

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела повышения
квалификации**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «*21*» *августа* 2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела повышения квалификации (далее – Отдел) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

3. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Института непрерывного образования.

6. Начальник Отдела должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальные нормативные акты образовательной организации;

- основы педагогики, педагогической психологии;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- порядок составления планов подготовки, переподготовки кадров, учебных планов, программ и другой учебно-методической документации;
- организацию процесса непрерывного обучения работников;
- прогрессивные формы, методы и средства обучения;
- порядок заключения договоров с учебными заведениями и трудовых соглашений с преподавателями и наставниками;
- методы анализа эффективности подготовки;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила их эксплуатации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об отделе профессиональной переподготовки, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Начальник Отдела выполняет следующие функции:

- организация и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом его целей, задач и направлений, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

– осуществление координации деятельности работников Отдела, созданием условий для их работы;

– обеспечение контроля за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью обучающихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации

10. Начальник Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать соблюдение законности в деятельности Отдела и защиту его правовых интересов;

– руководить деятельностью работников Отдела;

– осуществлять координацию деятельности работников отдела, создавая условия для их работы;

– организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом его целей, задач и направлений, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

– координировать работу по анализу качественных результатов обучения, его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников организаций, проходящих обучение.

12. Начальник Отдела имеет право:

– действовать от имени Отдела в пределах своей компетенции;

– знакомиться с проектами решений, касающихся его деятельности;

– вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности Отдела по повышению квалификации;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– осуществлять взаимодействие с структурными подразделениями Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

13. Начальник Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Начальник отдела несет ответственность за:

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



– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

СОГЛАСОВАНО:

Директор Института непрерывного образования

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

 Р.М.Белалов
 Н.А. Заурбиева

«21» 01 2021 г.