

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
главного специалиста отдела повышения  
квалификации**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО

«Чеченский государственный  
педагогический университет»



И.Б. Байханов

2022 г.

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела повышения квалификации (далее – Отдел) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).
2. Главный специалист Отдела относится к категории специалистов.
3. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.
4. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.
5. На должность главного специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
6. В своей деятельности главный специалист Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о порядке защиты и обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.
7. На период отсутствия главного специалиста Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## **I. Права и должностные обязанности**

8. Главный специалист Отдела имеет право:

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

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью Отдела, а также участвовать в обсуждении и решении вопросов и проблем в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к деятельности Отдела;

пользоваться услугами библиотеки, средствами информационной связи и услугами других структурных подразделений Университета;

вступать во взаимоотношения с представителями образовательных организаций, предприятий для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в должностные обязанности ведущего специалиста Отдела;

привлекать заведующих кафедрами, руководителей и специалистов всех структурных подразделений Университета к решению задач, возложенных на него, согласно должностной инструкции;

выполнять отдельные служебные поручения директора Института непрерывного образования согласно инструкции.

9. Главный специалист Отдела обязан:

выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Отдел в соответствии с Положением об Отделе;

отчитываться по результатам собственной служебной деятельности;

точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, замещающего его;

обеспечивать своевременное составление установленной и экстренной отчетной документации по вопросам повышения квалификации;

составлять полугодовые и годовые информационно-аналитические отчеты по результатам проделанной работы Отдела;

осуществлять иные полномочия, установленные федеральным законодательством.

10. Главный специалист Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **II. Ответственность**

11. Главный специалист Отдела несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

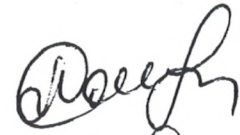
ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Института непрерывного образования



Р.М.Белалов

Начальник отдела повышения квалификации



Н.А. Заурбиева

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

подпись

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.