

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ведущего специалиста  
Управления стратегического  
планирования и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «7» декабря 2020 г.

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста Управления стратегического планирования и проектной деятельности (далее – Управление).

2. Ведущий специалист Управления относится к категории специалистов.

3. Ведущий специалист Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Ведущий специалист Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5. На должность ведущего специалиста Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, включающий опыт проектной деятельности в сфере образования, не менее 3 лет.

6. Ведущий специалист Управления должен знать:

основные направления государственной политики и законодательство в сфере образования;

гражданское, трудовое, финансовое, административное и налоговое законодательство и локальные нормативные акты организации;

основы проектной деятельности;

организацию документооборота по участкам проектной деятельности и стратегического планирования;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности ведущий специалист Управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Управлении, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия ведущего специалиста Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **II. Функции**

9. Ведущий специалист Управления выполняет следующие функции:

организует мероприятия по формированию, развитию и продвижению бренда Университета, укреплению имиджа Университета;

осуществляет анализ реализации заключенных соглашений от имени Университета о сотрудничестве с образовательными организациями высшего образования-партнерами, потенциальными стейкхолдерами и готовит предложения по организации различных форм взаимодействия участников сетевого сообщества; готовит соглашения и договоры по организации различных форм взаимодействия с передовыми образовательными организациями высшего образования и общеобразовательными организациями, показывающими высокие образовательные результаты;

осуществляет организационное сопровождение мероприятий для развития системы адресной поддержки образовательных, научно-исследовательских и практико-ориентированных инициатив работников, определяющих стратегические точки роста Университета;

проводит мероприятия по проектной деятельности для выявления талантливых студентов и студентов с лидерскими качествами, определяет ключевые компетенции и распределение студентов по направлениям в рамках деятельности Ректорского офиса студенческих инициатив;

осуществляет информационную рассылку о профильных событиях для профессорско-преподавательского состава и студентов Университета;

организует воронку проектов по видам деятельности (образовательная, воспитательная, научная);

осуществляет организационное сопровождение работы Ректорского офиса студенческих инициатив (сбор и анализ студенческих инициатив, формирование

проектных команд из числа студентов, определение направления проектов, распределение проектных групп по ключевым менторам);

обеспечивает проведение внутривузовских конкурсов проектов для работников и студентов Университета.

10. Ведущий специалист Управления взаимодействует со структурными подразделениями Университета и другими организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

### **III. Права и должностные обязанности**

11. Ведущий специалист Управления имеет право:

действовать от имени Управления, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

инициировать проведение совещаний и их планирование по ходу выполнения проектов;

участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности проектной деятельности Университета.

12. Ведущий специалист Управления обязан:

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

в пределах своей компетенции взаимодействовать с научными, учебными, административными и иными структурными подразделениями Университета по вопросам организации стратегического планирования;

сообщать начальнику Управления о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в ходе реализации работ и вносить предложения по их устранению;

в установленные сроки согласовывать планы работ с другими подразделениями Университета, задействованными в мероприятиях по стратегическому планированию и проектной деятельности;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

вести делопроизводство в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

13. Ведущий специалист Управления пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### IV. Ответственность

14. Ведущий специалист Управления несет ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

достоверность представляемой информации, имеющей значение для принятия решений;


правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления  
стратегического планирования  
и проектной деятельности



Т.Ю. Погорелова

Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.