ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

тверждаю
.о. ректора СГМУ, к.м.н., доцент
_____ Н.А. Былова
___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ, АККРЕДИТАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ПСП - 26 - 26

Версия 4.0

Дата введения: _____

Архангельск, 2026

	Должность	**Ф.И.О./подпись**	**Дата**
Разработал	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения	Сороченко Н.С.	
Проверил	Начальник юридического отдела	Исаев М.Н.	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Михашина М.А.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет, вуз).- структурное подразделение университета, основными целями деятельности которого являются:

– организационно-методическое обеспечение процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности университета;

– оформление заявок на закупку бланков, оформление и выдача документов об образовании и о квалификации.

1.2. Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения подчиняется начальнику управления правового и кадрового обеспечения.

1.3. Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальник отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения относится к категории руководителей.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения производится приказом ректора университета.

1.5. Работники отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения непосредственно подчиняются начальнику отдела, назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

1.6. Структура и штатное расписание отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения утверждается в установленном порядке ректором университета. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

1.7. В соответствии со штатным расписанием в состав отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения включены должности:

- начальник отдела (1 штатная единица),
- специалист (3 штатных единицы).

1.8. В своей деятельности работники отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами в пределах полномочий отдела,

- Указами Президента, постановлениями Правительства Российской Федерации в пределах полномочий отдела,
- приказами, методическими документами министерств и ведомств в пределах полномочий отдела,
- локальными нормативными актами университета,
- уставом СГМУ,
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров университета,
- решениями ученого совета СГМУ,
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация деятельности отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по вопросам лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательной деятельности, заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов.
2.2. Представление интересов университета в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки по поручению ректора.
2.3. Планирование, организация и документационное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации программ среднего профессионального, высшего и дополнительного образования, профессионального обучения.
2.4. Организационно - методическое сопровождение деятельности структурных подразделений университета по подготовке и проведению процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации, оформлению документов об образовании и о квалификации.
2.5. Проверка факультетов, кафедр и других структурных подразделений университета при подготовке к процедурам лицензирования и государственной аккредитации.
2.6. Подготовка документов для заключения договоров о практической подготовке с медицинскими организациями, составляющими клиническую базу университета.
2.7. Оформление заявок на закупку бланков документов об образовании и о квалификации.
2.8. Оформление документов об образовании и о квалификации.
2.9. Учет, хранение и выдача документов об образовании и о квалификации.
2.10. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам деятельности отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения.

2.11. Подготовка к размещению на сайте университета информации и материалов по вопросам деятельности отдела.

3. ФУНКЦИИ

- планово-организационная – планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования, аккредитации, подготовки документов об образовании и о квалификации;
- методическая – обеспечение структурных подразделений технологиями и инструментарием по вопросам подготовки и оформления документов по лицензированию, аккредитации, об образовании и о квалификации;
- контрольно-аналитическая – осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, подготовкой документов об образовании и о квалификации;
- информационно-консультационная – подготовка и распространение информации, направленной на повышение информированности и компетентности сотрудников университета по вопросам деятельности отдела.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. В целях выполнения возложенных на отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения полномочий отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в части запроса документов и информации.

4.2. В пределах своих полномочий отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, с учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, с физическими лицами,

5. ПРАВА

5.1. Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения имеет право запрашивать документы и информацию в структурных подразделениях университета, необходимую для реализации задач отдела.

5.2. Привлекать к выполнению задач отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения сотрудников других структурных подразделений университета по согласованию с руководителями подразделений.

5.3. Осуществлять взаимодействие (переписку) со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения.

5.4. Представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения несет ответственность за ненадлежащее выполнение структурным подразделением возложенных на отдел функций в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Сотрудники отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения несут персональную ответственность в пределах обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

Лист ознакомления

С Положением об отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения ознакомлены сотрудники:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата