

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: епископ Сергиево-Посадский и Дмитровский Кирилл (Зинковский Евгений
Анатольевич)

Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования
«МОСКОВСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Дата подписания: 31.03.2026 11:06:54

Уникальный программный ключ:

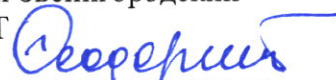
c1c34844af019bdafa2c19110083dee16e70e9472

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

архиепископ Звенигородский

ФЕОДОРИТ



«30» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И
АККРЕДИТАЦИИ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ -
ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ ДУХОВНАЯ
АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по лицензированию и аккредитации Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее - отдел) является структурным подразделением Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее - Московская духовная академия, Академия).

1.2. Настоящее Положение об отделе лицензировании и аккредитации Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции отдела, структуру и кадровый состав, права и обязанности, ответственность сотрудников отдела и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении Ректору Московской духовной академии. Руководство отделом осуществляет проректор по лицензированию и аккредитации, в подчинении которого находятся все остальные сотрудники отдела.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации в сфере образования, распоряжениями и указами Святейшего Патриарха Московского и всея Руси, Священного Синода, Церковными образовательными стандартами Русской Православной Церкви, Уставом Академии, приказами и распоряжениями Ректора Академии.

1.5. Реорганизация и ликвидация отдела производятся по приказу Ректора Академии.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Проректором по лицензированию и аккредитации после утверждения Ректором Академии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью работы отдела является государственное и церковное лицензирование образовательных программ, государственная и церковная (общественная/профессионально-общественная) аккредитация, образовательных программ, реализуемых в Московской духовной академии.

2.2. Основными задачами (направлениями деятельности) отдела являются:

- обеспечение организационно-методического и информационного сопровождения процедур лицензирования образовательной деятельности, церковной и государственной аккредитации;

- организация подготовки пакета документов, предоставляемого в Рособрнадзор, для лицензирования образовательных программ, реализуемых в Московской духовной академии;

- организация подготовки пакета документов, предоставляемого в Учебный комитет Русской Православной Церкви, для церковного лицензирования и церковной аккредитации образовательных программ, реализуемых в Московской духовной академии;

- организация подготовки пакета документов, предоставляемого в Росаккредагентство, для государственной аккредитации образовательных программ, реализуемых в Московской духовной академии.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. изучение и контроль выполнения требований Федерального законодательства Российской Федерации в сфере образования;

3.1.2. организация и проведение внутреннего и внешнего аудита деятельности Академии по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

3.1.3. подготовка приказов и локальных нормативных документов Академии по вопросам, относящимся к основным задачам отдела и прочим поручениям Ректора Академии, возлагаемым на отдел;

3.1.4. организация мероприятий по оценке качества образования в образовательной организации;

3.1.5. организация и подготовка ежегодного отчета о самообследовании Академии;

3.1.6. подготовка статистических отчетов, информационных и отчетных материалов по направлениям деятельности отдела и Академии;

3.1.7. взаимодействие с Минобрнауки России, Рособрнадзором, Росаккредагентством и другими представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

3.1.8. консультирование сотрудников структурных подразделений Академии по вопросам лицензирования, церковной и государственной аккредитации образовательной деятельности;

3.1.9. учет, комплектование и хранение документов, формирующихся в процессе работы отдела;

3.1.10. размещение в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта Московской духовной академии необходимой информации, предоставляемой подразделениями Академии. Своевременное размещение обновлённой информации о работе отдела на информационных ресурсах Академии;

3.1.11. участие сотрудников отдела в курсах повышении квалификации и других мероприятиях, организуемых Росаккредагентством, Учебным Комитетом Русской Православной Церкви по вопросам лицензирования и аккредитации, разработки церковных и государственных образовательных стандартов.

IV. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Штатное расписание отдела утверждается Ректором Академии.

4.2. Согласно штатному расписанию в организационную структуру отдела входят:

- специалист по лицензированию и аккредитации;
- методист.

Сотрудники отдела назначаются на соответствующие должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора Академии.

4.3. Сотрудники отдела действуют на основании настоящего Положения и должностных обязанностей.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Для организации работы и достижения поставленных целей отдел имеет право:

5.1.1. проводить консультации для работников иных структурных подразделений Академии в рамках своих компетенций;

5.1.2. разрабатывать проекты приказов, распоряжений, инструкций, локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.1.3. запрашивать и получать от иных структурных подразделений Академии информацию и иные документы, необходимые для полноценного функционирования отдела;

5.1.4. проводить проверку деятельности структурных подразделений Академии по направлениям своей работы на основании настоящего Положения, распоряжения и приказа Ректора Академии;

5.1.5. вносить предложения руководству Академии по вопросам:

- совершенствования деятельности отдела;
- повышения квалификации сотрудников отдела;
- поощрения сотрудников отдела;

- наложения взысканий па сотрудников отдела за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей или причинение материального ущерба Академии;

5.1.6. участвовать в организации и проведении совещаний и заседаний руководителей структурных подразделений Академии под председательством Ректора Академии, относящимся к сфере деятельности отдела;

5.1.7. участвовать в вебинарах, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах и иных мероприятиях, проводимых Учебным Комитетом Русской Православной Церкви, Росаккредагентством, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;

5.1.8. знакомиться и применять к работе приказы и распоряжения Ректора Академии, относящиеся к сфере деятельности отдела.

5.2. Для организации работы и выполнения поставленных задач отдел обязан:

5.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, распоряжениями и приказами Учебного Комитета Русской Православной Церкви, Уставом Академии, настоящим Положением;

5.2.2. своевременно и качественно выполнять поручения Ректора Академии, приказы, инструкции, распоряжения и другие локальные нормативные акты Академии, относящиеся к сфере деятельности отдела;

5.2.3. своевременно давать отчет о результатах работы Ректору Академии.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. При исполнении возложенных функций отдел несёт ответственность за:

6.1.1. своевременное и качественное выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением;

6.1.2. надлежащее выполнение обязанностей сотрудниками отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями;

6.1.3. соблюдение конфиденциальности документации, сведений и иной информации, которая является собственностью рабочего процесса отдела;

6.1.4. ведение и сохранность документации, предусмотренной утвержденной номенклатурой дел Академии;

6.2. сотрудники отдела несут персональную ответственность за соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;

6.3. сотрудники отдела несут материальную ответственность за нанесение ущерба материально-технической базе Академии.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел осуществляет свою полноценную деятельность, взаимодействуя со всеми руководителями или иными уполномоченными лицами структурных подразделений Академии.

7.2. Отдел сотрудничает с научными, научно-методическими, образовательными, церковными и иными организациями Российской Федерации и Русской Православной Церкви по вопросам, входящим в компетенцию отдела.