


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО
«ВятГУ»


В. Н. Пугач

« 08 » 12 2011

Должностная инструкция
Инженер по качеству 2 категории

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена на инженера по качеству 2 категории отдела анализа, прогноза и обеспечения эффективности научной и образовательной деятельности (далее - ОАПО).

1.2. Сфера деятельности работника: образовательная, научная и инновационная деятельность.

1.3. На должность инженера по качеству 2 категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Инженер по качеству 2 категории назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника ОАПО.

1.5. Инженер по качеству 2 категории в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Настоящей должностной инструкцией;

1.5.2. Политикой и целями в области качества ВятГУ;

1.5.3. Уставом ФГБОУ ВПО «ВятГУ».

1.5.4. Планом работы УНИС.

1.5.4. Планом работы ОПАО.

1.6. Инженер по качеству 2 категории должен знать:

1.6.1. Законодательные и нормативные акты в области качества образовательного учреждения высшего профессионального образования

1.6.2. Международные стандарты по менеджменту качества серии ИСО 9000.

1.6.3. Стандарты и директивы для гарантии качества Высшего образования в Европе, разработанные Европейской Ассоциацией гарантии качества в сфере высшего образования (ENQA).

1.6.4. Материалы по типовой модели системы качества университета.

1.6.5. Стандарты и документированные процедуры системы менеджмента качества, действующие в университете.

1.6.6. Организационную структуру вуза.

1.6.7. Основы организации труда и управления, основы трудового законодательства.

1.6.8. Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, предъявляемые к производственным помещениям.

1.7. Инженер по качеству 2 категории непосредственно подчиняется начальнику ОАПО.

1.8. На время отсутствия инженера по качеству 2 категории (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Производит сбор данных об образовательной и научной деятельности подразделений университета.

2.2. Координирует работу по созданию документации системы управления качеством.

2.3. Участвует в работах по разработке, совершенствованию и внедрению системы управления качеством.

2.4. Выполняет Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, предъявляемые к производственным помещениям.

3. Перечень документов, записей и данных по качеству работника

- 3.1. Номенклатура дел подразделения.
- 3.2. Положение о структурном подразделении.
- 3.3. Политика и Цели в области качества ВятГУ.
- 3.4. Должностная инструкция инженера 2 категории.
- 3.5. План работы отдела анализа, прогноза и обеспечения эффективности научной и образовательной деятельности (план качества).
- 3.6. Индивидуальный план работы
- 3.7. План проведения социологических исследований.
- 3.8. Регистрационный журнал по разработке документов системы менеджмента качества (СМК) (электронный вид).
- 3.9. Регистрационный журнал «Политика и цели в области качества» подразделений вуза.
- 3.10. База данных по социологическим исследованиям (электронный вид).
- 3.11. База данных отчетных материалов кафедр (электронный вид).
- 3.12. База данных «Реестр соглашений ВятГУ с внешними партнерами» (электронный вид).
- 3.13. Аналитические материалы о деятельности кафедр и подразделений (электронный вид).
- 3.14. Перечень нормативной и распорядительной документации.

4. Права

- 4.1. Знакомиться с проектами решений начальника ОАПО, касающимися деятельности инженера по качеству 2 категории.
- 4.2. Запрашивать по поручению начальника ОАПО от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений.
- 4.4. Принимать все меры для исполнения своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Проректор по НИИ



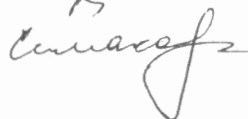
С.Г.Литвинец

Начальник отдела кадров



Е.Н.Михайленко

Зам. начальника УНИС



С.П.Семакова