

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	СМК-ДИ-70-2021 страница 1 из 10
-----	--	------------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
 Т.В. Попонникова
«25» марта 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника управления лицензирования, аккредитации
и менеджмента качества образования

СМК-ДИ-70-2021

Дата введения в действие: 25.06.2020, Протокол Ученого совета № 8

Дата внесения изменений: 25.03.2021, Протокол Ученого совета № 7

Кемерово 2021

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	СМК-ДИ-70-2021
		страница 2 из 10

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования (далее - УЛАМКО) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. На должность начальника УЛАМКО в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не 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;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. В своей деятельности начальник УЛАМКО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о структурном подразделении и иными локальными актами Университета.
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.
- Кроме вышеназванных, начальник УЛАМКО руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;

1.5. Начальник УЛАМКО должен знать:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	СМК-ДИ-70-2021
		страница 3 из 10

- законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
 - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие основные направления развития медицины, науки и техники;
 - научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных организаций в области высшего и дополнительного профессионального образования;
 - правила организации и регулирования учебного процесса;
 - локальные нормативные акты образовательного учреждения;
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
 - содержание стандартов серии ГОСТ Р ИСО 9000;
 - Политику Университета в области качества;
 - Руководство по качеству;
 - Правила внутреннего трудового распорядка работников Университета;
 - организационную структуру Университета и ее руководящий состав;
 - нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность Университета;
 - нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность УЛАМКО;
 - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
 - основы управления качеством;
 - методы обработки информации с применением современных технических средств;
 - методы работы с Интернет и электронной почтой;
 - правила эксплуатации технических средств;
 - порядок обработки информации с применением современных технических средств;
 - нормы этики делового общения.
- 1.6. Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. На время отсутствия начальника УЛАМКО (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности выполняет специалист, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 Начальник УЛАМКО должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 3 лет и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция начальника УЛАМКО – контрольно-организационная деятельность по подготовке Университета к лицензированию и аккредитации, организационное и методическое обеспечение учебного процесса Университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	СМК-ДИ-70-2021
		страница 4 из 10

4. Должностные обязанности

4.1. В части лицензирования и аккредитации образовательных программ

4.1.1. Изучение и контроль выполнения требований федерального законодательства, нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

4.1.2. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ Университета.

4.1.3. Организация и документационное сопровождение процедуры переоформления лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Университета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Осуществление контроля соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка ППС, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и др.).

4.1.5. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета.

4.2. В части стратегического управления:

4.2.1. Взаимодействие с проректором по учебной работе, ответственным за систему менеджмента качества (далее – СМК) Университета по вопросам разработки Политики в области качества, стратегии в области качества, системы показателей результативности системы менеджмента качества Университета.

4.2.2. Анализ соответствия организационной структуры Университета его миссии.

4.2.3. Координация и контроль деятельности по анализу рисков на уровне Университета.

4.3. В части планирования и развития СМК:

4.3.1. Планирование деятельности по совершенствованию СМК Университета.

4.3.2. Управление разработкой проектов по улучшению СМК Университета.

4.3.3. Контроль функционирования рабочих групп по разработке проектов по улучшению СМК Университета.

4.4. В части проектирования и реализации образовательных программ:

4.4.1. Контроль деятельности учебных подразделений Университета по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных профессиональных образовательных программ, в том числе программ инклюзивного образования.

4.5. В части мониторинга:

4.5.1. Контроль проведения внутренних аудитов СМК.

4.5.2. Координация работы по мониторингу процессов СМК.

4.5.3. Контроль поддержания работоспособности СМК по мере внесения в нее изменений.

4.6. В части оперативного управления:

4.6.1. Координация составления отчетов о функционировании СМК и доведение данных до высшего руководства Университета.

4.6.2. Контроль и обеспечение результативности СМК.

4.6.3. Участие в заседаниях Совета по качеству.

4.6.4. Контроль разработки, поддержания в рабочем состоянии и совершенствования документации СМК.

4.6.5. Контроль формирования и постоянного обновления баз данных, содержащих сведения о процессах СМК Университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	СМК-ДИ-70-2021
		страница 5 из 10

4.6.6. Установление деловых контактов со сторонними организациями и предприятиями, занимающимися вопросами менеджмента качества и сертификации.

4.6.7. Обеспечение своевременного предоставления табеля учета рабочего времени структурного подразделения;

4.6.8. Контроль состояния делопроизводства в подразделении;

4.6.9. Обеспечение по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности УЛАМКО для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

4.6.10. Обеспечение своевременного составления и предоставления отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по образовательной и другой деятельности;

4.6.11. Осуществление работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, электронной информационно-образовательной среде Университета, в том числе предназначенных для передачи информации;

4.6.12. По запросу администрации в установленные сроки предоставление информации и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

4.6.13. Контроль состояния пожарной безопасности в подразделении;

4.6.14. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

4.6.15. Организация работы по передаче материальных ценностей в подчиненном подразделении при увольнении материально ответственных лиц;

4.6.16. Организация процесса обработки и защиты персональных данных в УЛАМКО в соответствии с установленными требованиями;

4.6.17. Обеспечение соблюдения конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в УЛАМКО;

4.6.18. Обеспечение мер по повышению эффективности противодействия коррупции в подчиненном подразделении, профилактика коррупционных правонарушений подчиненными работниками;

4.6.19. Руководство работой УЛАМКО и осуществляет выполнение следующих обязанностей в рамках данной работы:

- вносит предложения по формированию штатного расписания, принимает меры по обеспечению квалифицированными кадрами; обеспечивает организацию работы подчиненных, представляет кандидатов для назначения на должности сотрудников УЛАМКО;

- разрабатывает должностные инструкции работников УЛАМКО;

- разрабатывает положение об УЛАМКО и документы, регламентирующие его деятельность;

- разрабатывает и обеспечивает исполнение планов работы и соблюдения положений УЛАМКО;

- вносит предложения по повышению квалификации сотрудников УЛАМКО;

- обеспечивает выполнение сотрудниками УЛАМКО соблюдения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечивает выполнение подчиненным персоналом должностных обязанностей по охране труда, соблюдение ими требований, норм, инструкций по охране труда.

- принимает меры по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	СМК-ДИ-70-2021
		страница 6 из 10

управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;

– обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников;

– соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета.

5. Права

Начальник УЛАМКО имеет право:

5.1 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися деятельности управления, принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

5.2 В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;

5.3 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

5.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательного процесса и его методического сопровождения, а также работы УЛАМКО;

5.5 Вносить предложения администрации Университета о поощрении отличившихся работников в области улучшения качества, а также о наложении взысканий на сотрудников Университета, не выполняющих обязанности в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной ответственностью в процессах Университета СМК.

5.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7 Запрашивать у проректоров, деканов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений, работников Университета необходимую информацию, документацию (отчеты, справки, аналитические записки и пр.).

5.8 Проверять деятельность структурных подразделений Университета на предмет соблюдения требований серии стандартов ГОСТ Р ИСО 9000, лицензионных и аккредитационных требований.

5.9 На основании результатов внутренних и внешних аудитов вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на повышение результативности и эффективности СМК Университета.

5.10 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования, а также работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией

5.11 Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

5.12 Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.13 Требовать от руководства университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

Начальник УЛАМКО несет ответственность за:

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-нормативных актов университета, относящихся к деятельности начальника УЛАМКО.

6.2. Невыполнение распоряжений проректора по учебной работе.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	СМК-ДИ-70-2021
		страница 7 из 10

6.3. Выполнение мероприятий и показателей Программы развития Университета в части функционала УЛАМКО, за составление отчетов по их выполнению;

6.4. Сохранность вверенной документации, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Эффективность и обоснованность принимаемых стратегий, планов и программ в области качества.

6.7. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

За выше перечисленные нарушения начальник УЛАМКО может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимоотношения

7.1 Руководитель отдела качества образования при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции:

- с органами по сертификации систем менеджмента качества, иными аккредитационными органами;

- научными, научно-методическими, образовательными и иными организациями РФ по направлениям деятельности Управления;

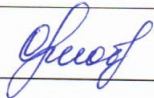
- со всеми подразделениями по направлениям деятельности Управления.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	СМК-ДИ-70-2021
		страница 9 из 10

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

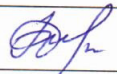
РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		22.03.2021

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		22.03.2021

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		22.03.2021
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		22.03.2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета « 25 » марта 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №7 от «25 » марта 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №6 от « 22 » марта 2021 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

