


| | |
|---|---|
|  | МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет» |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК ПСП 202.2.УЛА | Управление лицензирования и аккредитации |



УТВЕРЖДАЮ:
 И.о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»
 _____ А.В. Душин
 Приказ № 28 от «26» января 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении лицензирования и аккредитации

СМК ПСП 202.2.УЛА

Версия 2.1

Дата введения: «05» апреля 2018 г.

Дата изменения: « » 20__ г.

Екатеринбург – 2018



Содержание документа

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 3 |
| 2. Нормативные документы..... | 3 |
| 3. Общие положения..... | 3 |
| 4. Структура УЛА..... | 4 |
| 5. Основные задачи и функции УЛА..... | 4 |
| 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями | 6 |
| 7. Права, обязанности и ответственность начальника УЛА и начальников отделов, входящих в состав УЛА | 6 |
| 8. Заключительные положения..... | 8 |
| Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов... | 10 |
| Лист ознакомления с положением об УЛА..... | 11 |



1. Назначение и область применения

Настоящее положение распространяется на управления лицензирования и аккредитации (далее – УЛА), регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

2. Нормативные документы

В своей деятельности УЛА руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Университета;
- коллективным договором между Работодателем и работниками Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебно-методическому комплексу, иными локальными нормативными актами Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- документированными процедурами системы менеджмента качества Университета;
- настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. УЛА решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами, учебно-методическими комиссиями на факультетах и другими подразделениями Университета.

3.2. УЛА находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методическому комплексу (УМК) Университета.



3.3. Структура УЛА, функции входящих в его состав отделов формируются в соответствии с принятыми в Университете направлениями учебно-организационной и научно-методической работы.

3.4. УЛА возглавляет начальник управления, назначаемым приказом ректора по представлению проректора по УМК.

4. Структура УЛА

4.1. В состав УЛА входят следующие структурные подразделения:

4.1.1. Отдел контроля качества образования:

- начальник;
- инженер – 1 ед.

4.1.2. Отдел методического сопровождения лицензирования и аккредитации:

- начальник;
- специалист по УМР – 1 ед.;
- инженер – 2 ед.

4.2. Состав и штатная численность УЛА определяются начальником УЛА по согласованию с проректором по УМК и могут изменяться в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

5. Задачи и функции УЛА

5.1. Задачи УЛА:

5.1.1. разработка методической документации для подготовки к лицензированию и аккредитации Университета;

5.1.2. подготовка и предоставление в Рособrnадзор документации к лицензированию и аккредитации образовательных программ Университета;

5.1.3. систематизация, совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в Университете;

5.1.4. проведение внутренних аудитов деятельности и процессов Университета в соответствии с планами аудита по направлениям деятельности и самооценка Университета и его структурных подразделений по вопросам качества образования;

5.1.5. обеспечение выполнения требований по лицензированию и аккредитации Университета;

5.2. Функции УЛА:



5.2.1. мониторинг обеспечения качества образовательного процесса в структурных подразделениях Университета;

5.2.2. лицензирование новых образовательных программ;

5.2.3. организация мониторинга образовательной деятельности Университета по выполнению аккредитационных показателей, подготовка к проведению комплексной оценки деятельности Университета (совместно с учебно-методическим управлением) в т.ч. самообследованию Университета;

5.2.4. разработка и внедрение документации по проведению внутреннего контроля качества образования;

5.2.5. разработка критериев и методов оценки качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

5.2.6. периодический контроль, анализ, оценка качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

5.2.7. организация и сбор информации для мониторинга основных и вспомогательных образовательных процессов;

5.2.8. организация, контроль и методическое сопровождение перехода учебного процесса Университета на тестовую форму контроля знаний студентов при промежуточной аттестации.

5.3. Задачи отдела контроля качества образования:

5.3.1. внедрение тестирования при проведении промежуточной аттестации студентов;

5.3.2. разработка корректирующих и предупреждающих действий для обеспечения соответствия подготовки студентов требованиям государственных образовательных стандартов второго поколения и федеральных государственных образовательных стандартов;

5.3.3. внутренний аудит наличия и содержания контрольно измерительных материалов (КИМ) по дисциплинам общепрофессионального и специальных циклов (ОПД и СД), для проведения тестирования внутри Университета;

5.4. Функции отдела контроля качества образования:

5.4.1. осуществляет консультационную, аналитическую, экспертную, информационную деятельность в области качества профессионального образования.



5.4.2. осуществляет учебно-методическое обеспечение и сопровождение работы университета в области качества высшего и среднего профессионального образования.

5.4.3. осуществляет контроль и аудит работы образовательных подразделений Университета в области качества высшего и среднего профессионального образования по вопросам тестирования.

5.5. Задачи отдела методического сопровождения лицензирования и аккредитации:

5.5.1. разработка методической документации для подготовки к лицензированию и аккредитации Университета;

5.5.2. подготовка и предоставление в Рособрнадзор документации к лицензированию и аккредитации новых образовательных программ Университета;

5.5.3. контроль и подготовка необходимой документации для выполнения требований по лицензированию и аккредитации Университета.

5.6. Функции отдела методического сопровождения лицензирования и аккредитации:

5.6.1. готовит заявки и договоры с информационно-методическими Центрами государственной аккредитации;

5.6.2. участвует в работе Методического совета, а также в заседаниях и совещаниях по электронному обучению;

5.6.3. осуществляет контроль за выполнением приказов, требований по университету, касающихся вопросов лицензирования и аккредитации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. УЛА осуществляет взаимодействие с Учебно - методическим управлением (УМУ), деканатами, кафедрами и службами Университета в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

7. Права, обязанности и ответственность начальника УЛА и начальников отделов, входящих в состав УЛА

7.1. Начальник УЛА имеет право:

7.1.1. представлять интересы Университета во взаимоотношениях с



иными организациями по вопросам компетенции УЛА;

7.1.2. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности УЛА;

7.1.3. готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности УЛА;

7.1.4. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на УЛА функций;

7.1.5. издавать распоряжения по УЛА, обязательные для выполнения работниками УЛА;

7.1.6. требовать от работников УЛА выполнения приказов и распоряжений по Университету, устава Университета, коллективного договора, решений Учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

7.2. Начальник УЛА обязан обеспечить надлежащее и своевременное выполнение УЛА задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета, должностной инструкцией.

7.3. На начальника УЛА возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на УЛА;

7.3.2. организацию в УЛА оперативной, качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.3.3. соблюдение работниками УЛА устава Университета, коллективного договора, решений Учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по Университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

7.3.4. подбор, расстановку и деятельность работников УЛА;

7.3.5. соответствие действующему законодательству и локальным актам Университета визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов, в том числе подготовленных работниками УЛА.

7.4. Начальник отдела контроля качества образования и начальник отдела методического сопровождения лицензирования и аккредитации имеют права, несут обязанности и ответственность в соответствии с пунктами 7.1, 7.2, 7.3 настоящего Положения в части деятельности соответствующих отделов.



8. Заключительные положения

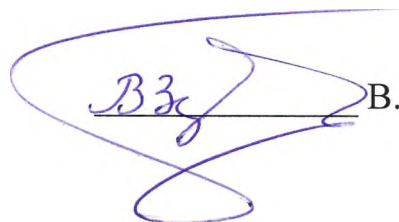
8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

Положение СМК ПСП 202.2.УГА «Об управлении лицензирования и аккредитации» разработано:

Начальник УМУ

«25» января 2018 г.


В.В. Зубов



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об управлении лицензирования и аккредитации»

СМК ПСП 202.2.УЛА

Лист согласования

| Должность | Подпись | Ф.И.О. | Дата |
|---|---------|---------------|------------|
| Проректор по учебно-методическому комплексу | | Упоров С.А. | 26.01.2018 |
| Начальник правового управления | | Елисеева Л.Б | 26.01.2018 |
| Начальник отдела кадров | | Сабанова Т.Б. | 26.01.2018 |



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об управлении лицензирования и аккредитации»

СМК ПСП 202.2.УЛА

Приложение 1
СМК ПСП 202.2.УМКО-Пр01

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

| № изме мене не ния | Дата внесения изме нения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | | | Краткое содержа ние изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
|--------------------------------|---|--------------------|-----------|------------------------|--|--------------------|
| | | Заме ненн ых | новы х | аннули рованн ых | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об управлении лицензирования и аккредитации»

СМК ПСП 202.2.УЛА

Лист ознакомления с положением о УЛА

С положением ознакомлен:

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|--------|--|------|---------|
| | Начальник отдела контроля качества образования | | |
| | Начальник отдела методического сопровождения лицензирования и аккредитации | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |