ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3F6215B7198CF70290424CC735DEB208
Владелец: АСВАРОВ НАРИМАН АСВАРОВИЧ
Действителен: с 05.05.2025 до 29.07.2026

Приложение № **27**
УТВЕРЖДЕНА
приказом ДГПУ им. Р. Гамзатова
№ 19-2 от «**06**» февраля **2024** г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела мониторинга, аккредитации и отчетности управления оценки качества образования Дагестанского государственного педагогического университета им. Р. Гамзатова

Махачкала 2024

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела мониторинга, аккредитации и отчетности управления оценки качества образования (далее – Отдел) относится к категории руководящего персонала университета.

1.2. Назначение на должность начальника отдела мониторинга, аккредитации и отчетности управления оценки качества образования и освобождение от неё производится приказом ректора университета по согласованию с проректором-начальником управления оценки качества образования, которому он подчинен.

1.3. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется действующим законодательством, Уставом, Коллективным договором и локальными правовыми актами университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также трудовым договором.

2. Задачи и функции

2.1. Начальник Отдела должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

2.2. Организация и проведение еженедельных, квартальных, ежемесячных и годовых мониторингов деятельности университета, организуемых Минпросвещением России, Минобрнауки России и Рособрнадзором.

2.3. Ведение информационных систем Минпросвещения России, Минобрнауки России и Рособрнадзора.

2.4. Организация и проведение мониторинга ежегодного мониторинга самообследования деятельности университета.

2.5. Подготовка аналитических материалов для разработки проекта программы развития вуза по результатам мониторингов деятельности университета прошлых лет.

2.6. Формирование и ведение Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

2.7. Организация и проведение аккредитационного мониторинга, реализуемых основных образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования.

2.8. Организация и проведение лицензирование новых образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям.

2.9. Проведение переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности и его приложений.

2.10. Проведение переоформления свидетельства о государственной аккредитации и его приложений.

2.11. Подготовка сведений для размещения на официальном сайте университета https://dspu.ru/ в разделах "Документы", "Образование",

"Платные образовательные услуги" и "Вакантные места для приема и перевода" соответствующих документов университета.

2.12. Обеспечение участия университета в открытом публичном конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и бюджета Республики Дагестан.

2.13. Организация и проведение мониторинг приемной компании университета по всем уровням образования.

2.14. Подготовка документов для формирования государственного задания Министерством Просвещения Российской Федерации на оказание государственных услуг.

2.15. Формирование отчетов по субсидиям за образовательный процесс по выполнению государственного задания.

2.16. Подготовка и представление установленной отчетности по образовательной деятельности университета (№ ВПО-1, № ВПО-2, № СПО-1, № СПО-2, № ПК-1 и т. д.).

2.17. Информационное сопровождение плановых и внеплановых проверок со стороны федеральных и муниципальных надзорных органов.

2.18. Подготовка материалов об исполнении предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2.19. Организация и проведение всех форм отчетности по вопросам лицензионной и аккредитационной деятельности университета.

2.20. Проведение ежегодного мониторинга платных образовательных услуг университета.

2.21. Проведение мониторинга исполнения университетом полномочий Министерства просвещения Российской Федерации по исполнению публичных обязательств о материальном обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.22. Контроль за формированием, ведение и хранение личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета.

2.23. Обеспечение доступа к личным кабинетам университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для работников и сотрудников университета для служебного пользования.

2.24. Оказание содействия при подготовке и представлению иных отчетов университета.

2.25. Проведение информационного взаимодействия со структурными

подразделениями учредителя университета и органами исполнительной власти Республики Дагестан.

3. Права

3.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями университета по направлениям деятельности отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора университета, проректора-начальника управления оценки качества образования.

3.2. Запрашивать в подразделениях университета, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

3.3. Для выполнения задач и функций настоящей должностной инструкции имеет право получать в Управлении федерального казначейства по Республике Дагестан квалифицированного сертификата электронной подписи должностного лица, используя машиночитаемую доверенность ректора университета для формирования и ведения Федерального реестра документов об образовании и квалификации, выданных университетом и его филиалами.

3.4. Знакомиться с проектами решений ректора университета, проректора-начальника управления оценки качества образования.

3.5. Поручать сотрудникам Отдела исполнения мероприятий и заданий в пределах функциональных обязанностей.

3.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета.

3.7. Оказывать методическую, информационную и консультативную помощь структурным подразделениям университета.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Участие в работе рабочих комиссий, созданных ректором университета и проректором-начальником управления оценки качества образования.

3.10. Вносить проректору-начальнику управления оценки качества образования:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4. Обязанности

4.1. Организует работу Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными документами Министерства Просвещения и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ДГПУ им. Р. Гамзатова, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора-начальника управления оценки качества образования и Положением об Отделе.

4.2. Проводит постоянное наблюдение за состоянием образовательной деятельности университета, результаты которых служат для обоснования управленческих решений по обеспечению увеличению количественных и повышению качественных показателей деятельности университета.

4.3. Исполнять обязательства университета по предоставлению в Федеральный реестр Рособрнадзора сведений о дипломах (дубликатах) среднего профессионального образования и высшего образования, выданных университетом и его филиалами начиная с 1992 года.

4.4. Исполнять обязательства университета по предоставлению в Федеральный реестр Рособрнадзора сведений о дипломах (дубликатах) среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного образования, выдаваемых университетом, в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов.

4.5. Исполнение функций ответственного сотрудника за ведением личных кабинетов университета в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресам: stat.miccedu.ru, иасмон.рф, islod.obrnadzor.gov.ru, vkr-vuz.ru, cbias.ru, isga.obrnadzor.gov.ru, akndlkoo.obrnadzor.gov.ru, isga-open.nica.ru, sas.ficto.ru, 10.3.54.15, 10.3.48.20, open-dpo.obrnadzor.gov.ru, 1sep.edu.ru, akkredmonitoring.rustest.ru, ined.ru, kcpstip.firpo.ru, ais-monitoring.obrnadzor.gov.ru, studmonitoring.ru, stat.ficto.ru, dpo.miccedu.ru, studmonitoring.pro, noko.studmonitoring.ru, инклюзивноеобразование.рф, oek.rsl.ru, kcp.mkrf.ru, sas.apkpro.ru, report.myrosmol.ru и т. д.

4.6. Организация предоставления сведений для размещения на официальном сайте университета https://dspu.ru/ в разделах "Документы", "Образование", "Платные образовательные услуги" и "Вакантные места для приема и перевода" соответствующих документов университета.

4.7. Мониторинг соблюдения университетом индикаторов риска нарушений обязательных требований, используемых при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) о стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

4.8. Осуществляет организационное и методическое обеспечение и координацию работы подразделений университета в области проведения мониторингов, аккредитации и отчётность университета.

4.9. Разрабатывает предложения и планы мероприятий по осуществлению основных функций и задач Отдела.

4.10. Проводит работу по совершенствованию деятельности Отдела.
4.11. Обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.
4.12. Обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование оборудования и имущества Отдела.
4.13. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил охраны труда, техники безопасности и Правил внутреннего распорядка.
4.14. Выполняет приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения проректора-начальника управления оценки качества образования.
4.15. Контролирует и несет ответственность за исполнение специалистами Отдела наложенных должностными инструкциями обязательств по обеспечению вопросов мониторингов, аккредитации и отчетности университета.
4.16. Осуществляет организацию и контроль обеспечения мониторингов, аккредитации и отчетности университета, установленными нормативными документами Российской Федерации для государственных образовательных учреждений высшего образования.
4.17. Организует разработку необходимой методической документации для проведения мониторингов, аккредитации и отчетности университета.

5. Ответственность

Начальник отдела мониторинга, аккредитации и отчетности управления оценки качества образования несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
5.2. Несоблюдение трудовой дисциплины, установленной правилами внутреннего распорядка, техники безопасности в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора и проректора-начальника управления оценки качества образования пределах действующего трудового законодательства;
5.4. Причинение материального ущерба согласно действующему уголовному и гражданскому законодательству.

6. Взаимоотношения

Начальник Отдела для выполнения обязанностей настоящей должностной инструкции взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений университета в пределах своей компетенции.