Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.10.2026 14:18:48
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Московского Политеха
_____ Г.Х. Шарипзянова
«_____» _____ 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела аккредитации и лицензирования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ 3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ 4
4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция начальника отдела аккредитации и лицензирования (далее – ОАиЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) устанавливает квалификационные требования и содержит перечень функций и должностных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и становится обязательной для работника с даты ознакомления.

1.3. Начальник ОАиЛ относится к категории административно-управленческого персонала.

1.4. Начальник ОАиЛ назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица.

1.5. Начальник ОАиЛ подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.6. Режим работы начальника ОАиЛ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором работника.

1.7. В своей деятельности начальник ОАиЛ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении и настоящей Должностной инструкцией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ

2.1. На должность начальника ОАиЛ назначается лицо:

1) имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

2) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

5) не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Начальник ОАиЛ должен знать:

1) основные положения Конституции Российской Федерации;

2) Устав Университета;

3) основные направления учебного процесса в Университете, перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в области высшего образования Университета;

4) федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

5) основные положения нормативно-правовой документации органов исполнительной власти по вопросам лицензирования и аккредитации в сфере образования;

6) постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства в Университете;

7) формы и методы контроля исполнения документов;

8) структуру Университета и его подразделений;

9) стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию;

10) средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

11) правила и нормы техники безопасности и охраны труда;

12) реквизиты документов, виды бланков, виды документации (распорядительная, информационная, правовая) и правила ее оформления и утверждения;

13) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся документационного обеспечения и архивного дела;

14) этику делового общения;

15) правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Начальник ОАиЛ должен обладать необходимыми организаторскими способностями, навыками работы на персональном компьютере, навыками делового общения, коммуникабельностью.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Начальник ОАиЛ выполняет следующие обязанности:

1) организует работу отдела аккредитации и лицензирования в соответствии с возложенными на него задачами и функциями, формирует планы по направлению деятельности отдела и отчеты об их исполнении, осуществляет контроль за выполнением должностных обязанностей подчиненными работниками;

2) формирует комплекты документов, представляемых в Рособрнадзор, для лицензирования вновь открываемых направлений подготовки и специальностей Университета и его филиалов;

3) формирует комплекты документов, представляемых в Рособрнадзор, для аккредитации ранее не аккредитованных УГСН, отдельных направлений подготовки и специальностей, реализуемых Университетом и его филиалами;

4) участвует в организации проведения аккредитационных мероприятий Университета и его филиалов;

5) осуществляет организационно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;

6) участвует во внутриуниверситетском мониторинге выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей;

7) осуществляет мониторинг нормативно-правовой документации органов исполнительной власти по вопросам лицензирования и аккредитации в сфере образования;

8) участвует в организации проведения самообследования Университета;

9) организует процесс сбора информации от структурных подразделений Университета и составления отчета о самообследовании деятельности Университета;

10) контролирует проведение самообследования филиалами;

11) руководит организационно-методическим сопровождением разработки и контролем соответствия содержания описательной части образовательных программ, реализуемых Университетом, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

12) обеспечивает исполнение и совершенствование процессов в рамках установленной функциональной области;

13) обеспечивает достоверность и своевременное обновление данных по направлению деятельности структурного подразделения, отражение значимых операций в информационных системах, соблюдение требований информационной безопасности;

14) применяет риск-ориентированный подход при планировании и осуществлении деятельности;

15) обеспечивает использование в работе принципов клиентоцентричности;

16) в рамках выполнения трудовых функций исполняет поручения непосредственного руководителя.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Начальник ОАиЛ имеет право:

1) действовать в интересах Университета при взаимодействии с другими организациями в пределах своей компетенции;

2) знакомиться с решениями непосредственного руководителя и руководства Университета, касающимися его деятельности;

3) участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

4) в пределах своей компетенции согласовывать документы;

5) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

6) в пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

7) привлекать специалистов структурных подразделений по согласованию с руководителем к решению задач, возложенных на него;

8) устанавливать и поддерживать деловое сотрудничество с внешними организациями по профилю деятельности структурного подразделения, в рамках выполняемых работ;

9) использовать информационные базы, фонды документов и изданий по профилю деятельности.

4.2. Начальник ОАиЛ может быть привлечен к ответственности, в пределах, установленных трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации, за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Университета;

2) правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в том числе несоблюдение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных и разглашение конфиденциальной информации Университета, ставших известными ему в процессе выполнения должностных обязанностей;

3) несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил по охране труда и пожарной безопасности;

4) причинение материального ущерба Университету.