

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по УК и ДПО

\_\_\_\_\_  
И.Ю. Ришко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.**1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе положения об отделе качества и маркетинга.

1.2 Начальник отдела качества и маркетинга (ОКиМ) ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее - СГУВТ) относится к категории руководителей.

1.3 На должность начальника ОКиМ назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт практической работы в области системы менеджмента качества не менее 5 лет, прошедшее обучение по внедрению систем менеджмента качества на основе стандартов серии ISO 9000 и проведению внутренних аудитов системы менеджмента качества.

1.4 Назначение на должность начальника ОКиМ и освобождение от нее производится приказом ректора СГУВТ по представлению проректора по УК и ДПО.

1.5 Начальник ОКиМ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Требования Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Требования государственных стандартов Российской Федерации, регламентирующих системы менеджмента качества (СМК);
- Требования стандартов ISO, другие международные нормативные документы в области качества и аудита СМК, порядок их применения и внедрения;
- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации маркетинга в учебных учреждениях;
- Руководящие документы Учредителя СГУВТ; Министерства транспорта, Министерства образования и науки РФ;
- Устав и Коллективный договор СГУВТ;
- Локальные акты СГУВТ, касающиеся выполняемых подразделением функций;
- Политику СГУВТ в области качества, оперативные планы развития СГУВТ (Цели в области качества), порядок их формирования;
- Структуру управления СГУВТ (схемы процессов и их взаимосвязь, организационную структуру), распорядительные документы СГУВТ, касающиеся выполняемой деятельности ОКиМ;
- Стратегию развития СГУВТ и отрасли водного транспорта;
- Порядок разработки перспективных и текущих планов подразделений СГУВТ;
- Системы обязательной и добровольной сертификации, порядок сертификации СМК на соответствие требованиям ГОСТ ISO, ISO;
- Современные методы организации и управления систем менеджмента качества в образовательных учреждениях;
- Методы определения спроса на предоставляемые образовательные услуги;
- Основы менеджмента, экономики, организации производства и труда;
- Общие принципы построения систем менеджмента качества, методы и способы обеспечения качества;
- Основные особенности, характеристики качества предоставляемых образовательных услуг СГУВТ, и их отличие от аналогичных услуг других вузов России и зарубежных

 ФГБОУ ВО «СГУВТ»	<b>Должностная инструкция.</b> <b>Начальник отдела качества и маркетинга</b>	<b>Стр.</b> <b>2 из 5</b>
	<b>Подразделение</b> <b>Отдел качества и маркетинга</b>	

образовательных учреждений;

- Инструменты анализа, мониторинга и измерения продукции и процессов;
- Требования к проведению аудитов СМК;
- Методы изучения спроса и разработки прогнозов потребности в выпускаемых

специалистах;

- Правила внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционную политику;
- Порядок действий в сбойных ситуациях;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной за-

щиты;

- Положение о подразделении ОКиМ, настоящую должностную инструкцию.

1.6 Начальник ОКиМ в своей работе должен руководствоваться требованиями, документами, правилами и нормами, указанными в п.1.5 настоящей инструкции.

1.7 Начальник ОКиМ подчиняется непосредственно проректору по УК и ДПО.

1.8 Начальнику ОКиМ непосредственно подчиняются сотрудники ОКиМ.

1.9 Во время отсутствия начальника ОКиМ (отпуск, больничный лист, длительные командировки), его должностные обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом ректора СГУВТ по представлению начальника ОКиМ, который несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

1.10 Начальник ОКиМ является членом Учебно-методического совета, руководителем группы аудиторов.

1.11 Режим работы начальнику ОКиМ устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, и указан в трудовом договоре.

## **2. Должностные обязанности**

Начальник ОКиМ:

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

2.7

Осуществляет мероприятия по введению в должность и адаптации вновь принятых сотрудников ОКиМ.

2.8 Проводит анализ (ежемесячно, ежегодно) деятельности ОКиМ, данные по анализу формирует, и передает проректору по УК и ДПО.

2.9 Разрабатывает на основании анализа деятельности ОКиМ предложения для проведения корректирующих и предупреждающих действий в части выполняемых функций ОКиМ.

2.10 Ведет учет затрат, инициируемых ОКиМ, и предоставляет первичную документацию по их подтверждению в соответствии с правилами бухгалтерского учета. Сдает в бухгалтерию первичную документацию.

2.11 Осуществляет управление документацией, ведение делопроизводства по направлению деятельности в соответствии с требованиями регламентирующих документов.

2.12 Организует, и контролирует ведение установленных в ОКиМ записей в соответствии с требованиями стандарта организации «Управление записями», обеспечение их сохранности.

2.13 Осуществляет обмен информацией о деятельности ОКиМ с владельцами и участниками процессов СМК, с руководством и подразделениями СГУВТ по направлениям согласно утвержденному взаимодействию с подразделениями и нормативными документами СГУВТ.



2.14 Участвует в заседаниях Ученого совета СГУВТ.

2.15 Обеспечивает соблюдение работниками ОКИМ установленного режима при работе с материалами, содержащими конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников СГУВТ.

2.16 Осуществляет эксплуатацию закрепленных за ОКИМ помещений, энергопотребляющего оборудования и инженерных систем, средств вычислительной техники, связи и программного обеспечения в соответствии с инструкциями и правилами эксплуатации.

2.17 Повышает свою квалификацию с целью получения необходимой компетентности достаточной для выполнения должностных обязанностей в соответствии с распоряжением проректора по УК и ДПО или приказом ректора.

2.18 Обеспечивает соблюдение работниками ОКИМ требований действующего трудового законодательства РФ, законодательства об охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Права

Начальник ОКИМ имеет право:

3.1 Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2 Знакомиться с проектами решений руководства СГУВТ, касающимися ОКИМ.

3.3 Вносить предложения по структуре ОКИМ, численности сотрудников ОКИМ и по кандидатурам на должности сотрудников ОКИМ.

3.4 Вносить предложения руководству СГУВТ по выделению необходимых ресурсов для развития СМК СГУВТ и его филиалов, организации маркетинговых исследований.

3.5 Требовать от руководства СГУВТ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6 Подписывать, и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7 Разрабатывать проекты приказов и распоряжений по СГУВТ в области СМК, маркетинговых исследований.

3.8 Самостоятельно вести переписку по вопросам сертификации, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ОКИМ и не требующим согласования с проректор по УК и ДПО.

3.9 Проводить совещания с привлечением необходимых специалистов по вопросам разработки и функционирования системы менеджмента качества.

3.10 Давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения подчиненными сотрудниками ОКИМ, осуществлять контроль их исполнения.

3.11 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками СГУВТ, запрашивать, и получать ресурсы, информацию, документы, необходимые для выполнения функций ОКИМ.

3.12 Привлекать по согласованию с руководством СГУВТ специалистов подразделений для проведения проверок и разработки документов системы менеджмента качества.

3.13 Требовать лично, или посредством проректора по УК и ДПО, от руководителей факультетов, кафедр и подразделений СГУВТ объяснений по поводу невыполнения приказов ректора, распоряжений декана и решений соответствующих советов СГУВТ по вопросам СМК, а так же планов устранения несоответствий, обнаруженных по результатам внешних и внутренних аудитов СМК.

3.14 Докладывать о нарушениях и невыполнении требований законодательных и нормативных документов, выявленных ОКИМ, непосредственно проректору по УК и ДПО и вносить предложения по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности.

3.15 Проверять проведение запланированных мероприятий, выполнение решений для исполнения должностных обязанностей.

3.16 Проводить проверки исполнения документов СМК во всех структурных подразделениях СГУВТ, входящих в область сертификации.



3.17 Выносить на рассмотрение советов СГУВТ вопросы, связанные с совершенствованием системы менеджмента качества СГУВТ, а также по вопросам маркетинга и связей с организациями и предприятиями отрасли.

3.18 Совмещать свою работу с педагогической деятельностью в соответствии с Трудовым кодексом.

3.19 Повышать свою компетентность с целью получения необходимой компетенции достаточной для выполнения своих должностных обязанностей. Изучать передовой и зарубежный опыт по разработке и внедрению СМК, проведения и анализ маркетинговых исследований.

3.20 Пользоваться услугами научно-технической библиотекой, информационных фондов учебных и научных подразделений СГУВТ, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений СГУВТ.

3.21 Другие права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами СГУВТ.

#### **4. Ответственность**

Начальник ОКиМ несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в соответствии с действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3 Причинение материального ущерба СГУВТ в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 Результативность деятельности ОКиМ.

4.5 Своевременность и качество подготовки решений для реализации функций ОКиМ.

4.6 Своевременное исполнение решений Ученого и Учебно-методического советов СГУВТ, утвержденных планов, распоряжений проректора по УК и ДПО и приказов ректора в пределах указанных функций ОКиМ.

4.7 Соответствие разрабатываемых и визируемых документов действующему законодательству, требованиям СГУВТ.

4.8 Своевременность устранения несоответствий в деятельности ОКиМ, выполнения корректирующих действий.

4.9 Организацию в ОКиМ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими требованиями.

4.10 Достоверность и полноту информации руководству и другим заинтересованным лицам, в пределах их компетенции, по вышеуказанным основным функциям ОКиМ.

4.11 Своевременность проведения обучения для вновь принятых работников категории руководителей, сотрудников, осуществляющих внутренний аудит.

4.12 Несоблюдение требований к учету, несвоевременное предоставление первичной документации, повлекшее за собой искажение бухгалтерской отчетности, несоблюдение сроков её предоставления и негативные последствия для СГУВТ.

4.13 Осуществление расстановки кадров, использование сотрудников ОКиМ в соответствии с их компетентностью и должностными обязанностями.

4.14 Соблюдение в ОКиМ надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, делового этикета, правил техники безопасности.

4.15 Соблюдение сотрудниками законодательства РФ, выполнение Устава СГУВТ и иных локальных актов СГУВТ.



ФГБОУ ВО «СГУВТ»

**Должностная инструкция.  
Начальник отдела качества и маркетинга**

**Подразделение  
Отдел качества и маркетинга**

**Стр.  
5 из 5**

4.16 Соблюдение положений Антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения, положения о конфликте интересов.

4.17 Использование в своей работе только официально полученных данных и материалов, неразглашение персональных данных работников.

4.18 Своевременную разработку и поддержание в рабочем состоянии Положения о подразделении и должностных инструкций персонала ОКИМ, их соответствие законодательству и требованиям СГУВТ.

Инструкцию разработал Начальник ОКИМ \_\_\_\_\_ Келер Н.Р.  
«\_\_»\_\_\_\_\_2015г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись, дата

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Подпись, дата