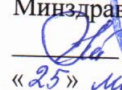


СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела качества образования	СМК-ДИ-83-2021
		страница 1 из 8

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»  2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя отдела качества образования

СМК-ДИ-83-2021

Дата введения в действие: 25.03.2021, Протокол Ученого совета №7

Кемерово 2021

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. Руководитель отдела качества образования относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику Управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.3. На должность руководителя отдела качества образования 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 руководитель отдела качества образования 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, руководитель отдела качества образования 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

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела качества образования	СМК-ДИ-83-2021
		страница 3 из 8

защиты персональных данных;

1.4. Руководитель отдела качества образования должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, международной деятельности;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- организационную структуру Университета, основные направления деятельности;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательной организации;
- приоритетные направления развития научной и образовательной деятельности в РФ;
- требования национальных и международных стандартов в области качества;
- основы управления персоналом, проектами;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных организаций;
- нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Назначение на должность руководителя отдела качества образования и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

2. Квалификационные требования

2.1 Руководитель отдела качества образования 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 руководителя отдела качества образования – обеспечение соответствия деятельности Университета требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, обеспечение постоянного улучшения деятельности процессов Университета.

4. Должностные обязанности

4.1. В части стратегического управления:

- 4.1.1 Участие в разработке Политики в области качества Университета, мониторинге ее реализации.
- 4.1.2 Участие в разработке целевых показателей эффективности деятельности Университета, мониторинг их реализации.
- 4.1.3 Координация деятельности структурных подразделений по управлению рисками.

4.2. В части планирования и развития СМК:

- 4.2.1 Организация функционирования рабочих групп по разработке проектов СМК Университета.

4.3. В части мониторинга:

- 4.3.1 Участие в подготовке СМК Университета к сертификации и последующим инспекционным проверкам органов по сертификации систем качества.
- 4.3.2 Проведение внутренних аудитов, направленных на поддержание СМК в рабочем состоянии, оценку ее результативности.
- 4.3.3 Организация обучения сотрудников Университета по вопросам проведения внутреннего и внешнего аудита.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела качества образования	СМК-ДИ-83-2021 страница 4 из 8
-----	--	-----------------------------------

4.3.4 Организация подготовки структурных подразделений Университета и участие в проведении внешнего аудита СМК.

4.3.5 Координация работы уполномоченных по качеству структурных подразделений Университета в области выполнения целей СМК в структурных подразделениях.

4.3.6 Разработка мероприятий по необходимой корректировке деятельности подразделений Университета в соответствии с требованиями СМК и анализ результативности корректирующих действий, осуществляемых в структурных подразделениях Университета.

4.3.7 Формирование и постоянное обновление базы данных, содержащей сведения о процессах СМК Университета и результатах работы структурных подразделений Университета для оценки их деятельности.

4.4. В части маркетинга, информирования общества и социального партнерства:

4.4.1 Оценка результатов маркетинговых исследований в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности структурных подразделений и Университета в целом.

4.5. В части оперативного управления:

4.5.1 Организационное сопровождение работы Совета по качеству, контроль выполнения его решений.

4.5.2 Разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документации СМК.

4.5.3 Анализ организационной и информационно-справочной документации Университета на предмет ее необходимости и достаточности для качественного управления процессами.

4.5.4 Составление отчетов о функционировании СМК и доведение данных до высшего руководства Университета. Контроль и обеспечение результативности СМК.

4.5.5 Формирование отчетов по самообследованию деятельности Университета.

4.5.6 Предоставление и обновление информации на официальном сайте Университета в части, связанной с деятельностью отдела.

4.5.7 Организация и контроль состояния делопроизводства в подразделении;

4.5.8 Выполнение обязанностей в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной ответственностью в процессах Университета;

4.5.9 Разработка и поддержка в актуальном состоянии внутренние нормативные акты, касающиеся деятельности подразделения;

4.5.10 Обеспечение предоставления по запросу администрации Университета требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по образовательной и иной деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

4.5.11 Осуществление работ на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации,

4.5.12 Осуществление работ в электронной информационно-образовательной среде Университета;

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

4.5.14 Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в подразделении;

4.5.15 Контроль состояния пожарной безопасности в подразделении;

4.5.16 Соблюдение установленных требований по обработке и защите персональных данных; организация процесса обработки и защиты персональных данных в отделе качества образования в соответствии с требованиями;

4.5.17 Обеспечение соблюдения конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя отдела качества образования	СМК-ДИ-83-2021 страница 5 из 8
-----	--	-----------------------------------

4.5.18 Соблюдение конфиденциальности 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

Руководитель отдела имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также кафедр и учебных подразделений.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

5.4. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. Ответственность

Руководитель отдела несет ответственность:

6.1. За нарушение устава образовательной организации.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития Университета в части функционала отдела качества образования, за составление отчетов по их выполнению;

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции;

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

6.8. За выше перечисленные нарушения руководитель отдела 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;

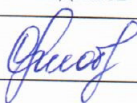
– научными, научно-методическими, образовательными и иными организациями РФ по направлениям деятельности отдела;

– со всеми подразделениями Университета, подразделениями качества образования других вузов — по вопросам эффективного функционирования и непрерывного совершенствования системы качества образования, проведения внутренних и внешних аудитов СМК, а также маркетингового исследования качества образования.

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.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		22.03.2021

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		22.03.2021

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		22.03.2021
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	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

