

Обсуждено и принято УТВЕРЖДАЮ:  
на заседании Ученого Совета Ректор ГБОУ ВПО ЧО  
Протокол № \_\_\_ «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»  
от \_\_\_\_\_ 2014 г. \_\_\_\_\_ Н.Н. Веремеенко  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе лицензирования, аккредитации и качества  
образования Государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования Челябинской области  
«Магнитогорская государственная консерватория (академия)  
имени М.И. Глинки»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел лицензирования, аккредитации и качества образования (в дальнейшем Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (в дальнейшем «МаГК»).

1.2. В своей деятельности Отдел 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 ВУЗа, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, а также распоряжениями иных руководящих работников «МаГК», отданными в пределах их полномочий;

1.3. Отдел создается и ликвидируется в соответствии с Уставом «МаГК» и действует на основании настоящего положения.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основной целью деятельности Отдела 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 системы менеджмента качества (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.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования и аккредитации «МаГК» и отдельных образовательных программ.

2.2.2. Организационное и научно-методическое сопровождение развития и совершенствования системы качества «МаГК».

2.2.3. Мониторинговое и информационное обеспечение совершенствования качества деятельности «МаГК» и его структурных подразделений.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

К функциям Отдела относятся:

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

3.2. Изучение, систематизация, доведение до подразделений «МаГК» нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам лицензирования, аккредитации и обеспечения качества образования и контроль их исполнения.

3.3. Организация работы подразделений «МаГК» в процессе подготовки к лицензированию, аттестации и аккредитации «МаГК», новых образовательных программ.

3.4. Консультирование подразделений «МаГК» по процедурам лицензирования и аккредитации.

3.5. Подготовка пакета документов к лицензированию и аккредитации «МаГК», отдельных образовательных программ, в том числе новых.

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

3.7. Работа по заполнению программных модулей информационно-методического центра государственной аккредитации.

3.8. Формирование и совершенствование организационной и функциональной структуры системы менеджмента качества «МаГК»:

- разработка проектов документов СМК;
- разработка критериев эффективности системы качества;
- оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам консерватории в совершенствовании качества деятельности;
- организация конференций, семинаров, совещаний по вопросам управления и обеспечения качества образования;

- проведение внутреннего аудита и самооценки вуза и его 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».

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

В целях выполнения поставленных перед Отделом задач, начальник и методист Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от подразделений «МаГК» материалы (сведения, отчеты и т.п.), необходимые для реализации поставленных задач и осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Привлекать работников других подразделений «МаГК» к своей работе с разрешения руководителя соответствующего подразделения.

4.3. Принимать участие в разработке и создании методических документов, касающихся вопросов, определенных должностными обязанностями работников Отдела.

4.4. Представлять «МаГК» в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

5.1. Организационная структура и кадровое обеспечение Отдела определяется штатным расписанием «МаГК», исходя из задач и направлений деятельности. Внесение изменений в структуру Отдела осуществляется приказом ректора.

5.2. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностной инструкцией.

5.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет ректор «МаГК».

5.4. Организация и планирование работ Отдела осуществляется в соответствии с задачами «МаГК».

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

5.6. Взаимодействие Отдела с подразделениями «МаГК» по вопросам качества образования осуществляется через уполномоченных по качеству либо иных работников.

5.7. Работа Отдела осуществляется в соответствии с планом, утвержденным на год.

5.8. Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений «МаГК» в Отдел устанавливаются приказами или распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе и регулируются путем введения документированных процедур и рабочих инструкций.

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

5.10. Контроль и оценка деятельности Отдела осуществляется ректором, проректором по учебной работе, а также соответствующими службами «МаГК».

5.11. Размер и форма оплаты труда, материального стимулирования и материальной помощи работникам Отдела устанавливаются в соответствии действующим Положением об оплате труда «МаГК».

## **6. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

6.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности ректором «МаГК» по согласованию с проректором по учебной работе.

6.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется ректору и несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

6.3. Начальник Отдела:

6.3.1. Руководит деятельностью Отдела;

6.3.2. Осуществляет оперативное руководство Отделом, исходя из возложенных на отдел задач и функций;

6.3.3. Обеспечивает выполнение функций, возложенных на Отдел, и несет персональную ответственность за своевременное и качественное их выполнение;

6.3.4. Несет персональную ответственность за сохранность материально-технической базы, закрепленной за Отделом.