



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Положение об отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

ПСП – 26 - 26

Утверждаю  
И.о. ректора СГМУ, к.м.н., доцент  
Н.А. Былова  
«12» января 2026 г.

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

**Версия 4.0**

**Дата введения:** 12 января 2026 г.

**Архангельск, 2026**

|            | Должность                                                                     | Ф.И.О./подпись                     | Дата       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Разработал | Начальник отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения | Сороченко Н.С.<br><i>Сороченко</i> | 23.12.2025 |
| Проверил   | Начальник юридического отдела                                                 | Исаев М.Н.<br><i>Исаев</i>         | 23.12.2025 |
| Согласовал | Начальник отдела кадров                                                       | Михашина М.А.<br><i>Михашина</i>   | 12.01.2026 |
|            | Председатель профкома сотрудников                                             | Зеленкова Е.Ю.<br><i>Зеленкова</i> | 12.01.2026 |

|                                                                                  |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России                                  |
|                                                                                  | Положение об отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения |
|                                                                                  | ПСП – 26 - 26                                                                    |

## 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.

|                                                                                  |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России</b>                                  |
|                                                                                  | <b>Положение об отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения</b> |
|                                                                                  | <b>ПСП – 26 - 26</b>                                                                    |

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.