



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Методист отдела лицензирования, аккредитации
и качества образования
СМК-ДИ-03/03-14

Лист 1
Всего листов 6
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Методист отдела лицензирования, аккредитации и качества образования

СМК-ДИ-03/03-14

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
 /О.А. Удотова

Юрисконсульт
 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с методистом отдела лицензирования, аккредитации и качества образования и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Методист отдела лицензирования, аккредитации и качества образования относится (далее отдел ЛАиКО) к категории специалистов.

1.2. Методист отдела ЛАиКО подчиняется непосредственно начальнику отдела лицензирования, аккредитации и качества образования.

1.3. Назначение на должность методиста отдела ЛАиКО и освобождение производится приказом ректора по представлению начальника отдела ЛАиКО.

На время отсутствия методиста отдела ЛАиКО (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника отдела ЛАиКО. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования.

На должность методиста отдела ЛАиКО назначается лицо:

- имеющее высшее образование, стаж работы в вузе в должности методиста (специалиста по учебно-методической работе) не менее 3 лет и знание программ: MS Office (Word, PowerPoint, FrontPage, SharePoint Designer; CourseLab; TestRedaktor; Natata eBook; CD Burner XP; RegOferno, Corel DRAW; Photoshop);

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.5. В своей деятельности методист отдела ЛАиКО руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями начальника отдела ЛАиКО, плановой и нормативно-методической документацией:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.;
- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства Консерватории, касающиеся деятельности методиста отдела.
- Устав МаГК, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Консерватории.
- Политика руководства Консерватории и Цели подразделения в области качества.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Положение об отделе лицензирования, аккредитации и качества образования.



2. Должностные обязанности

2.1. Методист отдела ЛАиКО имеет следующие должностные обязанности:

- осуществляет документооборот и информационно-методическое сопровождение деятельности отдела;
- обеспечивает сбор, структурирование, обработку, хранение и распространение информации по лицензионным, аттестационным и аккредитационным показателям деятельности консерватории;
- осуществляет экспертизу промежуточных данных по внедрению системы менеджмента качества (СМК) в МаГК;
- проводит консультации руководителей структурных подразделений и преподавателей по подготовке документов для разработки и внедрения СМК в консерватории;
- контролирует разработчиками электронных учебно-методических комплексов (далее ЭУМК) соблюдение и защиту авторских прав;
- выполняет аудит качества ЭУМК;
- проводит консультации для преподавателей и разработчиков по созданию учебно-методических курсов с использованием информационных технологий и пользователей компьютерных средств поддержки обучения;
- осуществляет преобразование учебного материала в электронный вид;
- осуществляет техническую работу по созданию ЭУМК в специальных программах;
- выполняет дизайн ЭУМК;
- выполняет защиту авторских электронных программных продуктов по особой технологии (защита на физическом уровне) на оригинальных дисках CD-RX;
- готовит документы к регистрации в ОФЭРНиО (г. Москва) учебных мультимедийных продуктов;
- регистрирует готовые электронные учебно-методические материалы в ОФЭРНиО;
- ведет базу данных созданных ЭУМК;
- выполняет служебные поручения начальника отдела ЛАиКО;
- соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка Консерватории, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей;
- обеспечивает сохранность закрепленного за отделом ЛАиКО оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений;
- соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.2. Методист отдела ЛАиКО исполняет следующие обязанности в области качества:

- обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдает требования системы менеджмента качества МаГК, предъявляемые к деятельности структурного подразделения;
- ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Методист отдела ЛАиКО имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений МаГК для осуществления эффективной деятельности отдела ЛАиКО.
- 3.2. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Консерватории.
- 3.3. Требовать от начальника отдела ЛАиКО организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



3.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Консерватории в установленном законодательством порядке.

3.5. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений МаГК для осуществления эффективной деятельности отдела ЛАиКО.

3.6. Принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить свои предложения.

3.7. Знакомиться с проектами решений администрации консерватории, касающимися деятельности методиста.

3.8. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Методист отдела ЛАиКО несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

– причинение материального ущерба.

Методист отдела ЛАиКО за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению проректора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

Согласовано:

Начальник отдела лицензирования, аккредитации
и качества образования

О.А. Удотова
«28» 08 2014г.

Начальник отдела кадров


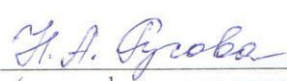
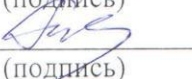
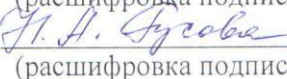


Я.С. Галенкевич
«28» 08 2014г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«28» 08 2014г.



С инструкцией ознакомлен:

 (подпись)	/	 (расшифровка подписи)	« 29 » августа 20 14 г.
 (подпись)	/	 (расшифровка подписи)	« 01 » ноября 20 14 г.
 (подпись)	/	 (расшифровка подписи)	« ___ » _____ 20 __ г.