



СМК МИ 4.2.3. 09 - 2008

28.03.2016 № 01-02.02

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «БГПУ»

СМК ДП 4.2.3. 02 Управление документацией

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ

И.О. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

В.В. Щёкина

28 марта 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,

АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1 Общие положения

1.1 Управление стратегического развития, аккредитации и лицензирования образовательной деятельности (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – БГПУ), осуществляющим разработку стратегии развития вуза, координацию деятельности структурных подразделений БГПУ по разработке и корректировке стратегических программ и планов развития БГПУ, а также контроль их выполнения.

1.2 Управление создано в соответствии с приказом ректора № 85-л от «1» апреля 2014 г.

1.3 Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора БГПУ. Начальник управления подчиняется непосредственно ректору БГПУ.

1.4 В своей деятельности управление руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию «Управления»;
- Уставом БГПУ;
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка БГПУ;
- приказами и распоряжениями ректора БГПУ, начальника управления;
- документами системы менеджмента качества;
- настоящим Положением.

2 Структура и штатная численность

2.1 В состав управления входят: отдел стратегического планирования и инноваций, отдел аккредитации и лицензирования образовательной деятельности, секретарь.

2.2 Штатный состав управления определяется исходя из установленных норм, и утверждается приказом ректора с учётом задач и объёма работ, возложенных на управление по представлению начальника управления.

2.3 Место управления в структуре БГПУ представлено в приложении А.

3 Задачи

Основными задачами управления являются:

3.1 Разработка и обеспечение реализации долгосрочных стратегических планов и программ развития БГПУ, формирование инновационной политики вуза с целью обеспечения динамичного развития и повышения качества образовательной деятельности БГПУ.

3.2 Обеспечение своевременности сбора информации по всем направлениям деятельности БГПУ для подготовки ежегодных отчетов в Министерство образования и науки РФ и другие контролирурующие органы.

3.3 Организация лицензирования образовательных программ и прохождения процедуры государственной аккредитации.

3.4 Консультирование сотрудников структурных подразделений БГПУ по методикам сбора и подготовки информации, разработке и актуализации нормативной документации.

4 Функции

Основными функциями управления являются:

4.1 Координация деятельности структурных подразделений БГПУ по подготовке

материалов для формирования Программы стратегического развития и иных программ развития БГПУ.

4.2 Организация экспертной оценки документов и предложений для включения в Программу стратегического развития и иные программы развития БГПУ.

4.3 Составление текстов Программы стратегического развития и иных программ развития БГПУ.

4.4 Участие в создании нормативной базы БГПУ в пределах компетенции управления.

4.5 Подготовка документов для лицензирования образовательных программ.

4.6 Подготовка документов и процедур аккредитации образовательных программ.

4.7 Осуществление внутривузовского контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей БГПУ и образовательных программ.

4.8 Координация деятельности структурных подразделений БГПУ по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования, аккредитации.

4.9 Контроль готовности структурных подразделений БГПУ к процедурам лицензирования и государственной аккредитации.

4.10 Взаимодействие с федеральными органами по контролю и надзору в сфере образования.

4.11 Формирование и представление отчётов о деятельности вуза в Минобрнауки России, Рособрнадзор: формы «ВПО», рейтинг (мониторинг), предложений к контрольным цифрам приёма граждан для обучения за счёт средств бюджета, рекомендаций по набору внебюджетных студентов.

4.12 Сопровождение и проведение рейтинга факультетов и кафедр БГПУ, профессорско-преподавательского состава.

5 Права

Права сотрудников управления определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

Сотрудники управления имеют право:

4.1 Пользоваться материальными ресурсами БГПУ для эффективного функционирования подразделения.

4.2 Обращаться в другие подразделения БГПУ за представлением документов, материалов и др. информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию «Управления».

4.3 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности БГПУ.

4.4 Выносить на рассмотрение руководству БГПУ предложения по совершенствованию работы управления, взаимодействия с другими подразделениями, по обучению и повышению квалификации персонала.

4.5 Привлекать, при необходимости, специалистов БГПУ для решения поставленных перед управлением задач.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник управления.

5.2 Персональная ответственность работников управления устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных

функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

Подготовлено:

Начальник управления
стратегического развития аккредитации
и лицензирования образовательной деятельности



Г.Ю. Ладисов

Приложение А

Структура управления стратегического развития аккредитации и лицензирования образовательной деятельности



Условные обозначения:

- - административное подчинение;
- ↔ - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников управления

Задачи и функции (по разделу 3-4)	Начальник Управления Ладисов Г.Ю.	Начальник отдела стратегического планирования и инноваций Ф.И.О.	Начальник отдела аккредитации, лицензирования образовательной деятельности Малиновский Ю.В.	Секретарь Апеллина Л.А.
3.1 Координация деятельности структурных подразделений БГПУ по подготовке материалов для формирования Программы стратегического развития и иных программ развития БГПУ.	О/У	У	И	И
3.2 Организация экспертной оценки документов и предложений для включения в Программу стратегического развития и иные программы развития БГПУ.	О/У	У	И	И
3.3 Составление текстов Программы стратегического развития и иных программ развития БГПУ.	О/У	О/У	И	И
3.4 Участие в создании нормативной базы БГПУ в пределах компетенции управления.	О/У	У	У	И
3.5 Подготовка документов для лицензирования образовательных программ.	О/У	И	О/У	И
3.6 Подготовка документов и процедур аккредитации образовательных программ.	О/У	О/У	И	И
3.7 Осуществление внутривузовского контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей БГПУ и образовательных программ.	О/У	У	У	И
3.8 Координация деятельности структурных подразделений БГПУ по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования, аккредитации.	О/У	У	У	И
3.9 Контроль готовности структурных подразделений БГПУ к процедурам лицензирования и государственной аккредитации.	О/У	У	У	И
3.10 Взаимодействие с федеральными органами по контролю и надзору в сфере образования.	О/У	И	И	И
3.11 Формирование и представление отчётов о деятельности вуза в Минобрнауки России, Рособнадзор: формы «ВПО», рейтинг (мониторинг), предложений к контрольным цифрам приёма граждан для обучения за счёт средств бюджета, рекомендаций по набору внебюджетных студентов.	О/У	У	И	И
3.12 Сопровождение и проведение рейтинга факультетов и кафедр БГПУ, профессорско-преподавательского состава.	О/У	У	И	И

Условные обозначения в таблице:

О - несет ответственность,



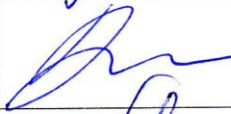
У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется.

Приложение В

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе, ответственный руководства по качеству	М. Ю. Попова	28.03.16	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Ивахненко	28.03.16	
Юрист	В.В. Холопенко	28.03.2016	
Директор ЦКО	А.П. Кузнецова	28.03.16	