

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

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

4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

6. Начальник Отдела должен знать:

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

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

локальные нормативные акты Университета и его структурных подразделений;

основы педагогики, педагогической психологии;

основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

теорию и методы управления образовательными системами;

основы налогового, экономического и экологического законодательства;

основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности начальник 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. Начальник 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. Начальник Отдела обязан:
формировать план своей деятельности, исходя из перспектив развития УМУ, и управлять их осуществлением;
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;
предоставить начальнику УМУ итоги проведения внутренних аудитов качества образовательного процесса с их анализом и предложениями по устранению имеющихся недостатков;
проводить консультации сотрудников Университета по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
качественно и в срок исполнять устные и письменные распоряжения проректора по учебной работе и начальника УМУ;
соблюдать правила трудового распорядка Университета.

IV. Права

10. Начальник Отдела имеет право:
- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела;
 - участвовать в решении вопросов финансового и материального обеспечения;
 - 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 Университета;
 - запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

V. Ответственность

11. Начальник 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. Начальник 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. Начальник 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.