

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника отдела
качества профессионального
образования**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, функции и ответственность заместителя начальника отдела качества профессионального образования учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – должностная инструкция, Отдел, УМУ, Университет).

2. Заместитель начальника Отдела относится к категории руководителей.

3. Заместитель начальника Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

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

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику УМУ и начальнику Отдела.

6. Заместитель начальника Отдела должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

теорию и методы управления образовательными системами;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

основы менеджмента, управления персоналом;

правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности заместитель начальника Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

8. Заместитель начальника Отдела выполняет следующие функции:
- организует работу сотрудников Отдела в рамках их должностных обязанностей;
 - организует формирование и реализацию мероприятий по повышению качества образования в Университете в рамках полномочий Отдела;
 - обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Отдела;
 - контролирует выполнение работниками Отдела правил по охране труда и пожарной безопасности;
 - осуществляет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Университета.

III. Должностные обязанности

9. Заместитель начальника Отдела обязан:
- формировать план своей деятельности, исходя из перспектив развития УМУ;
 - организовывать сбор, обработку и анализ информации по Университету и отдельным образовательным программам, касающихся вопросов по качеству образования;
 - участвовать в подготовке документов, представляемых на лицензирование и аккредитацию по вновь открываемым образовательным программам;
 - участвовать в подготовке комплекта документов и сопровождать процедуру аккредитации;
 - участвовать в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации;
 - контролировать ведения всей документации по работе Отдела;
 - контролировать своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей сотрудниками Отдела;
 - предоставлять начальнику УМУ итоги проведения внутренних аудитов качества образовательного процесса с их анализом и предложениями по устранению имеющихся недостатков, а также отчет о выполнении плановых мероприятий;
 - проводить консультации сотрудников Университета по вопросам, находящимися в компетенции Отдела;

качественно и в срок исполнять устные и письменные распоряжения проректора по учебной работе, начальника УМУ и начальника Отдела; соблюдать правила трудового распорядка Университета.

IV. Права

10. Заместитель начальника Отдела имеет право:
знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Отдела;
рассчитывать на организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела со стороны руководства Университета;
рассчитывать на содействие в реализации своих должностных функций, обязанностей и прав со стороны руководства Университета и руководителей структурных подразделений;
запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

V. Ответственность

11. Заместитель начальника 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, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


VI. Взаимодействие

12. Заместитель начальника Отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Университете.


13. Заместитель начальника Отдела взаимодействует со стейкхолдерами по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в Университете.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности  Р.А. Эльмурзаева

Начальник учебно-методического управления  Э.С. Одаева

Начальник Управления кадров  П.В. Дашкуева

Начальник отдела правового обеспечения  Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):  А.Р. Бойханов

Дата ознакомления 08.12.2023г.