

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
(СибГУТИ)

Рассмотрено на заседании НМС
от 17.11.2016 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом СибГУТИ
от 30.11.2016 № 13/204-16

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации лицензирования
образовательной деятельности в сфере
высшего образования и о соблюдении
лицензионных требований в СибГУТИ

Новосибирск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ИНИЦИИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ЛИЦЕНЗИРУЮЩИЙ ОРГАН.....	5
4. СБОР СВЕДЕНИЙ О СОБЛЮДЕНИИ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ. ВНЕСЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СОБЛЮДЕНИЯ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ.....	8
5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СФЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ.....	9
6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОБЛЮДЕНИЯ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ФИЛИАЛАХ СИБГУТИ	12
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации лицензирования образовательной деятельности в сфере высшего образования и о соблюдении лицензионных требований в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее - Положение) разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.05.2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Положением о лицензировании образовательной деятельности, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 года №966;
- Приказом Рособнадзора от 12.03.2015 года №279 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.04.2015 года №37077).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок подготовки документов и сведений для переоформления лицензии в случае намерения СибГУТИ или одного из его филиалов оказывать образовательные услуги по реализации новых образовательных программ высшего образования, не указанных в лицензии, порядок взаимодействия между подразделениями СибГУТИ, сферу ответственности подразделений за предоставление и подготовку документов, а также за соблюдение лицензионных требований и порядок сбора сведений об их соблюдении.

Настоящее Положение также применяется в случае переоформления лицензии по иным основаниям с учётом норм Положения о лицензировании образовательной деятельности, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 года №966, в части, касающейся перечня документов и сведений, предоставляемых в лицензирующий орган.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

1.3.1. Руководитель образовательной программы – работник СибГУТИ, который в соответствии с приказом (распоряжением) по СибГУТИ является ответственным за разработку, переработку (изменение, дополнение, уточнение, приведение в соответствии с нормативно-правовыми актами и т.п.), утверждение, ежегодный пересмотр, полноту и качество образовательной программы.

1.3.2. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде пакета документов, содержащих общую характеристику образовательной программы, справку о кадровом обеспечении образовательной программы, учебный план, матрицу компетенций, справочник компетенций, рабочие программы дисциплин (модулей), оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации, программу практики, оценочные средства практики, программу государственной итоговой аттестации, оценочные средства государственной итоговой аттестации, структуру учебно-методического комплекса дисциплин (модулей), практики и

государственной итоговой аттестации, карты обеспеченности дисциплин (модулей), практики и государственной итоговой аттестации учебно-методической литературой.

1.3.3. Лицензионные требования – требования, предъявляемые к образовательной организации, образовательным программам высшего образования, материально-техническому, учебно-методическому и кадровому обеспечению образовательного процесса, установленные пунктом 6 Положения о лицензировании образовательной деятельности, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 года №966, федеральными государственными образовательными стандартами, квалификационными справочниками должностей руководителей и специалистов в сфере высшего образования в части соответствия квалификации руководящих и научно-педагогических работников СибГУТИ занимаемым ими должностям согласно требованиям этих справочников в пределах осуществления образовательного процесса.

1.4. Общее руководство в сфере соблюдения лицензионных требований осуществляет проректор по учебной работе. Непосредственное выполнение функций по сбору сведений о соблюдении лицензионных требований и внесению предложений по организации их соблюдения возлагается на учебно-методический отдел.

1.5. Непосредственное исполнение мероприятий, направленных на соблюдение лицензионных требований, возлагается на то или иное структурное подразделение или должностное лицо СибГУТИ, к компетенции которого эти мероприятия относятся по своим характеристикам ввиду их указания в положении об этом структурном подразделении, должностной инструкции, ином локальном нормативном акте СибГУТИ или ввиду их соответствия общей направленности функций, выполняемых структурным подразделением или должностным лицом.

1.6. Сфера ответственности за непосредственное исполнение мероприятий, направленных на соблюдение тех или иных лицензионных требований, а также обязанности по предоставлению тех или иных документов (сведений), необходимых для осуществления лицензирования, возлагаются настоящим Положением на соответствующие структурные подразделения СибГУТИ с учётом пункта 1.5 настоящего Положения.

1.7. Учебно-методический отдел по запросу соответствующего структурного подразделения (должностного лица), а также в случае иной возникшей необходимости оказывает консультационную и информационно-методическую поддержку по вопросам перечня конкретных лицензионных требований, перечня документов, необходимых для осуществления лицензирования, требований образовательных стандартов и порядка разработки образовательных программ высшего образования (перечня документов, их форм и требований к содержанию).

2. ИНИЦИИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ

2.1. Предложение о разработке образовательной программы обсуждается на учёном совете факультета.

2.2. В случае положительного решения по предложению о разработке и утверждении новой образовательной программы декан факультета и руководитель образовательной программы (предполагаемый руководитель новой

разрабатываемой образовательной программы) обращаются со служебной запиской на имя проректора по учебной работе.

Проректор по учебной работе в случае принятия положительного решения ходатайствует перед ректором о начале процедуры лицензирования. В случае удовлетворения ходатайства ректор издаёт письменное распоряжение, которым утверждает руководителя образовательной программы и даёт ему поручение о разработке образовательной программы, а учебно-методическому отделу – о сборе сведений о соблюдении лицензионных требований и о проведении процедуры лицензирования впервые разработанной образовательной программы (о переоформлении лицензии в связи с намерением оказывать образовательные услуги по реализации новой образовательной программы).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ЛИЦЕНЗИРУЮЩИЙ ОРГАН

3.1. Формирование пакета документов для лицензирования организует учебно-методический отдел.

Иные подразделения и должностные лица СибГУТИ в соответствии с пунктами 1.5 и 1.6 направляют документы и сведения, необходимые для лицензирования, в учебно-методический отдел по его запросу непосредственно, либо в случаях, установленных настоящим Положением – через руководителя образовательных программ, который затем передаёт их в учебно-методический отдел.

3.2. Руководитель образовательной программы в десятидневный срок с даты распоряжения ректора о разработке образовательной программы разрабатывает (организует разработку) и предоставляет в учебно-методический отдел учебный план по образовательной программе (направлению подготовки, профилю, специальности, специализации).

Учебно-методический отдел в трёхдневный срок производит проверку учебного плана и при необходимости направляет руководителю образовательных программ предложения по его доработке, которая должна быть произведена в течение пяти дней.

После одобрения учебного плана учебно-методическим отделом руководитель образовательных программ в течение тридцати дней разрабатывает (организует разработку) на его основе полный пакет документов проекта образовательной программы и предоставляет его в учебно-методический отдел в электронном виде для согласования.

Проект образовательной программы должен содержать документы, перечисленные в п.1.3.2 настоящего Положения. Формы данных документов и требования к их содержанию устанавливаются локальным нормативно-правовым актом СибГУТИ - Положением об основной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3.3. Учебно-методический отдел в десятидневный срок со дня получения проекта образовательной программы проводит её проверку на соответствие лицензионным требованиям и, в случае необходимости, направляет руководителю образовательных программ служебную записку о необходимости доработки образовательной программы с указанием конкретных несоответствий образовательной программы лицензионным требованиям.

3.4. Проект образовательной программы, соответствующий лицензионным требованиям по заключению учебно-методического отдела, передаётся руководителю образовательной программы для его согласования с проректором по учебной работе и утверждения ректором.

3.5. Утверждённая образовательная программа передаётся в учебно-методический отдел, где она хранится до завершения процедуры лицензирования этой образовательной программы.

3.6. После утверждения образовательной программы учебно-методический отдел производит сбор сведений о соблюдении лицензионных требований в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения, а также запрашивает у структурных подразделений, должностных лиц и иных указанных ниже уполномоченных работников следующие документы и сведения:

3.6.1. Копию свидетельства о регистрации юридического лица СибГУТИ, копии документов о внесении изменений в ЕГРЮЛ в отношении СибГУТИ и копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе СибГУТИ в части копий данных документов, отсутствующих в учебно-методическом отделе (в части имеющихся копий документов осуществляется сверка) – в юридическом отделе.

3.6.2. Копии уведомления о постановке на учёт в налоговом органе филиалов СибГУТИ в части копий данных документов, отсутствующих в учебно-методическом отделе (в части имеющихся копий документов осуществляется сверка) – в УБУиФК, в филиалах.

3.6.3. Реквизиты лицензии на право работы со сведениями, составляющими государственную тайну – в первом отделе.

3.6.4. Копии свидетельств о правах на здания, помещения и иные объекты недвижимости, используемые в учебном процессе, в части копий документов, отсутствующих в учебно-методическом отделе (в части имеющихся копий документов осуществляется сверка), а также нотариальные копии правоустанавливающих документов на такие объекты недвижимости, если права на них не прошли государственную регистрацию или не подлежат государственной регистрации – в юридическом отделе.

3.6.5. Сведения о зданиях, сооружениях, в которых планируется проведение занятий по образовательной программе – у руководителя образовательной программы.

3.6.6. Сведения о планируемом месте проведения занятий по каждой из дисциплин (модулей), входящих в состав образовательной программы, с указанием адреса, номера аудитории, номера помещения согласно поэтажному плану и экспликации по техническому паспорту с приложением копии поэтажного плана, а также сведения о техническом обеспечении каждой из данных аудиторий (количество мест, количество ПК, наличие проектора, доски и т.п.) – у руководителя образовательной программы.

3.6.7. Сведения о научно-педагогических работниках, которых планируется привлечь к процессу реализации образовательной программы, в том числе, ФИО, вид отношений с СибГУТИ, должность, звание, доля ставки, стаж преподавательской деятельности по профилю, читаемые дисциплины – у руководителя образовательной программы, который подготавливает эти сведения совместно с отделом кадров.

3.6.8. Сведения о научных работниках, которых планируется привлечь к процессу реализации образовательной программы, в том числе, ФИО, вид отношений с СибГУТИ, должность, звание, доля ставки – в отделе кадров.

3.6.9. Сведения о печатных и (или) электронных учебных изданиях (в том числе, учебники и учебные пособия), методических и периодических изданиях по лицензируемой образовательной программе, их количестве на одного обучающегося по данной образовательной программе – у заведующего библиотекой совместно с руководителем образовательной программы.

3.6.10. Копию санитарно-эпидемиологического заключения на объекты недвижимости (если срок имеющегося заключения истёк), либо сведения о действительности ранее переданного в учебно-методический отдел заключения (копии заключения) – в отделе управления недвижимостью и закупками.

3.6.11. Копию заключения о соответствии объектов недвижимости требованиям пожарной безопасности (если срок имеющегося заключения истёк), либо сведения о действительности ранее переданного в учебно-методический отдел заключения (копии заключения) – в отделе безопасности, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и охраны труда.

3.6.12. Сведения о наличии специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – у руководителя образовательной программы совместно с эксплуатационно-техническим управлением.

3.6.13. Нотариальная копия положения о филиале (если реализация образовательной программы планируется в филиале) – в филиале.

3.6.14. Платёжное поручение об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии – в УБУиФК в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Положения.

3.7. Учебно-методический отдел подготавливает служебную записку о необходимости оплаты государственной пошлины за переоформление лицензии на имя ректора. В служебной записке указывается сумма платежа (со ссылкой на норму законодательства РФ), реквизиты для оплаты и назначение платежа. Служебная записка с визой ректора передаётся в УБУиФК, которая производит платёж, и затем передаёт платёжное поручение с синей печатью в учебно-методический отдел.

3.8. Учебно-методический отдел подготавливает заявление о переоформлении лицензии, прилагаемый к нему пакет документов с описью и сопроводительное письмо за подписью ректора.

3.9. Подготовленный пакет документов направляется учебно-методическим отделом в Управление государственных услуг Рособнадзора России заказным письмом с уведомлением и описью вложения либо нарочным с оформлением доверенности на уполномоченного работника учебно-методического отдела.

3.10. Учебно-методический отдел отслеживает процесс лицензирования посредством информационно-коммуникационных ресурсов и при необходимости предоставляет актуальную информацию структурным подразделениям.

3.11. В случае получения уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов или внесения изменений в представленные документы, учебно-методический отдел организует исправление данных недостатков в соответствии с настоящим Положением, при необходимости также

запрашивая дополнительные документы и сведения у структурных подразделений и должностных лиц и (или) внося предложения по устранению недостатков согласно пунктам 3.3., 3.5. и 3.6. настоящего Положения.

3.12. Оригинал лицензии и приложений к нему передаётся на хранение в юридический отдел, где они хранятся бессрочно.

3.13. Уведомление об отказе в переоформлении лицензии хранится в учебно-методическом отделе пять лет со дня его получения.

3.14. Образовательная программа после завершения процедуры лицензирования передаётся руководителю образовательной программы.

4. СБОР СВЕДЕНИЙ О СОБЛЮДЕНИИ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ. ВНЕСЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СОБЛЮДЕНИЯ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

4.1. Общее руководство в сфере соблюдения лицензионных требований осуществляет проректор по учебной работе. Непосредственное выполнение функций по сбору сведений о соблюдении лицензионных требований и внесению предложений об организации их соблюдения возлагается на учебно-методический отдел.

4.2. Целью сбора сведений о соблюдении лицензионных требований и внесения предложений об организации их соблюдения является обеспечение выполнения структурным подразделением или должностным лицом всех мероприятий по их соблюдению и наличие всех надлежаще оформленных документов в той части, в которой соблюдение тех или иных лицензионных требований отнесено к сфере ответственности данного подразделения или должностного лица.

4.3. Учебно-методический отдел вправе направлять соответствующему структурному подразделению обязательные для него запросы о предоставлении сведений, касающихся соблюдения возложенных на него лицензионных требований, а также вносить предложения об организации их соблюдения (далее по тексту также – предложения по устранению выявленных несоответствий лицензионным требованиям).

Мероприятия по сбору сведений о соблюдении лицензионных требований могут проводиться учебно-методическим отделом также по распоряжению проректора по учебной работе.

Соответствующее структурное подразделение или должностное лицо обязано предоставлять проректору по учебной работе и учебно-методическому отделу по их запросу все документы и сведения, касающиеся организации соблюдения лицензионных требований.

Распоряжения проректора по учебной работе и предложения учебно-методического отдела по устранению выявленных несоответствий лицензионным требованиям обязательны для исполнения структурным подразделением (должностным лицом), к сфере ответственности которого они относятся (пункты 1.5., 1.6. и раздел 5 настоящего Положения).

4.4. Мероприятия по сбору сведений о соблюдении лицензионных требований могут быть плановыми и внеплановыми, а также касаться всех или части лицензионных требований.

4.5. При принятии решения о переоформлении лицензии проведение сбора сведений о соблюдении лицензионных требований является обязательным.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СФЕР ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

5.1. Сферы ответственности за соблюдение лицензионных требований распределяются между структурными подразделениями и должностными лицами СибГУТИ следующим образом:

5.1.1. Наличие зданий, строений, сооружений, помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта) в каждом из мест осуществления образовательной деятельности – проректор по административно-хозяйственной деятельности.

5.1.2. Надлежащее оформление прав на объекты недвижимости, указанные в пункте 5.1.1. настоящего Положения, наличие оригиналов правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов на них – юридический отдел.

5.1.3. Наличие в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях и в прочих помещениях (на прочих территориях), используемых в образовательном процессе, необходимой мебели, оборудования (парты, столы, ПК, проекторы, доски и т.п.) и прочих исправных предметов материально-технического обеспечения, необходимых для учебного процесса – эксплуатационно-техническое управление.

5.1.4. Наличие надлежаще, полно оформленных и утверждённых в установленном порядке образовательных программ – руководитель образовательных программ.

5.1.5. Ежегодный пересмотр образовательных программ на предмет соответствия законодательным требованиям (закону об образовании, приказам, постановлениям, ФГОС и т.п.), а также обновление образовательных программ в случае изменения законодательных требований – руководитель образовательных программ.

5.1.6. Наличие в штате или привлечённых на ином законном основании достаточного количества педагогических работников, имеющих квалификацию, образование, стаж работы (а при необходимости – учёную степень и (или) учёное звание), соответствующие лицензионным требованиям – заведующие кафедрами, деканы факультетов.

5.1.7. Наличие в штате или привлечённых на ином законном основании достаточного количества научных работников, имеющих квалификацию, соответствующую лицензионным требованиям – заведующие кафедрами, деканы факультетов.

5.1.8. Соответствие руководящего, педагогического или научного работника в части его образования, профиля образования, стажа работы, наличия учёной степени и (или) учёного звания, занимаемой должности согласно квалификационным характеристикам этой должности, установленным квалификационными справочниками должностей руководителей и специалистов в сфере высшего образования – отдел кадров.

5.1.9. Наличие и надлежащее функционирование электронной библиотечной системы – заведующий библиотекой.

5.1.10. Наличие достаточного количества печатных и (или) электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия), а равно методических и периодических изданий в части контроля за их наличием, соответствия их количества лицензионным требованиям и подготовке предложений по приобретению необходимой литературы и изданий – заведующий библиотекой совместно с руководителем образовательных программ.

5.1.11. Наличие действующего санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые используются для осуществления образовательной деятельности – отдел управления недвижимостью и закупками

5.1.12. Наличие действующего заключения о соответствии объектов недвижимости, используемых в образовательном процессе, обязательным требованиям пожарной безопасности – отдел безопасности, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и охраны труда.

5.1.13. Наличие специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в части материально-технического обеспечения – проректор по административно-хозяйственной деятельности.

5.1.14. Наличие специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в части методического обеспечения, наличия ассистентов (помощников), сурдопереводчиков, специальных программ, специальной литературы – проректор по учебной работе.

5.1.15. Наличие лицензии на работу со сведениями, составляющими государственную тайну – первый отдел.

5.1.16. Наличие достаточного числа публикаций научно-педагогических работников СибГУТИ – заведующий соответствующей кафедрой и проректор по учебной работе.

5.1.17. Наличие в СибГУТИ столовой и медицинского пункта – проректор по административно-хозяйственной деятельности.

5.1.18. Соответствие среднегодового объёма финансирования нормативам, установленным федеральными государственными образовательными стандартами – проректор по экономике и финансам.

5.1.19. Наличие лицензионного программного обеспечения в целях осуществления образовательной деятельности и образовательного процесса в части подготовки предложений по его приобретению, установке приобретённого программного обеспечения и контроля за его надлежащим функционированием – отдел информационных технологий.

5.1.20. Наличие лицензионного программного обеспечения в целях осуществления образовательной деятельности и образовательного процесса в части его закупки – ОИТ и отдел управления недвижимостью и закупками.

5.1.21. Своевременное внесение изменений в устав СибГУТИ, своевременная регистрация этих изменений, внесение изменений в ЕГРЮЛ, наличие оригиналов свидетельств о регистрации СибГУТИ и о внесении изменений в ЕГРЮЛ – юридический отдел.

5.1.22. Своевременное внесение изменений в положения о филиалах СибГУТИ – Директора филиалов.

5.1.23. Наличие полного перечня необходимых локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса по СибГУТИ в целом, поддержание их в актуальном состоянии – учебно-методический отдел.

5.1.24. Предоставление утверждённых локальных нормативных актов в электронном виде в отдел информационных технологий для их размещения на сайте СибГУТИ, контроль наличия полного перечня необходимых локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса по СибГУТИ в целом, на сайте СибГУТИ – учебно-методический отдел.

5.1.25. Наличие и надлежащее функционирование сайта СибГУТИ, наличие и доступность разделов, касающихся регламентации учебной деятельности и информации о ней, своевременное обновление информации на сайте в соответствии с заявками, предоставляемыми уполномоченными структурными подразделениями – отдел информационных технологий.

5.1.26. Осуществление консультационной и информационно-методической поддержки структурных подразделений, должностных лиц и специалистов по вопросам перечня лицензионных требований, перечня необходимых для лицензирования документов, содержания образовательных стандартов и порядка разработки образовательных программ (содержание, формы, перечень документов) в случае направления соответствующего запроса или выявления нарушения – учебно-методический отдел.

5.1.27. Регламентация порядка разработки образовательных программ, проверка соответствия вновь разрабатываемых образовательных программ лицензионным требованиям – учебно-методический отдел.

5.1.28. Соответствие образовательных программ, прошедших проверку в учебно-методическом отделе, лицензионным требованиям и ФГОС – учебно-методический отдел.

5.1.29. Соответствие образовательных программ, непрошедших проверку в учебно-методическом отделе, лицензионным требованиям и ФГОС, в том числе, самовольно изменённых после проверки в учебно-методическом отделе – руководитель образовательных программ.

5.1.30. Своевременное и полное информирование структурных подразделений и должностных лиц о необходимости устранения несоответствий лицензионным требованиям в случае их выявления – учебно-методический отдел.

5.2. Каждое из указанных в настоящем Положении структурных подразделений, должностных лиц и специалистов обязаны принимать все возможные меры для соблюдения лицензионных требований, относящихся к их сфере ответственности, а также предоставлять документы и сведения, установленные настоящим Положением.

5.3. В случае если структурное подразделение, должностное лицо или иной работник, на которых возложена обязанность принимать меры по соблюдению лицензионных требований, обнаруживает, что не располагает достаточной информацией или не имеет ясного представления по этому вопросу, то они обязаны незамедлительно обратиться в учебно-методический отдел для получения консультационной и информационно-методической поддержки по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела согласно настоящему Положению.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И СОБЛЮДЕНИЯ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ В ФИЛИАЛАХ СибГУТИ

6.1. Процедура разработки образовательных программ, их лицензирования и порядок организации соблюдения лицензионных требований устанавливаются в каждом филиале отдельным локальным нормативным актом соответствующего филиала (далее по тексту настоящего раздела – локальный нормативный акт филиала) с учётом норм настоящего раздела.

6.2. В локальном нормативном акте филиала должны быть прописаны все сферы прав, обязанностей и ответственности, установленные настоящим Положением, и определены должностные лица и подразделения, которые внутри филиала наделяются соответствующими правами, принимают соответствующие обязанности и ответственность с учётом особенностей штатной структуры конкретного филиала.

Распределение указанных сфер определяется филиалом самостоятельно в соответствии с характером функций, выполняемых их структурными подразделениями, и в соответствии со штатной структурой филиала.

6.3. Инициирование процедуры разработки новой образовательной программы в филиале может быть осуществлено как по распоряжению ректора СибГУТИ, так и по распоряжению директора филиала.

6.4. Разработку, проверку и утверждение новой образовательной программы филиал осуществляет самостоятельно.

6.5. Филиал самостоятельно готовит пакет документов, необходимый для лицензирования новой образовательной программы и установленный Положением о лицензировании образовательной деятельности, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 года №966. Данный пакет документов передаётся в СибГУТИ в электронном виде для его оформления в письменной форме и подписания ректором.

Передачу оформленного пакета документов в Рособрнадзор организует учебно-методический отдел СибГУТИ.

6.6. Оригинал приложения к лицензии, касающийся образовательной деятельности филиала, хранится в юридическом отделе СибГУТИ. Нотариальная копия лицензии и нотариальная копия соответствующего приложения передаётся в филиал.

6.7. Общую ответственность за соблюдение лицензионных требований в филиале перед ректором СибГУТИ несёт директор филиала.

Непосредственная ответственность должностных лиц и структурных подразделений филиала за соблюдение лицензионных требований перед директором филиала устанавливается локальным нормативным актом филиала в соответствии с правилами настоящего раздела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением, работник СибГУТИ может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

7.2. В случае, когда было допущено неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей со стороны структурного подразделения, и было принято

решение о привлечении к дисциплинарной ответственности, то к ответственности привлекается как руководитель структурного подразделения, так и работник структурного подразделения, которому было непосредственно поручено исполнение этой обязанности.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Начальник УМО

Начальник ОПУ



С.Н.Мамойленко

Н.В.Кулешова

Т.Б.Владимирова

Исп. Масалов Д.В.



СибГУТИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)

П Р И К А З

30.11.2016

№ 13/204-16

Новосибирск

Об утверждении Положений. О выборах состава ученых советов факультетов (подразделений)

В соответствии с решениями Ученого совета университета от 29.11.2016 протокол № 3 и Научно-методического совета от 17.11.2016 протокол №1,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие следующие документы с 30.11.2016:
 - «Положение об ученом совете факультета (подразделения) СибГУТИ»;
 - «Положение о научно-методическом совете СибГУТИ»;
 - «Положение о лицензировании образовательной деятельности в СибГУТИ».
2. Начать процедуру выборов состава ученых советов факультетов (подразделений) на основании решения Ученого совета университета от 29.11.2016 протокол № 3 и в соответствии с «Положением об ученом совете факультета (подразделения) СибГУТИ».
3. Утвердить график проведения общих собраний факультетов (подразделений) (Приложение 1).
4. Организовать проведение общих собраний факультетов (подразделений) в соответствии с «Положением об ученом совете факультета (подразделения) СибГУТИ».
Ответственные: деканы факультетов (директора филиалов и КТИ).
Срок: до 28.02.2017г.
5. Сформировать и предоставить списки кандидатов в состав избираемой части ученого совета факультета (подразделения) на рассмотрение Ученого совета университета.
Ответственные: деканы факультетов (директора филиалов и КТИ).
Срок: до 30.01.2017г.
6. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте СибГУТИ (филиала).
Ответственный: начальник отдела рекламы и PR Ураков О.В.
7. Начальнику ОДиРОГ Ильиной О.В. ознакомить с приказом деканов факультетов, директоров филиалов и КТИ.
8. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Мамоilenко С.Н.

Ректор



В.Г.Беленький

График проведения общих собраний факультетов (подразделений)

Факультет (подразделение)	Дата, время проведения	Место проведения
Факультет АЭС	20.02.2017г., 13:30 час.	г. Новосибирск, ул. Кирова, 86, корпус № 3, ауд. 455
Факультет МТС	08.02.2017г., 13:20 час.	г. Новосибирск, ул. Кирова, 86, корпус № 3, ауд. 58
Факультет МРМ	15.02.2017г., 13:15 час.	г. Новосибирск, ул. Кирова, 86, корпус № 1, ауд. 202
Факультет ИВТ	14.02.2017г., 13:20 час.	г. Новосибирск, ул. Кирова, 86, корпус № 1, ауд. 625
Факультет ИЭ	01.02.2017г., 15:30 час.	г. Новосибирск, ул. Кирова, 86, корпус № 1, ауд. 609
Факультет ГФ	16.02.2017г., 13:20 час.	г. Новосибирск, ул. Б.Богаткова, 51, корпус № 5, ауд. 176
КТИ	15.02.2017г., 14:30 час.	г. Новосибирск, ул. Выборная, 126, ауд. 219
УрТИСИ	16.02.2017г., 14:30 час.	г. Екатеринбург, ул. Репина, 15, Актовый зал, УК №1
БНИК	22.02.2017 г., 15:40 час.	г. Улан-Удэ, ул. Трубочеева, 152, ауд. 117
ХНИК	01.02.2017 г., 15:00 час.	г. Хабаровск, ул. Ленина, 73, ауд. 208