

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-42/1-13	Должностная инструкция начальника центра мониторинга и оценки развития высшего образования Департамента стратегического развития

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор
по стратегическому направлению
и научно-инновационной работе

 В.И. Васильев
« 6 » июня 2013 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА
ЦЕНТРА МОНИТОРИНГА И ОЦЕНКИ РАЗВИТИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
СТРЕКАЛОВСКОГО ВАСИЛИЯ НИКОЛАЕВИЧА**

СМК-ДИ-42/1-13

РАЗРАБОТАНО


Директор Департамента стратегического
развития


подпись, дата

В.М. Саввинов

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления персоналом


подпись, дата

Л.М. Тимофеева

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-42/1-13	<i>Должностная инструкция начальника центра мониторинга и оценки развития высшего образования Департамента стратегического развития</i>

1. Общие положения

1.1. Начальник центра мониторинга и оценки развития высшего образования (далее Центр) Департамента стратегического развития (далее Департамент) – должность в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее - университет) относится к категории руководителей.

1.2. Начальник Центра подчиняется непосредственно директору Департамента и его заместителю.

1.3. Прием на должность начальника Центра и увольнение от нее производится по представлению директора Департамента приказом ректора университета.

1.4. На должность начальника Центра принимается лицо, имеющее высшее образование и со стажем работы в системе образования не менее 5 лет.

1.5. Начальник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Правительства РФ и органов управления образованием и науки по образованию,
- основные нормативные документы Министерства образования и науки, методические материалы по технологиям в образовании;
- стандарт ГОСТ Р серии ИСО 9001-2008;
- специфику университета и перспективы его развития;
- содержание и принципы организации обучения;
- современные формы и методы обучения студентов;
- основы делопроизводства, охраны труда, правила внутреннего распорядка;
- владеть автоматизированным рабочим местом.

1.6. В своей деятельности начальник руководствуется:

- законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и органов управления образованием и науки по вопросам регулирования деятельности образования и науки;
- Уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка;
- стандартами ГОСТ Р ИСО;
- Положением о Департаменте,
- Положением о Центре;
- настоящей инструкцией;
- основными локальными документами и методическими материалами.

2. Основные функции

Начальник центра:

2.1. Руководит планированием деятельности центра;

2.2. Участвует в работе по разработке документов стратегического планирования университета.

2.3. Осуществляет мониторинг и оценку развития высшего образования в России и

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-42/1-13	<i>Должностная инструкция начальника центра мониторинга и оценки развития высшего образования Департамента стратегического развития</i>

зарубежных странах;

- 2.4. Взаимодействует с однопрофильными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями с целью мониторинга и оценки высшего образования;
- 2.5. Осуществляет бенчмаркинг развития ведущих отечественных и зарубежных университетов;
- 2.6. Занимается оценкой национальных и международных рейтингов вузов;
- 2.7. Организует подготовку материалов для участия университета в национальных и международных рейтингах вузов, регулярный мониторинг позиций СВФУ.
- 2.8. Разрабатывает рекомендации и аналитические обзоры для структурных подразделений по вопросам позиционирования университета в образовательном пространстве региона, страны и мира.
- 2.9. Участвует в исследованиях по проблемам позиционирования СВФУ в образовательном пространстве региона, страны и мира.
- 2.10. Оказывает консультационные, информационно-аналитические и иные услуги в области мониторинга и оценки высшего образования, позиционирования вузов в мировом образовательном пространстве.
- 2.11. Участвует в международной и межрегиональной научно-образовательной деятельности
- 2.12. Разрабатывает программы исследований, рассчитанных на участие в конкурсах российских и международных научных грантов.
- 2.13. Организует конференции, семинары, форумы по актуальным проблемам высшего образования
- 2.14. Руководит анализом деятельности Центра.
- 2.15. Организует взаимодействие Центра с структурными подразделениями Университета.
- 2.16. Ведет нормативно-методическую документацию центра в соответствии с требованиями.
- 2.17. Проводит анализ своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.
- 2.18. Постоянно повышает уровень своей квалификации и профессиональных знаний.
- 2.19. Выполняет, в рамках своей компетенции, иные поручения (распоряжения) директора Департамента.
- 2.20. Осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей каждого сотрудника Центра и соблюдение ими трудовой дисциплины.
- 2.21. Замещает руководство Департамента в соответствии с возложенными полномочиями.
- 2.22. Обеспечивает работоспособность и сохранность компьютерной техники и материальных ценностей Департамента и ведет их учет.

3. Права

Начальник центра вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений ректора, проректоров, начальников управлений университета, касающимися деятельности Департамента.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-42/1-13	<i>Должностная инструкция начальника центра мониторинга и оценки развития высшего образования Департамента стратегического развития</i>

образовательном пространстве.

3.3. Предлагать директору Департамента внести на рассмотрение ректората или Ученого совета университета вопросы, касающиеся позиционирования университета в образовательном пространстве.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.5. Вносить на рассмотрение директора Департамента предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов его работы, варианты устранения имеющихся в деятельности центра недостатков, мешающих его продуктивной деятельности.

3.6. Пользоваться в установленном коллективным договором порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.

3.7. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений университета.

3.8. Запрашивать лично или по поручению директора Департамента от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.9. Обращаться к директору Департамента по вопросам повышения своей квалификации (стажировки, командировки) в области мониторинга и оценки высшего образования.

3.10. Замещать директора Департамента в соответствии с возложенными полномочиями.

3.11. Обращаться к директору Департамента за содействием в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

Начальник Центра несет ответственность, в том числе дисциплинарную за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, а также трудовым кодексом РФ.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. Ненадлежащее соблюдение мер пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях Учебно-лабораторного корпуса.

5. Рабочее место сотрудника

5.1. Рабочее место начальника центра находится по адресу: ул. Белинского, 58, каб. 215.

5.2. Рабочее место оснащено: персональным компьютером, принтером, ксероксом, телефоном-факсом, офисной мебелью.

5.3. Допускается изменение расположения рабочего места сотрудника в соответствии с приказом ректора в следующих случаях:

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-42/1-13	<i>Должностная инструкция начальника центра мониторинга и оценки развития высшего образования Департамента стратегического развития</i>

- изменение расположения департамента;
- ремонт кабинета;
- форс-мажорные обстоятельства.

6. Оценка результатов деятельности

6.1. Показателем эффективности работы руководителя Центра является высокий уровень оценки и анализа развития высшего образования в мире, деятельности ведущих отечественных и зарубежных университетов, рост показателей участия университета в национальных и международных рейтингах.

6.2. Критерии оценки организационно-управленческого характера:

- профессиональная компетентность;
- ораторское искусство;
- деловые качества;
- культурно-нравственные качества;
- работоспособность;
- организационно-методическая работа;
- соблюдение норм деловой этики.

С инструкцией ознакомлен:

Отрекаловский Ф.И.
Ф.И.О.

Ф.И.О.
Подпись

06.06.2013г.
Дата