



Н.Л. Баламирзоев

20 14 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА АККРЕДИТАЦИИ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

« 14 » марта 20 14 г.

№ 36

Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 31.10.2002 №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», (с изменениями и дополнениями), Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела аккредитации и качества образования (далее - ОАиКО) учебно-методического управления (далее – УМУ), относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Начальник ОАиКО:

- организует работу по планированию, организации, контролю качества образования в университете и по вопросам сопровождения процедуры государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации;

- непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления и заместителю начальника УМУ;

- назначается на должность начальника отдела и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной работе;

- в период временного отсутствия начальника, его обязанности возлагаются на ведущего специалиста ОАиКО по учебно-методической работе;

- в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об отделе аккредитации и качества образования и иными локальными актами Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Начальник отдела организует работу в подчиненном ему подразделении, осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично выполняет работу в соответствии с задачами отдела.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Начальник ОАиКО должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- организационную структуру Университета, основные направления деятельности;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, этики делового общения, психологии;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- приоритетные направления развития научной и образовательной деятельности в Российской Федерации;
- требования национальных и международных стандартов в области качества;
- основы управления персоналом, проектами;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

2.2. Начальник ОАиКО должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование и дополнительное профессиональное образование, и стаж работы не менее 3 лет.

2.3 Трудовая функция начальника отдела ОАиКО – обеспечение соответствия деятельности Университета требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, обеспечение постоянного улучшения деятельности процессов Университета.

### 3. Должностные обязанности

#### 3.1. Начальник ОАиКО обязан:

- распределять обязанности среди работников отдела и обеспечить их эффективную работу;
- проводить анализ состояния учебного - методического и информационного обеспечения основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) направлений подготовки и специальностей, в том числе курсового проектирования и выпускных квалификационных работ, вносить обоснованные корректировки, вести учет и отчетность, давать обоснованные рекомендации и заказы на подготовку (приобретение) необходимых изданий;
- координировать и контролировать формирование и выполнение плана изданий учебно – методической литературы кафедрами и факультетами;
- координировать и контролировать работу кафедр (отделений), факультетов, филиалов по обеспечению направлений подготовки и специальностей учебно - методической литературой;
- координировать и контролировать работу кафедр (отделений), факультетов, филиалов по обеспечению направлений подготовки и специальностей ОПОП, рабочими программами, фондами оценочных средств и другой учебно-методической документацией;
- контролировать работу кафедр (отделений) по проведению открытых лекций (семинарских занятий), включая документирование этого направления работы;
- оказывать организационную, методическую помощь факультетам (выпускающим кафедрам) по подготовке ОПОП направлений подготовки и специальностей университета (по мере необходимости), в том числе по формированию рабочих программ дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- координировать и контролировать работу по проведению внутривузовских, региональных, международных и всероссийских олимпиад школьников и студентов;
- контролировать отчетность по проводимым олимпиадам;
- поддерживать связь с вузами, проводящими олимпиады на региональном и всероссийском уровне;
- поддерживать связь со школами Республики Дагестан с целью привлечения их к участию в олимпиадах школьников;
- оказывать информационное сопровождение процедур государственной, общественной, профессионально – общественной аккредитации образовательных программ;
- осуществлять координацию работы структурных подразделений университета на предмет выполнения аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ:
- планировать, организовывать и координировать документационное сопровождение процедуры государственной, общественной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета и его филиалов;
- проводить анализ качества подготовки и координировать работу структурных подразделений университета по вопросам аккредитации;
- осуществлять внутривузовский контроль выполнения аккредитационных показателей для университета, его филиалов и кафедр (отделениями) по ОПОП;
- осуществлять подготовку, контроль и обеспечение проведения внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества Университета;
- осуществлять контроль за соблюдением требований к системе управления качеством, а также требований и норм ФГОС (по направлениям и специальностям) на факультетах, филиалах и кафедрах (отделениях) университета;
- участвовать в комиссиях по самообследованию образовательных программ перед аккредитацией и подготовки отчетов;

- предоставлять достоверные данные о результативности и эффективности процессов системы менеджмента качества Университета, необходимых для самооценки и анализа со стороны руководства;

- контролировать работу за своевременным предоставлением информации факультетами, филиалами, кафедрами (отделениями), структурными подразделениями университета по основным направлениям их деятельности;

- поддерживать связь с внешними заинтересованными сторонами по вопросам, касающимся функционирования системы менеджмента качества;

- предоставлять информацию на официальном сайте Университета в части, связанной с деятельностью отдела;

- разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии внутренние нормативные акты, касающиеся деятельности ОАиКО;

- обеспечивать предоставления по запросу администрации Университета требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по образовательной и иной деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

- организовывать и контролировать состояния делопроизводства в отделе;

- соблюдать конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета;

- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в отделе;

- контролировать состояния пожарной безопасности в отделе;

- обеспечивать выполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной работе касающихся деятельности отдела;

- разрабатывать и обновлять нормативные документы по вопросам деятельности отдела;

- осуществлять расстановку кадров в отделе, разрабатывать для них должностные инструкции, контролировать их исполнение и следить за соблюдением ими правил внутреннего распорядка университета.

3.2. Принимать меры по предупреждению, пресечения и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

#### 4. Права

Начальник ОАиКО имеет право:

- осуществлять контроль за работой факультетов, кафедр университета и филиалов в части выполнения ими требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора университета, проректора по учебной работе, начальника УМУ по вопросам аккредитации и качества образования;



- давать распоряжения и указания работникам и руководителям структурных подразделений Университета по вопросам аккредитации и функционирования системы качества образования по согласованию с проректором по учебной работе;
- готовить распоряжения в области методического обеспечения образовательного процесса и представления по устранению выявленных недостатков;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений (факультетов, филиалов, кафедр) необходимую информацию и исполнения положений нормативных актов по направлениям работы отдела;
- проводить проверку (плановую и оперативную) структурных подразделений Университета по направлениям работы отдела на основании приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе;
- привлекать, с разрешения проректора по учебной работе руководителей структурных подразделений Университета для выполнения различных работ по направлениям деятельности отдела;
- контролировать своевременное выполнение структурными подразделениями мероприятий по разработке, внедрению и улучшению системы менеджмента качества;
- вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела;
- участвовать совместно с другими структурными подразделениями университета в проведении мониторинга выполнения аккредитационных показателей по образовательным программам;
- привлекать в установленном порядке для рассмотрения вопросов аккредитации специалистов структурных подразделений университета;
- визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию отдела;
- контролировать выполнение распоряжений проректора по учебной работе, относящихся к сфере деятельности отдела;
- проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- вносить предложения в установленном порядке об изменении штата отдела;
- ходатайствовать о поощрении работников Университета, участвующих в образовательном процессе и деятельности отдела;
- требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам деятельности отдела;
- выдвигать предложения по долгосрочному, текущему и оперативному планированию деятельности университета.

## **5. Ответственность**

### **5.1. Начальник ОАиКО несёт персональную ответственность за:**

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;
- прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ;

5.2. За вышеперечисленные нарушения начальник отдела может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

  
(подпись)

А.Ф. Демирова

Советник ректора – ответственный  
за организацию и координацию  
работы по профилактике коррупционных  
и иных правонарушений

  
(подпись)

К.А. Гасанов

Начальник УМУ

  
(подпись)

Т.Т. Абдулазизова

Начальник юридического отдела

  
(подпись)

М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров

  
(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)