

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя научно-образовательного
центра нахских исследований

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от _____ 2024 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность руководителя научно-образовательного центра нахских исследований (далее – центр) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Руководитель центра относится к категории руководителей.

3. Руководитель центра принимается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4. Руководитель центра подчиняется непосредственно проректору по научной и международной деятельности.

5. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Университета, не менее 5 лет.

6. Руководитель центра должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную деятельность Университета;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

основы педагогики, педагогической психологии;

теорию и методы управления образовательными системами;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам;

современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники;

основы трудового законодательства и организации труда;
этику делового общения;
организацию труда.

7. В своей деятельности руководитель центра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом Университета, Положением о научно-образовательном центре нахских исследований ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», правилами внутреннего трудового распорядка Университета, правилами охраны труда и техники безопасности, в том числе пожарной, приказами (распоряжениями, указаниями) руководства Университета, технологией (установленным порядком) выполнения работ, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

8. Руководитель центра:
организует планирование деятельности центра;
осуществляет контроль за деятельностью сотрудников центра.

III. Права и должностные обязанности

9. Руководитель центра обязан:
руководить деятельностью центра в пределах предоставленных полномочий;
организовывать текущее и перспективное планирование деятельности центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий;
осуществлять координацию деятельности работников центра, создавать условия для их работы;
участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формировании структуры и штата Университета;
организовывать и проводить учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
координировать подготовку, рецензировать и издавать учебно-методические документы, выполнять научно-исследовательские, научно-методические работы;
обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

10. Руководитель центра имеет право:
действовать от имени центра, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;
подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы;
проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений ректора Университета;

вносить на рассмотрение ректору Университета представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину;

вносить предложения ректору Университета по вопросам организации и условий труда.

11. Руководитель центра пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

12. Руководитель центра 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.

V. Взаимодействие

13. Руководитель центра в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Университета для исполнения своих трудовых обязанностей.