ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДГПУ
им. Р. Гамзатова
№ 94 от 02. 06. 2025 г.

Должностная инструкция специалиста 1 категории отдела мониторинга, аккредитации и отчетности управления оценки качества образования Дагестанского государственного педагогического университета им. Р. Гамзатова

1. Общие положения

1.1. Специалист 1 категории отдела мониторинга, аккредитации и отчетности управления оценки качества образования (далее – Отдел) относится к категории специалистов и назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по согласованию с проректором-начальником управления оценки качества образования и непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.2. Специалист 1 категории в своей деятельности 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. Специалист 1 категории Отдела должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

2.2. Подготовка данных для проведения еженедельных, ежемесячных, квартальных и годовых мониторингов деятельности университета, организуемых Минпросвещением России, Минобрнауки России и Рособрнадзором.

2.3. Подготовка данных для проведения ежегодного мониторинга самообследования деятельности университета.

2.4. Ведение Федерального реестра Рособрнадзора сведений о дипломах (дубликатах) среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного образования, выдаваемых и выданных университетом и его филиалами начиная с 1992 года.

2.5. Сбор и подготовка информации для проведения аккредитационного мониторинга, реализуемых основных образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования.

2.6. Подготовка материалов для проведения лицензирования новых образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности и его приложений, а также свидетельства о государственной аккредитации и его приложений.

2.7. Сбор и анализ информации для подготовки и установленной отчетности по образовательной деятельности университета (№ ВПО-1, № ВПО-2, № СПО-1, № СПО-2, № ПК-1 и т. д.).

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

2.9. Подготовка материалов для проведения всех форм отчетности по вопросам лицензионной и аккредитационной деятельности университета.

2.10. Формирование личных дел, подготовка и согласование проектов приказов по университету о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и предоставление по ним текущих отчетов.

3. Права

3.1. В установленном порядке получать необходимую для осуществления своих функций информацию от структурных подразделений университета;

3.2. По согласованию с начальником Отдела и в пределах своих компетенций запрашивать от других структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;

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

4. Обязанности

4.1. Ведение электронной базы данных движения студентов, обучающихся по образовательным программам по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.

4.2. Сбор информации для формирования и ведения федерального реестра Рособрнадзора сведений о дипломах (дубликатах) среднего профессионального образования и высшего образования, выданных университетом и его филиалами начиная с 1992 года.

4.3. Сбор информации для формирования и ведения федерального реестра Рособрнадзора сведений о дипломах (дубликатах) среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного образования, выдаваемых университетом.

4.4. Сбор и подготовка информации для представления установленной учредителем федеральной отчетности университета.

4.5. Сбор и подготовка сведений для проведения мониторингов деятельности университета.

4.6. Подготовка первичных документов по вопросам лицензионной и аккредитационной деятельности университета.

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

4.8. Подготовка и согласование проектов приказов по университету о материальном обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа 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 профессиональных образовательным программам за счет средств федерального бюджета.

4.9. Формирование и ведение личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа 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 профессиональных образовательным программам за счет средств федерального бюджета.

4.10. Предоставление отчетов о детях-сиротах и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа 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 профессиональных образовательным программам за счет средств федерального бюджета.

4.11. При согласии специалиста 1 категории может быть заключён договор о полной материальной ответственности.

4.12. Ведение табеля учета рабочего времени работников Отдела.

4.13. Подготовка сведений для проведения мониторинга об обучающихся, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

4.14. Подготовка сведений для проведения мониторинга о детях лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области специальной военной операции, обучающихся в университете.

4.15. Участие в работе рабочих комиссий университета при согласии проректора-начальника управления оценки качества образования и начальника Отдела.

4.16. Проведение диагностики по определению текущего уровня развития навыков и оказание информационно-консультационной поддержки по вопросам выстраивания индивидуальных траекторий развития.

4.17. Содействие и сопровождение обучающихся в процессе развития надпрофессиональных компетенций.

4.18. Формирование базы данных компетентностных профилей студентов прошедших оценку компетенций.

4.19. Информационное сопровождение деятельности Центра.

4.20. Предоставление отчетной документации по исполнению работы Центра компетенций.

4.21. Выстраивание коммуникаций с обучающимися, предоставление обучающимся качественной обратной связи по всем вопросам, связанным с проектом.

4.22. Ответственность за администрирование тестов, предоставление обучающимся обратной связи по результатам тестирования и за помощь в

интерпретации индивидуальных отчетов обучающихся, прошедших тестирование.

4.23. Информирование АНО «РСВ» о технических проблемах посредством электронной почты.

4.24. Исполнять приказы и распоряжения ректора университета, поручения проректора-начальника управления оценки качества образования и начальника Отдела.

4.25. Сбор, анализ и ввод информации в личных кабинетах университета в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресам: stat.miccedu.ru, ined.ru, studmonitoring.ru, dpo.miccedu.ru, studmonitoring.pro, noko.studmonitoring.ru и т. д.

4.26. 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.

5. Ответственность

Специалист 1 категории 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 поручений начальника Отдела в пределах действующего трудового законодательства;

5.4. Причинение материального ущерба согласно действующему уголовному и гражданскому законодательству.

6. Взаимоотношения

Специалист 1 категории Отдела для выполнения обязанностей настоящей должностной инструкции взаимодействует с работниками структурных подразделений университета в пределах своей компетенции.

Должностная инструкция подготовлена
начальником отдела мониторинга,
аккредитации и отчетности
управления оценки
качества образования Р.К. Гасанов

Согласовано:

Проректор-начальник
управления оценки
качества образования М.Р. Рашидов