



Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования  
СМК-ПСП-03/02-18

Лист 1  
Всего листов 11  
Версия 02

Обсуждено и принято  
на заседании Ученого совета  
протокол № 1  
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГБОУ ВО ЧО  
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»  
Н.Л. Сокольвяк  
Ввести в действие с «01» сентября 2018 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ***  
Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования

СМК-ПСП-03/02-18

Версия 02

Положение соответствует требованиям  
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008)  
Начальник отдела лицензирования,  
аккредитации и качества образования,  
представитель руководства по качеству  
\_\_\_\_\_ /И.А. Коротичева

Юрисконсульт  
\_\_\_\_\_ /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2018



## 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 ВО 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 ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки», нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства культуры РФ, Министерства культуры Челябинской области, 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:

**ИС** – Информационные системы;



**ЛАиКО** – отдел лицензирования, аккредитации и качества образования;  
**МаГК (Консерватория)** – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;  
**РФ** – Российская Федерация;  
**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;
- старший методист отдела ЛАиКО;
- методист отдела ЛАиКО;
- редактор отдела ЛАиКО;
- оператор электронного набора и верстки 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, стаж работы не менее 5 лет. В период отсутствия руководителя отдела ЛАиКО его функции выполняет старший 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. Осуществление процесса сбора и обработки данных, связанных с учебным процессом МаГК (учебные планы, рабочие планы, фиксации хода образовательного процесса, движение контингента студентов, учебной нагрузки преподавателей, расписание занятий студентов), для различных локальных и внешних информационных систем («1С: Университет», «1С: Колледж», ФРДО, ГИС Контингент и др.) по различным уровням образования. Организационное и аналитическое обеспечение обработки запросов структурных подразделений МаГК (учебный отдел, деканат, отдел кадров, канцелярия и пр.) в проектах развития (решений) и сопровождения ИС по подсистемам на базе программных продуктов 1С: Приемная комиссия, Деканаты, Кафедры, Учебно-методический отдел, Научно-исследовательская часть, Управление аспирантуры и докторантуры, Диссертационные советы.

5.5. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах обработки персональных данных.

5.6. 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 науки и высшего образования РФ, Министерством просвещения 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 науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения 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;
  - разработку электронных УМК, электронных учебников, электронных учебно-методических пособий и др., оснащенных медиаматериалами (аудио, видео и пр.);
  - оказание услуг по редактированию, компьютерному набору, изданию методических работ, учебных программ, нотных сборников и других материалов, подготовленных преподавателями МаГК в электронном и медиаформате;
  - организацию информационно-аналитического обеспечения деятельности МаГК;
  - сбор данных по промежуточным аттестациям студентов для формирования хода фиксации образовательного процесса в ИС и их экспорт в личные кабинеты студентов;
  - учет и движение контингента в ИС;
  - сбор информации о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных МаГК для предоставления сведений в ФРДО;
  - взаимодействие со структурными подразделениями (деканат, учебный отдел, отдел кадров, отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки) для осуществления сбора необходимой информации, находящейся в рамках образовательного процесса;
  - обработку в ИС сведений о контингенте студентов, аспирантов, ассистентов-стажеров и учащихся МаГК.
- 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 документации органов государственной власти.

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

СМК–ПСП–03/02–18 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении «Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования» разработал:

Начальник отдела лицензирования,  
аккредитации и качества образования

И.А. Коротичева





Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования  
СМК-ПСП-03/02-18

Лист 9  
Всего листов 11  
Версия 02

**Лист регистрации изменений**  
СМК-ПСП-03/02-18

Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования

Номер изменения	Номера листов			Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения / Основание	Дата внесения изменения
	измененных	новых	изъятых				



Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования  
СМК-ПСП-03/02-18

Лист 10  
Всего листов 11  
Версия 02

Лист согласования

СМК-ПСП-03/02-18

Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		Т.Ю. Цокало	29.08.2018
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	29.08.2018
Начальник отдела кадров		Я.С. Галенкевич	29.08.2018
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		И.А. Коротичева	29.08.2018

