

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Начальника управления качеством и связями с производством**

«УТВЕРЖДАЮ»:

Проректор по Управлению качеством  
и дополнительному профессиональ-  
ному обучению

\_\_\_\_\_ Ю.И. Ришко

## **1 Общие положения**

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе положения об Управлении качеством и связями с производством (УКиСП).
- 1.2 Начальник УКиСП относится к категории руководителей.
- 1.3 На должность начальника УКиСП назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень и/или ученое звание.
- 1.4 Назначение на должность начальника УКиСП и освобождение от нее производится приказом ректора.
- 1.5 Начальник УКиСП должен знать:
  - 1.5.1 Конституцию Российской Федерации;
  - 1.5.2 Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
  - 1.5.3 Требования государственных стандартов Российской Федерации, регламентирующих системы менеджмента качества (СМК);
  - 1.5.4 Требования международных стандартов ISO, регламентирующих систему менеджмента качества;
  - 1.5.5 Требования международной конвенции ПДНВ в отношении учебных заведений, проводящих обучение соответствующих должностей;
  - 1.5.6 Основное содержание и взаимосвязь всех процессов, протекающих в академии;
  - 1.5.7 Современные методы организации и управления систем менеджмента качества в образовательных учреждениях;
  - 1.5.8 Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации маркетинга;
  - 1.5.9 Методы определения спроса на предоставляемые образовательные услуги;
  - 1.5.10 Порядок разработки перспективных и текущих планов подразделений академии;
  - 1.5.11 Основные особенности, характеристики и качества предоставляемых образовательных услуг академии, их отличие от аналогичных услуг других вузов России и зарубежных образовательных учреждений;
  - 1.5.12 Методы изучения спроса и разработки прогнозов потребности в выпускаемых специалистах;
  - 1.5.13 Методы и особенности организации учебной и производственной практики в вузе;

- 1.5.14 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.6 Начальник УКиСП подчиняется непосредственно проректору по УКиДПО (ответственному за систему менеджмента качества академии).
- 1.7 Режим работы начальника УКиСП устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, и указан в трудовом договоре.

## **2 Должностные обязанности**

Начальник УКиСП:

- 2.1 Осуществляет организацию СМК академии;
- 2.2 Осуществляет общее руководство отделом маркетинга (ОМ) и отделом практики (ОП), входящими в состав УКиСП, и координацию их деятельности;
- 2.3 Осуществляет планирование деятельности УКиСП по всем направлениям, а так же обеспечения ресурсами, готовит, согласует и передает для утверждения соответствующие планы;
- 2.4 Осуществляет координацию деятельности факультетов, кафедр академии по вопросам СМК;
- 2.5 Осуществляет функциональное руководство службами, отделами и иными подразделениями, отвечающими за СМК филиалов академии, и координирует их деятельность;
- 2.6 Определяет состав и объём документации СМК базового вуза;
- 2.7 Составляет программы и планы разработки документации СМК базового вуза;
- 2.8 Осуществляет организацию и руководство разработкой и внедрением документации СМК (руководство по качеству, стандарты и методологические инструкции СМК академии) базового вуза;
- 2.9 Осуществляет редактирование разработанной документации и представление её на утверждение руководству;
- 2.10 Осуществляет функциональное руководство сотрудниками, ответственными за СМК в подразделениях и на факультетах академии, а так же ее филиалах;
- 2.11 Осуществляет организацию сбора данных о функционировании СМК базового вуза и филиалов и представляет их высшему руководству для анализа;
- 2.12 Планирует и организует внутренний аудит СМК базового вуза, а так же контролирует выполнение соответствующих корректирующих действий.
- 2.13 Организует систему информирования заинтересованных лиц обо всех вновь вводимых и изменённых документах СМК;
- 2.14 Организует подготовку материалов для анализа результативности СМК со стороны Ученого совета академии;
- 2.15 Участвует в заседаниях Ученого совета академии;
- 2.16 Участвует в разработке программ и планов по качеству;
- 2.17 Решает организационные вопросы по сертификации СМК, работает с органом по сертификации;
- 2.18 Осуществляет подготовку академии и ее филиалов к внешнему аудиту со стороны органов по сертификации;

- 2.19 Определяет процессы, связанные с потребителями образовательных услуг академии.
- 2.20 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, антикоррупционную политику Академии

### **3 Права**

Начальник УКиСП имеет право:

- 3.1 Готовить и представлять проректору по качеству и ДПО академии проект Положения об УКиСП;
- 3.2 Вносить предложения по структуре УКиСП и численности работников УКиСП;
- 3.3 Вносить предложения по кандидатурам на должности работников УКиСП;
- 3.4 Представлять проректору качеству и ДПО ежегодный план работ и показатели деятельности УКиСП;
- 3.5 Распределять обязанности между отделами, входящими в состав Управления;
- 3.6 Утверждать положения об отделах и должностные инструкции начальников отделов, входящих в УКиСП;
- 3.7 Утверждать планы работы отделов УКиСП;
- 3.8 Давать указания, устно или письменно (в виде Распоряжения) обязательные для исполнения работниками УКиСП, и осуществлять контроль за их исполнением;
- 3.9 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.10 Решать с проректором по качеству и ДПО вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.11 Выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием системы менеджмента качества академии, процесса производственной и учебной практики, а также по вопросам маркетинга и связей с организациями и предприятиями отрасли;
- 3.12 Совмещать свою работу с педагогической деятельностью в соответствии с Трудовым кодексом;
- 3.13 Требовать лично, или посредством проректора по УКиДПО, от руководителей факультетов, кафедр и подразделений академии объяснений по поводу невыполнения приказов ректора, распоряжений декана и решений соответствующих советов академии по вопросам СМК, а так же планов устранения несоответствий, обнаруженных по результатам внешних и внутренних аудитов СМК;
- 3.14 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.15 Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении сотрудников, а также о наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины и невыполнение должностных обязанностей;

3.16 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений академии, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений академии.

#### **4 Ответственность**

Начальник УКиСП несет ответственность за:

- 4.1 Надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2 Выполнение Управлением внешних и внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность УКиСП;
- 4.3 Своевременное исполнение решений Ученого и Учебно-методического советов академии, утвержденных планов, распоряжений и приказов, направленных со стороны ректора или проректора по качеству и ДПО;
- 4.4 Достоверность и полноту информации руководству и другим заинтересованным лицам, в пределах их компетенции, по вышеуказанным основным функциям управления;
- 4.5 Соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности;
- 4.6 Соблюдение действующего законодательства, выполнение Устава академии и иных нормативных документов, в том числе и локальных нормативных актов академии;
- 4.7 Осуществление расстановки кадров, использование сотрудников УКиСП в соответствии с их компетентностью и должностными обязанностями;
- 4.8 Своевременное повышения квалификации в соответствии с утвержденным планом;
- 4.9 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.10 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.11 За хранение, обработку и неразглашение персональных данных работников и студентов, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей (в том числе биометрических данных).
- 4.12 Несет в порядке, установленном законодательством РФ, персональную ответственность за нарушение требований антикоррупционной политики Академии.

С инструкцией ознакомлен:

---

Ф.И.О.

---

Подпись, дата

---

Ф.И.О.

---

Подпись, дата