

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ведущего специалиста отдела качества  
профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

И.Б. Байханов

2023 г.



### **1. Общие положения**

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

2. Ведущий специалист Отдела относится к категории специалиста.

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

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

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

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

## **III. Должностные обязанности**

9. Ведущий специалист Отдела обязан:  
осуществлять сбор, обработку и анализ информации по Университету и отдельным образовательным программам, касающейся вопросов качества образования;  
осуществлять сбор данных по итогам года, по основным профессиональным образовательным программам Университета;  
принимать участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации;  
сопровождать процедуру мониторинга в пределах своей компетенции;  
обеспечивать функционирования системы тестирования студентов как механизма систематической оценки качества образования;  
формировать заявки на изготовление в типографии необходимой учебной документации;  
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. Ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий 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

*Тамбиева М.А.*  
расшифровка подписи

« 8 » 12 2023 г.