качества в Университете на основе актуальных требований законодательства РФ, федеральных государственных образовательных стандартов, обязательных требований и пр. документов, содержащих требования к качеству образования; разработка критериев результативности СМК образовательного процесса.

2.2.8. Организация своевременного планирования, координация, методическая поддержка и контроль выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями Университета по обеспечению качества образования.

2.2.9. Организация и осуществление контроля управления качеством, осуществление проверок на регулярной основе, внутренних аудитов качества образования.

2.2.10. Учет и контроль на постоянной основе выполнения Университетом лицензионных требований и условий, показателей аккредитации, требований СМК и т.п.

2.2.11. Анализ состояния (динамики) качества образования в Университете, результатов внутренних проверок и аудитов.

2.2.12. Разработка и реализация мер, направленных на совершенствование системы менеджмента качества Университета в соответствии с современными тенденциями в области управления качеством.

2.2.13. Разработка мер, направленных на повышение качества образования, устранение имеющихся недостатков, обеспечение выполнения обязательных требований и условий в соответствии с законодательством РФ, стандартами качества, требованиями независимой международной и профессионально-общественной аккредитации, независимой экспертной оценки и сертификации качества образования, по устранению рисков в отношении выявленных или возможных несоответствий по результатам внутренних или внешних аудитов СМК.

2.2.14. Подготовка и организация мероприятий по самообследованию в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании.

2.2.15. Мониторинг данных и анализ информации о качестве образования, функционировании СМК и её отдельных элементов

2.2.16. Разработка организационно-распорядительных и нормативных локальных актов Университета по направлениям деятельности ОЛАСС.

2.2.17. Информирование работников Университета обо всех вводимых и измененных документах СМК.

2.2.18. Организация повышения квалификации работников Университета в области менеджмента качества.



2.2.19. Изучение, систематизация и контроль исполнения нормативно-правовых актов по вопросам компетенции ОЛАСС.

2.2.20. Обеспечение конфиденциальности сведений, ставших известными работникам ОЛАСС в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2.21. Обеспечение размещения информации об Университете на официальном сайте Университета в сети «Интернет», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях, в иных случаях, установленных законодательством РФ, учредителем Университета, в соответствии с компетенцией ОЛАСС;

2.2.22. Подготовка (участие в подготовке) и представление отчетов о деятельности Университета в соответствии с компетенцией ОЛАСС;

2.2.23. Учет и хранение документации, образующейся в деятельности ОЛАСС, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства.

2.2.24. Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности ОЛАСС, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

2.2.25. Осуществление представительства и взаимодействия с государственными органами, организациями и третьими лицами по вопросам своей компетенции в установленном порядке.

2.2.26. Организация работы с обращениями граждан и организаций, запросами государственных органов в рамках компетенции ОЛАСС.

2.2.27. Осуществление иных функций для достижения целей и задач ОЛАСС, показателей эффективности Университета по направлениям деятельности, входящим в компетенцию ОЛАСС.

### **3. Взаимоотношения и связи**

3.1. В ходе выполнения поставленных задач ОЛАСС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

3.2. В своей деятельности ОЛАСС устанавливает и поддерживает связи с аналогичными подразделениями других образовательных организаций.

### **4. Руководство ОЛАСС**

4.1 ОЛАСС возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

4.2 Начальник ОЛАСС имеет заместителя, который выполняет обязанности начальника ОЛАСС в период его отсутствия (отпуска, болезни, командировки и пр.).

4.3. В случае временного отсутствия начальника ОЛАСС и его заместителя или досрочного прекращения их полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника ОЛАСС.

4.4. Начальник ОЛАСС обеспечивает выполнение задач и функций отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников ОЛАСС.

4.5. Начальник ОЛАСС вправе для достижения целей и задач отдела:

– запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

– давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач ОЛАСС;

– давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений в сфере компетенции ОЛАСС, фиксировать и документировать факты выявленных нарушений;

- вносить на рассмотрение начальника УМУ, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции ОЛАСС, предложения по улучшению работы Университета;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы ОЛАСС и взаимодействия его с другими подразделениями;

- организовывать и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОЛАСС.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОЛАСС задач и функций несет начальник данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

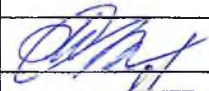
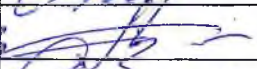
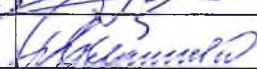
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники ОЛАСС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист ознакомления с 03-01-04 - 2023

Отдел лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации

| Должность      | ФИО               | Дата       | Подпись   |
|----------------|-------------------|------------|---|
| Медсестра      |                   |            |   |
| Слесе          | Солоневичева М.В. | 01.09.2023 |  |
| Специан по СМТ | Турелешина Р.Г.   | 01.09.2023 |  |
| Выпечной повик | Чемпилова А.А.    | 16.10.2023 |  |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |
|                |                   |            |   |



**Лист согласования ПСП 03-01-04 - 2023**

Отдел лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации

Положение разработано:

Начальник УМУ

А.Ю. Крапошина

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе  
и молодежной политике

И. А. Соловьева

Проректор по организационно-правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Заместитель начальника юридического отдела

А.В. Голынская

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева