Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.10.2022 15:38:57
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5[illegible]5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
16-01-06

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике и общим вопросам ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев
«31» 10 2022 г.

Должностная инструкция специалиста сектора лицензирования и аккредитации учебно-методического управления

Разработана:

начальник учебно-методического управления М.А. Мартынова	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, постановлением Правительства РФ от 14 января 2022 г. № 3 « Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации», а также локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет, образовательная организация).

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста сектора лицензирования и аккредитации учебно-методического управления (далее – специалист сектора лицензирования и аккредитации) относится к категории специалистов административно-управленческого персонала работников университета. Специалист сектора лицензирования и аккредитации непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.2. Специалист сектора лицензирования и аккредитации назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления. На время отсутствия специалиста сектора лицензирования и аккредитации на рабочем месте в силу уважительных причин (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности временно исполняет лицо, на которое возложены указанные обязанности в установленном порядке.

1.3. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование;
- без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На должность специалиста сектора лицензирования и аккредитации в соответствии с требованиями ТК РФ назначается лицо:

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Специалист сектора лицензирования и аккредитации должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам трудового законодательства;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- федеральные акты и локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы деятельности образовательной организации, в части касающейся его непосредственной трудовой функции;
- иные локальные нормативные акты образовательной организации;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- технологию организации работы в электронно-программной среде организации, на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующих информационно-аналитических системах;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Должностные обязанности

На специалиста сектора лицензирования и аккредитации возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Проведение консультаций сотрудников университета по вопросам, находящимся в компетенции сектора лицензирования и аккредитации.

2.2. Участие в проверке факультетов (институтов), кафедр при подготовке к государственной аккредитации.

2.3. Контроль выполнения нормативов при лицензировании новых образовательных программ.

2.4. Размещения материалов, касающихся вопросов лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, на сайте университета.

2.5. Сбор информации по заполнению отчетов по самообследованию кафедр и образовательных программ университета.

2.6. Подготовка документов к процедуре лицензирования.

2.7. Подготовка документов к процедуре аккредитации.

2.8. Выполнение порученных функций качественно и в установленные сроки.

2.11. Специалист сектора лицензирования и аккредитации не совершает и (или) не участвует в совершении коррупционных правонарушений.

2.12. Иные обязанности, установленные нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

3. Права

Специалист сектора лицензирования и аккредитации имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников, в том числе:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Вносить предложения руководству по улучшению условий своего труда.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Специалист сектора лицензирования и аккредитации несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа

Лист ознакомления с должностной инструкцией
16-01-06

Специалиста сектора лицензирования и аккредитации учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

И.О. Фамилия	Дата	Подпись
С.А. Абдулаев	31.10.22	