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



**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

Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 11
-------------	-----------	------------	--------------



### 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 Рособрнадзор 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

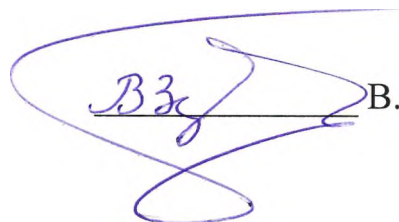
8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

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 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		