	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	начальника отдела менеджмента качества образования
ДИ-160/02-2015	


Утверждена
 приказом ректора
 от 31.12.2015
 № 2212-О

Система менеджмента качества

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА
ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

№ 95
 Версия 02
 Дата введения 01.03.2016

Санкт-Петербург
 2015


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	Версия: 02

Разработано отделом менеджмента качества образования

Исполнено отделом менеджмента качества образования

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, опубликован без разрешения ректора СПбГИК.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	Версия: 02

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности.....	6
3. Права.....	8
4. Ответственность.....	9
5. Заключительные положения.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	12
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	13



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	Версия: 02

1 Общие положения

1.1 На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;),

– не имеющее (не имевшее) судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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 <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

– <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном порядке (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	Версия: 02

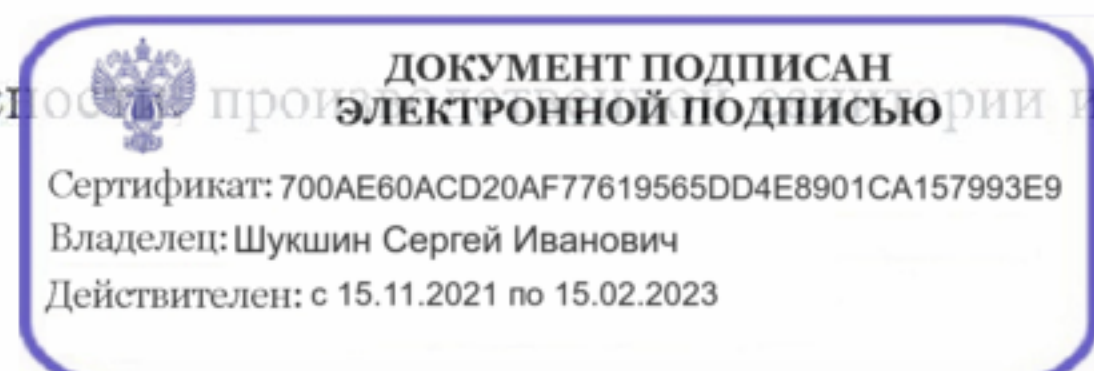
69 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Назначение на должность начальника и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления.

1.3 Начальник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации (далее – РФ) в области образовательной деятельности и менеджмента качества образования;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее вместе – образовательные стандарты);
- международные стандарты ГОСТ ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 9004, применяемые в области менеджмента качества;
- методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной деятельности в системе высшего образования;
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов внутренней системы оценки качества образования института (далее – ВСОКО);
- принципы систематизации методических и информационных материалов, относящихся к образовательной деятельности и ВСОКО института;
- порядок проведения внутренних аудитов по вопросам образовательной деятельности института;
- основы организации труда и управления;
- оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда;
- Устав института;
- основы трудового законодательства;
- локальные нормативные акты института;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	Версия: 02

1.4 Начальник отдела в своей деятельности руководствуется:

- приказами и инструкциями Минобрнауки РФ;
- приказами и распоряжениями ректора;
- директивными документами по вопросам организации учебного процесса и функционирования ВСОКО;
- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы организации ВСОКО;
- требованиями образовательных стандартов;
- локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность вуза;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников института;
- решениями Ученого Совета и ректората института;
- положением об учебно-методическом управлении (далее – УМУ);
- положением об отделе менеджмента качества образования;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Начальник подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

1.6 В период отсутствия начальника (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет ведущий аналитик отдела менеджмента качества образования (далее – ОМКО), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Начальник ОМКО относится к профессионально-квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 217н).

2 Должностные обязанности

Начальник выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1 организовывает, руководит и координирует деятельность ОМКО, обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- 2.2 осуществляет контроль текущей деятельности со
- 2.3 формирует нормативно-правовую базу по н



направлений деятельности ОМКО

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	Версия: 02

разрабатывает проекты документов ВСОКО, направленных на совершенствование качества образования;

2.4 отслеживает и доводит до сведения заинтересованных структурных подразделений и лиц изменения в законодательстве РФ по вопросам образовательной деятельности по программам высшего образования и менеджмента качества образования;

2.5 организует подготовку материалов, разрабатывает при необходимости информационное обеспечение деканских совещаний, заседаний Ученого совета, учебно-методического совета, ректората по вопросам организации образовательной, методической, научной деятельности структурных подразделений института и функционирования ВСОКО;

2.6 осуществляет обработку и анализ информации по институту, филиалу, отдельным образовательным программам для заполнения форм ежегодной статистической отчетности ВПО-1, мониторинга, отчета о самообследовании института и др.;

2.7 участвует в работе УМУ при проведении процедур лицензирования и аккредитации в пределах своей компетенции;

2.8 взаимодействует с работниками структурных подразделений вуза по вопросам деятельности ОМКО;

2.9 осуществляет консультационную и методическую помощь сотрудникам института в рамках компетенции отдела;

2.10 планирует и проводит внутренние аудиты организации учебной, методической и других видов деятельности структурных подразделений в пределах своей компетенции, осуществлять мониторинг функционирования ВСОКО института, внутренние аудиты деятельности института в части соблюдения законодательства РФ в области качества образования, лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности;

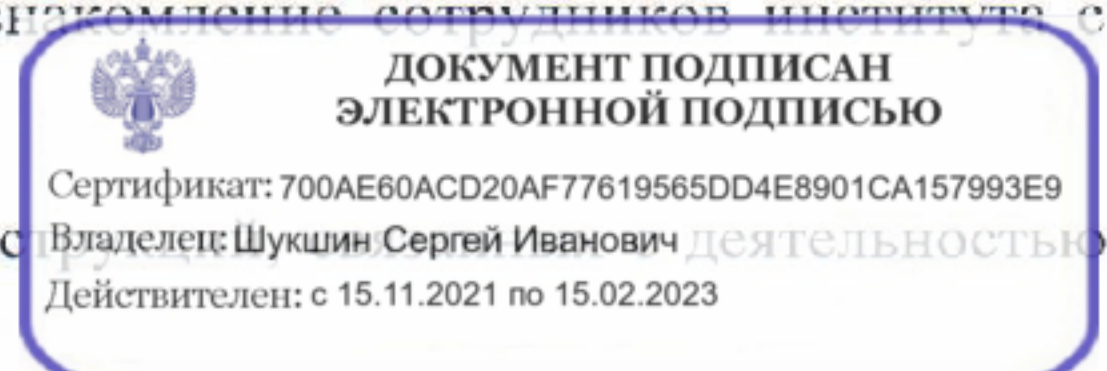
2.11 составляет аналитические отчеты о проведении и результатах мониторинга образовательного процесса;

2.12 участвует в подготовке предложений о необходимости изменений в действующие документы ВСОКО;

2.13 работает в комиссиях по ежегодному самообследованию направлений/специальностей подготовки и/или перед проверкой деятельности института;

2.14 определяет потребности и организует ознакомление сотрудников института с требованиями документов, регламентирующих ВСОКО;

2.15 готовит проекты приказов, распоряжений, инс



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	Версия: 02

ОМКО;

2.16 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

2.17 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.18 выполняет отдельные поручения начальника УМУ.

3 Права

Начальник имеет право:

3.1 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.2 вносить предложения начальнику УМУ по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.3 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.4 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.5 знакомиться с проектами решений руководства института, относящихся к деятельности ОМКО;

3.6 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке;

3.7 запрашивать и получать от структурных подразделений института и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.8 вести переписку с подразделениями института, а также иными организациями по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей;

3.9 осуществлять контроль работы структурных подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию ОМКО;

3.10 поручать ведение отдельных направлений деятельности сотрудникам ОМКО.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	Версия: 02

4 Ответственность

Начальник несет ответственность:

4.1 за организацию деятельности ОМКО по выполнению возложенных на него функций и задач;

4.2 за неадекватное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.3 за нарушение Устава института;

4.4 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.5 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.6 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.7 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023