

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.02.2023 21:44:05
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»**



УТВЕРЖДАЮ
А.О. Бианкина

Ректор АНОВО «ИСН»

«12» апреля 2022 г.

**Должностная инструкция начальника
Отдела качества АНОВО «ИСН»**

Должностная инструкция начальника отдела качества разработана в соответствии с требованиями официальных документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации («Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» и др.), в соответствии с документом (локальный нормативный акт института) «ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ», а также в соответствии с Уставом АНОВО «ИСН»; Положением о департаментах (кафедрах), трудовым договором между ректором АНОВО «Институт социальных наук» и сотрудником (работником) института, Правилами внутреннего распорядка.

1. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1 Начальник Отдела качества назначается на должность приказом ректора Института и непосредственно подчиняется ректору и первому проректору АНОВО «ИСН».

1.2. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, стаж педагогической работы в системе высшего профессионального образования не менее 5 лет.

1.3. Начальник **Отдела качества** должен знать и в своей деятельности руководствоваться Конституцией и законами РФ, решениями правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также другими внешними и внутренними нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность АНОВО «ИСН».

2. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Начальник Отдела качества должен знать:

2.1. Устав института;

2.2. Теорию и методы управления образовательными системами;

2.3. Постановления, распоряжения, приказы и другие нормативно-правовые документы РФ по вопросам образования, локальные нормативные акты по учебной и методической работе.

2.4. Правила ведения документации по учебной и методической работе.
 2.5. Правила подготовки учебных планов и документов, входящих в основную программу профессионального образования по направлениям подготовки соответствующего уровня высшего образования, а также методических указаний и рекомендаций.

2.6. Основы делопроизводства в образовательной организации.
 2.7. Законодательные и нормативные документы по вопросам системы менеджмента качества условий, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) высшего образования (бакалавриат) по направлениям подготовки в АНОВО «ИСН».

2.7.1. Перечень нормативных актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мероприятий по федеральному государственному надзору в сфере образования:

Федеральные законы (Об образовании в РФ; О свободе совести и о религиозных объединениях; Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ; Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ; Правила оказания платных образовательных услуг; Правила отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных; Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации; Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся.; Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»; Положение о психолого-медико-педагогической комиссии; Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения ЕГЭ по каждому предмету..... в 2019 году; Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»; Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам высшего профессионального образования»; Порядок и осуществление перевода лиц.... в другие организации.... в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупнённых групп профессий, специальностей и направлений подготовки»; Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ; Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников; Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; Порядок приёма на обучение по образовательным программам ... высшего образования – бакалавриата...; Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования; Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата...; иные нормативные документы.

2.7.2. Показатели, характеризующие общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организацией, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения высшего образования.

2.8. Процессный подход к управлению образовательными организациями, а также документацию системы менеджмента качества в вузе.

2.9. Основы менеджмента, управления персоналом.

2.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

В своей деятельности начальник Отдела качества руководствуется:

2.11. Законами РФ и постановлениями Правительства РФ; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования – бакалавриат - по направлениям подготовки, реализуемым в институте.

2.12. Приказами и иными нормативными правовыми актами АНОВО «ИСН».

2.13. Уставными документами АНОВО «ИСН».

2.14. Приказами и распоряжениями ректората.

2.15. Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Контролирует организацию и качество учебного процесса в структурных подразделениях АНОВО «ИСН», которые обеспечивают систему условий для реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

3.2. Обеспечивает организацию и контроль за своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы департаментами (кафедрами), отделами и другими подразделениями АНОВО «ИСН».

3.3. Обеспечивает распределение и учет эффективного использования почасового фонда между подразделениями института.

3.4. Осуществляет контроль за составлением учебных расписаний занятий и экзаменов, за выполнением их департаментами (кафедрами) и другими подразделениями института.

3.5. Контролирует заполнение и ведение индивидуальных планов обучающихся, планирование объемов учебной работы.

3.6. Обеспечивает своевременное представление отчетов об учебной работе и других составляющих образовательной деятельности института, статистических и информационно-аналитических данных (мониторинги, сбор данных в личных кабинетах информационно-образовательных порталов и пр.).

3.7. Организует работу по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.8. Ведет подготовку совместно с планово-финансовым отделом проекта распределения штатов профессорско-преподавательского состава по департаментам(кафедрам) и другими учебными подразделениями института, а также почасового фонда института.

3.9. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями департаментов (кафедр) и представляет результаты анализа первому проректору.

3.11. Контролирует учёт движения обучающихся.

3.12. Контролирует уровень и состояние готовности аудиторного фонда к новому учебному году, обеспечивает условия, достаточные и необходимые для приведения в соответствие условий (организационные, материально-технические и др.) с нормативными требованиями.

3.13. Контролирует занятость аудиторного фонда.

3.14. Контролирует и обеспечивает условия, необходимые для развития образовательного

контента института (экспертиза качества контента; определение приоритетных направлений коррекции содержания образования института, планирование развития контента в рамках образовательных программ по направлениям подготовки в институте и др.).

3.15. Контролирует и планирует изменение содержания, структуры, оформления официального сайта института в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ в сфере образования к выстраиванию электронной информационно-образовательной среды института.

4.ПРАВА

Начальник Отдела качества имеет право:

4.1. Получать документацию, материалы, инструменты и программные продукты, необходимые для выполнения его служебных обязанностей.

4.2. Получать документы и данные из взаимодействующих подразделений института.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы подразделений института.

4.4. В установленном порядке вносить предложения руководству института по улучшению условий труда.

4.5. Требовать от сотрудников и профессорско-преподавательского состава соблюдения сроков исполнения документов, правил их оформления и др.

4.6. Вносить предложения руководству института по вопросам оказания содействия Отделу качества и его сотрудникам в исполнении ими служебных прав и обязанностей.

4.7. Посещать все виды учебных занятий, зачеты, экзамены, заседания Итоговой аттестационной комиссии (ИАК).

4.8. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

4.9. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.10. Вносить предложения руководству института по вопросам представления о назначении, переводе и увольнении подчиненных ему работников.

4.11. Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Устава института.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Отдела качества несет ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, установленных данной должностной инструкцией.

5.2. Нарушение трудового законодательства РФ, Правил внутреннего распорядка и Устава института.