

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста 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 главного специалиста отдела качества профессионального образования Учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – должностная инструкция, Отдел, УМУ, Университет).

2. Главный специалист Отдела относится к категории специалиста.

3. Главный специалист Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Главный специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику УМУ и начальнику Отдела.

5. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по профилю работы и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

6. Главный специалист Отдела должен знать:

законы и иные нормативные акты Российской Федерации в области образования и науки;

локальные нормативные акты Университета;

основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Университета;

методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;

требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) Университета;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности ведущий специалист 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. Главный специалист Отдела выполняет следующие функции:

обеспечивает функционирования системы тестирования студентов как механизма систематической оценки качества образования;

содействует руководству Университета в нормативно-правовом обеспечении деятельности Университета в области качества образовательных услуг;

осуществляет проведение социологических исследований по вопросам качества образования среди различных групп заинтересованных сторон Университета;

осуществляет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Университета.

III. Должностные обязанности

9. Главный специалист Отдела обязан:

осуществлять сбор, обработку и анализ информации по Университету и отдельным образовательным программам, касающейся вопросов качества образования;

участвовать в подготовке документов, представляемых на лицензирование и аккредитацию образовательных программ;

принимать участие в процедуре самообследования Университета специальностей (направлений подготовки) перед аккредитацией;

участвовать в подготовке нормативных документов по организации мониторинга;

осуществлять сбор данных по итогам года, по отдельно профессиональным образовательным программам Университета;

принимать участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам менеджмента качества образования;

проводить консультации сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

современно и качественно выполнять должностные обязанности;

вести документацию по работе Отдела;

постоянно вести работу по самообразованию и изучению нормативно-правовых актов в области повышения качества образования;

соблюдать правила трудового распорядка Университета.

IV. Права

10. Главный специалист Отдела имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Отдела;

рассчитывать на содействие в реализации своих должностных функций,

обязанностей и прав со стороны руководства Университета и руководителей структурных подразделений Университета;

запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

V. 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, 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. Взаимоотношения

12. Главный специалист Отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

13. Главный специалист Отдела взаимодействует со стейкхолдерами по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

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):



подпись



расшифровка подписи

« 8 » 12 2023 г.