



Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования  
СМК-ПСП-03/02-14

Лист 1  
Всего листов 10  
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО  
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования

СМК-ПСП-03/02-14

Версия 01

Положение соответствует требованиям  
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008)  
Начальник отдела лицензирования,  
аккредитации и качества образования,  
представитель руководства по качеству

 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества консерватории.

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и взаимосвязи отдела лицензирования, аккредитации и качества образования ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

## 2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011. В своей деятельности отдел лицензирования, аккредитации и качества образования руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МаГК, нормативными актами Минобрнауки РФ, Министерства культуры РФ, Министерства культуры ЧО, настоящим Положением, локальными актами МаГК, решениями Ученого совета Консерватории, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, а также распоряжениями иных руководящих работников МаГК, отданными в пределах их полномочий.

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

· ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

· ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

· СМК-СТО-ПСП-5.1/02-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о структурном подразделении;

· СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией»;

· СМК-ТД-ПСП-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении.

## 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**аудит (проверка)** – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки) и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки).

**мониторинг** – это специально организованный, систематический, целевой контроль и диагностика состояния образования, а также основных (процессы жизненного цикла) и обеспечивающих процессов на базе систематизации существующих источников информации, а также специально организованных исследований и измерений.



В настоящем Положении применены следующие сокращения:

**ЛАиКО** – отдел лицензирования, аккредитации и качества образования;

**МаГК (Консерватория)** – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

**СМК** – система менеджмента качества.

#### 4. Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества консерватории.

4.1. Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования – отдел ЛАиКО.

4.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела ЛАиКО осуществляется приказом ректора МаГК по представлению проректора по учебной работе.

4.3. Подразделение непосредственно подчиняется начальнику отдела ЛАиКО.

Структура отдела ЛАиКО представлена на рисунке 1.

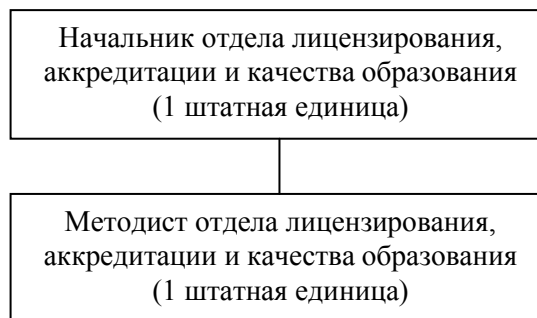


Рисунок 1. Организационная структура отдела ЛАиКО

4.3.1. Кадровый состав отдела ЛАиКО, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник отдела ЛАиКО;
- методист отдела ЛАиКО.

4.4. Структуру и штат отдела ЛАиКО утверждает ректор МаГК в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами консерватории.

4.5. Руководство отделом ЛАиКО осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4.6. На должность руководителя отдела ЛАиКО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, степень кандидата или доктора наук, стаж



научно-исследовательской работы не менее 5 лет. В период отсутствия руководителя отдела ЛАиКО его функции выполняет методист отдела ЛАиКО.

4.7. Работа отдела ЛАиКО осуществляется в соответствии с планом, утвержденным на учебный год.

4.8. Контроль и оценка деятельности отдела ЛАиКО осуществляется ректором и проректором по учебной работе.

4.9. Размер и форма оплаты труда, материального стимулирования и материальной помощи сотрудникам отдела ЛАиКО устанавливается в соответствии с действующим положением об оплате труда сотрудников МаГК.

## **5. Основные цели и задачи**

Отдел ЛАиКО, являясь структурным подразделением МаГК, в своей деятельности реализует следующие цель и задачи:

5.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.

5.2. Соблюдение требований системы менеджмента качества МаГК, предъявляемых к деятельности подразделения.

5.3. Основной целью деятельности отдела ЛАиКО является осуществление организационно-методического, информационного обеспечения подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и МаГК как образовательного учреждения; разработка, внедрение и сертификация СМК, соответствующей международным стандартам в области качества, запросам потребителей образовательных услуг и требованиям государственной аккредитации для образовательных учреждений высшего профессионального образования культуры и искусств РФ; содействие в управлении качеством образования.

5.4. Основными задачами отдела ЛАиКО являются:

- организационно-методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования и аккредитации МаГК и отдельных образовательных программ;
- организационное и научно-методическое сопровождение развития и совершенствования системы качества МаГК;
- мониторинговое и информационное обеспечение совершенствования качества деятельности МаГК и его структурных подразделений;
- формирование информационно-образовательной среды, насыщенной инновационными учебными материалами.

## **6. Функции**

В соответствии с основными целями и задачами отдел ЛАиКО осуществляет:

6.1. Взаимодействие с Министерством образования и науки РФ, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования, государственной аккредитации образовательной деятельности и обеспечения качества образования.



6.2. Изучение, систематизация, доведение до подразделений МаГК нормативных документов Министерства образования и науки РФ по вопросам лицензирования, аккредитации и обеспечения качества образования и контроль их исполнения.

6.3. Организацию работы структурных подразделений МаГК в процессе подготовки к лицензированию, аттестации и аккредитации МаГК, новых образовательных программ.

6.4. Консультирование структурных подразделений МаГК по процедурам лицензирования и аккредитации.

6.5. Подготовку пакета документов к лицензированию и аккредитации МаГК, отдельных образовательных программ, в том числе новых.

6.6. Сбор, анализ информации для формирования отчетов в Информационно-методический центр государственной аккредитации.

6.7. Работу по заполнению программных модулей информационно-методического центра государственной аккредитации.

6.8. Формирование и совершенствование организационной и функциональной структуры СМК МаГК:

- разработка проектов документов СМК;
- разработка критериев эффективности системы качества;
- оказание методической помощи структурным подразделениям и сотрудникам консерватории в совершенствовании качества деятельности;
- организация конференций, семинаров, совещаний по вопросам управления и обеспечения качества образования;
- проведение внутреннего аудита и самооценки консерватории и ее структурных подразделений, подготовка отчетных материалов руководству МаГК;
- мониторинг состояния и развития системы управления и обеспечения качества, эффективности ее функционирования;
- формирование системы сбора, хранения, обработки и распространения информации о состоянии системы обеспечения качества консерватории;
- формирование базы данных по аккредитационным показателям и показателям эффективности функционирования системы качества МаГК.

6.9. Формирование информационно-образовательной среды, насыщенной инновационными учебными материалами, что предполагает:

- внедрение информационных технологий в учебный процесс музыкальных учреждений;
- обеспечение информационной поддержки учебного процесса учебно-методическими, информационно-справочными и другими материалами, повышающими качество обучения;
- создание условий для оптимизации самостоятельной работы студентов;
- совершенствование системы контроля знаний студентов через использование системы интерактивного тестирования;
- создание банка учебно-методических материалов МаГК в электронном виде;
- разработка электронных УМК, электронных учебников, электронных учебно-методических пособий и др., оснащенных медиаматериалами (аудио, видео и пр.);
- оказание услуг по научному руководству, редактированию, компьютерному набору, изданию методических работ, учебных программ, нотных сборников и других



материалов, подготовленных преподавателями различных музыкальных учебных заведений, в электронном и медиаформате.

6.10. Участие в реализации Политики руководства консерватории в области качества.

6.11. Разработку Целей отдела ЛАиКО в области качества.

6.12. Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.13. Соблюдение требований СМК МаГК, предъявляемых к деятельности подразделения.

6.14. Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.15. Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.16. Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

## **7. Права и ответственность**

7.1. Отдел ЛАиКО имеет право:

– запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МаГК материалы (сведения, отчеты и т.п.), необходимые для реализации поставленных задач и осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

– привлекать сотрудников других структурных подразделений МаГК к своей работе с разрешения руководителя соответствующего подразделения;

– принимать участие в разработке и создании методических документов, касающихся вопросов, определенных должностными обязанностями сотрудников отдела ЛАиКО;

– представлять МаГК в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела ЛАиКО;

– получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

– принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отдела ЛАиКО.

7.2. Руководитель отдела ЛАиКО несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

– подготовку документов;

– соблюдение требований к документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;

– организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;

– выполнение приказов и указаний руководства консерватории;

– создание нормального психологического климата в подразделении.



7.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела ЛАиКО устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

7.4. Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в отдел ЛАиКО, несут все сотрудники отдела ЛАиКО.

Отдел ЛАиКО обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

#### **8. Взаимодействие**

8.1. Отдел ЛАиКО по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.2. Подразделения консерватории предоставляют информацию отделу ЛАиКО по его требованиям, исходя из перечня задач и функций отдела ЛАиКО. Периодичность и сроки предоставления информации устанавливаются приказами или распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе и регулируются путем введения документированных процедур и рабочих инструкций.

8.3. Отдел ЛАиКО запрашивает, получает, обрабатывает, анализирует необходимую информацию от субъектов взаимодействия согласно формам и срокам предоставления информации, которые регламентируют ректор и проректор по учебной работе.

8.4. Взаимодействие отдела ЛАиКО с подразделениями МаГК по вопросам качества образования осуществляется через уполномоченных по качеству либо иных сотрудников консерватории.

8.5. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МаГК.

8.6. Периодичность и сроки предоставления отделом ЛАиКО информации и других форм отчетности в органы государственной власти устанавливаются приказами, инструктивными письмами и другой нормативно-распорядительной документацией органов государственной власти.

8.7. С внешними организациями взаимодействие осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию отдела ЛАиКО.

СМК–ПСП–03/02–14 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении «Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования» разработал:

Начальник отдела лицензирования,  
аккредитации и качества образования

О.А. Удотова



Лист регистрации изменений  
СМК-ПСП-03/02-14

Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования

Номер изменения	Номера листов			Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	изъятых				
1	Во всем документе вместо ГБОУ ВПО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки» читать ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки»				Н.А. Русова	10.02.2016 г. Основание: Приказ Министерства культуры Челябинской области «Об утверждении изменения № 7 в Устав ГБОУ ВПО ЧО «МаГК (академия) имени М.И.Глинки» от 07.10.2015 № 374	10.02.2016
2	3 (пункт 4.3)	-	-		Н.А. Русова	01.11.2017 г. Основание: Приказ «О внесении изменений в штатное расписание» от 01.11.2017 № 247 - 0 п. 2	01.11.2017
3	4 (пункт 5.4)	-	-		Н.А. Русова	01.11.2017 г. Основание: Приказ «О внесении изменений в штатное расписание» от 01.11.2017 № 247 - 0 п. 2	01.11.2017
4	5 (пункт 6.9)	-	-		Н.А. Русова	01.11.2017 г. Основание: Приказ «О внесении изменений в штатное расписание» от 01.11.2017 № 247 - 0 п. 2	01.11.2017
5	3 (пункт 4.3)	-	-		Н.А. Русова	27.03.2018 г. Основание: Приказ «О внесении изменений в штатное расписание» от 27.03.2018 № 102 - 0	27.03.2018





Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования  
СМК-ПСП-03/02-14

Лист 9  
Всего листов 10  
Версия 01

Лист согласования

СМК-ПСП-03/02-14

Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		Т.Ю. Цокало	28.08.2014
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	28.08.2014
Начальник отдела кадров		Я.С. Галенкевич	28.08.2014
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		О.А. Удотова	28.08.2014

