



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

Лист 1  
Всего листов 6  
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

***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ***

**Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования**

**СМК-ДИ-03/02-14**

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела лицензирования,  
аккредитации и качества образования,  
представитель руководства по качеству

 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

**Магнитогорск, 2014**

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования СМК-ДИ-03/02-14</p>	<p>Лист 2 Всего листов 6 Версия 01</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником отдела лицензирования, аккредитации и качества образования и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## 1. Общие положения

1.1. Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования относится (далее отдел ЛАиКО) к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Начальник отдела ЛАиКО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3. Назначение на должность начальника отдела ЛАиКО и освобождение производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

На время отсутствия начальника отдела ЛАиКО (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования.

На должность начальника отдела ЛАиКО назначается лицо:

- имеющее высшее образование, учёную степень кандидата наук, стаж работы в вузе в области менеджмента качества не менее 5 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.5. В своей деятельности начальник отдела ЛАиКО руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, плановой и нормативно-методической документацией:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.;



– Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства Консерватории, касающиеся деятельности начальника отдела.

– Устав МаГК, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Консерватории.

– Политика руководства Консерватории и Цели подразделения в области качества.

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

– Положение об отделе лицензирования, аккредитации и качества образования.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Начальник отдела ЛАиКО имеет следующие должностные обязанности:

– 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;

– обеспечивает координацию деятельности факультетов, кафедр в области управления качеством образования;

– контролирует выполнение лицензионных, аттестационных и аккредитационных требований к реализации профессиональных образовательных программ, а также нормативных документов по подготовке специалистов;

– соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка Консерватории, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей;

– обеспечивает сохранность закрепленного за отделом ЛАиКО оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений;

– соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.2. Начальник отдела ЛАиКО исполняет следующие обязанности в области качества:

– обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности;

– соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности структурного подразделения;

– ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

## **3. Права**

Начальник отдела ЛАиКО имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение проректору по учебной работе предложения по улучшению работы отдела ЛАиКО.

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с руководством МаГК.

3.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Консерватории.



3.4. Требовать от администрации Консерватории организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Консерватории в установленном законодательством порядке.

3.6. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления Консерватории вопросы, связанные с улучшением деятельности отдела ЛАиКО.

3.7. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений МаГК для осуществления эффективной деятельности отдела ЛАиКО.

3.8. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.

3.10. Знакомиться с проектами решений администрации консерватории, касающимися его деятельности.

3.11. Повышать свою квалификацию.

#### 4. Ответственность

Начальник отдела ЛАиКО несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба.

Начальник отдела ЛАиКО за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

#### 5. Взаимоотношения

Начальник отдела ЛАиКО для эффективного исполнения своих должностных обязанностей и решения производственных вопросов вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами МаГК, деканами, заведующими кафедрами, начальниками структурных подразделений и служб консерватории в соответствии с локальными актами (Уставом МаГК, коллективным договором и т.п.).

Сроки представления и получения информации, порядок подписания, согласования и утверждения документов регламентируется Уставом МаГК и другими локальными актами.

#### Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Т.Ю. Цокало  
«28» 08 2014г.  
Я.С. Галенкевич  
«28» 08 2014г.  
Р.А. Сайфуллин  
«28» 08 2014г.



