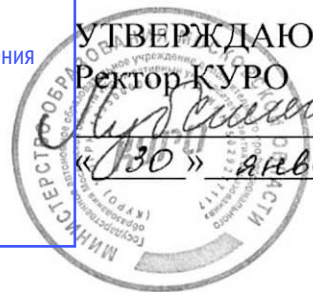


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лубский Андрей Александрович  
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования Московской области  
«Корпоративный университет развития образования»  
Дата подписания: 13.02.2024 15:32:50  
Уникальный программный ключ:  
b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КУРО  
А.А. Лубский  
«13» января 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе организационно-технического обеспечения процедур лицензирования и аккредитации образовательных организаций государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-технического обеспечения процедур лицензирования и аккредитации образовательных организаций (далее - отдел) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО), созданным с целью организационно-технического обеспечения процедур государственной регламентации образовательной деятельности (лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КУРО.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется должностному лицу в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором КУРО.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами министра образования Московской области, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом КУРО, приказами, распоряжениями ректора КУРО, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и настоящим Положением.

#### 2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Методическое, организационное и документационное сопровождение

процедур государственной регламентации образовательной деятельности (лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности образовательных организаций Московской области).

2.2. Участие в подготовке работников системы образования, принимающих участие в процедурах государственной аккредитации образовательной деятельности образовательных организаций Московской области.

2.3. Организация информационной поддержки образовательных организаций Московской области по вопросам подачи документов в целях получения государственных услуг по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности.

### **3. Функции**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проведение организационных мероприятий и подготовка документов для обеспечения работы экспертов по государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.2. Подготовка экспертов, претендентов на установление полномочий в качестве эксперта по вопросам содержания и организации аккредитационной экспертизы.

3.3. Проведение семинаров, вебинаров по вопросам лицензирования, экспертной деятельности, государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.4. Проведение консультаций для руководителей образовательных организаций по вопросам подготовки к процедурам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.5. Формирование справочника юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на образовательную деятельность, выданную Министерством образования Московской области, и внесение данных в информационные системы Федеральной налоговой службы для получения сведений, на основании которых вносятся изменения в сведения, содержащиеся в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности и в реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

3.6. Оцифровка журналов учета лицензий на право ведения образовательной деятельности, выданных Министерством образования Московской области.

3.7. Подготовка информационно-методических материалов для работы экспертов

и экспертных организаций, привлекаемых к аккредитационной экспертизе по государственной аккредитации образовательной деятельности, контролю качества образования и подготовке образовательных организаций к процедурам лицензирования, государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.8. Подготовка экзаменационных материалов для претендентов на установление полномочий в качестве эксперта для устного собеседования и письменной части экзамена - тестирования.

3.9. Консультирование экспертов по вопросам проведения мероприятий по аккредитационной экспертизе.

3.10. Формирование списка претендентов на установление полномочий в качестве эксперта, подготовка документов для включения в реестр экспертов по государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.11. Подготовка материалов, участие в проведение квалификационного экзамена, формирование и ведение закрытой части реестра экспертов.

3.12. Проведение экспертизы основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.13. Подготовка проектов гражданско-правовых договоров с экспертами на привлечение к проведению мероприятий по аккредитационной экспертизе.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Начальник отдела вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

участвовать в подготовке локальных правовых актов КУРО и других документов

по вопросам деятельности отдела;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности отдела;

вносить предложения по повышению качества образования в КУРО,

вносить предложения о поощрении отличившихся работников отдела, наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину, а также повышении квалификации работников отдела.

4.2. Начальник отдела обязан:

руководить деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий, осуществлять координацию деятельности работников отдела;

обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на отдел, руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными правовыми актами КУРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением; выполнять приказы, распоряжения ректора КУРО, докладывать ректору КУРО о ходе выполнения полученных поручений;

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и функций для реализации которых он создан;

проводить экспертизу документов и материалов при реализации задач и функций, возложенных на отдел;

участвовать в подборе и расстановке кадров отдела;

принимать меры по повышению квалификации работников отдела;

обращаться к руководству КУРО с предложениями о повышении эффективности и качества работы отдела;

принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

организовывать работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями КУРО;

обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

## **5. Ответственность**

На начальника отдела возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций отдела;

5.3. За несоблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

5.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО;

5.5. За составление и представление недостоверной информации о деятельности отдела;

5.6. За несоблюдение в отделе Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## 6. Взаимоотношения

Отдел взаимодействует:

- 6.1. Со структурными подразделениями КУРО.
- 6.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.
- 6.3. С образовательными организациями Московской области.