

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 Главного специалиста 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 ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА
ЦЕНТРА МОНИТОРИНГА И ОЦЕНКИ РАЗВИТИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ СВФУ
ВОЛКОВОЙ ТАТЬЯНЫ ИВАНОВНЫ**

СМК-ДИ-42/1-13

РАЗРАБОТАНО


Директор Департамента стратегического
развития


подпись, дата

В.М. Саввинов

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления персоналом

 06.06.13. Л.М. Тимофеева
подпись, дата

Якутск 2013

<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»
СМК-ДИ-42/1-13	Система менеджмента качества
	<i>Должностная инструкция Главного специалиста Центра мониторинга и оценки развития высшего образования Департамента стратегического развития</i>

1. Общие положения

1.1. Главный специалист Центра мониторинга и оценки развития высшего образования (далее Центр) Департамента стратегического развития (далее Департамента) – должность в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее - Университет) относится к категории специалистов.

1.2. Главный специалист Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра и директору Департамента.

1.3. Прием на должность главного специалиста и увольнение от нее производится по представлению директора Департамента приказом ректора Университета.

1.4. На должность главного специалиста принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.5. Главный специалист 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 главный специалист 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.

2. Основные функции

Главный специалист Центра:

- 2.1. Участвует в планировании деятельности центра;
- 2.2. Осуществляет мониторинг и оценку развития высшего образования в России и зарубежных странах;
- 2.3. Участвует во взаимодействии с однопрофильными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями с целью мониторинга и оценки высшего образования

<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 Главного специалиста Центра мониторинга и оценки развития высшего образования Департамента стратегического развития</i>

2.4. Осуществляет бенчмаркинг развития ведущих отечественных и зарубежных университетов;

2.5. Участвует в проведении текущей оценки национальных и международных рейтингов вузов;

2.6. Осуществляет подготовку материалов для участия университета в национальных и международных рейтингах вузов, регулярный мониторинг позиций СВФУ;

2.7. Участвует в разработке рекомендаций и аналитических обзоров для структурных подразделений по вопросам позиционирования университета в образовательном пространстве региона, страны и мира;

2.8. Участвует в исследованиях по проблемам позиционирования СВФУ в образовательном пространстве региона, страны и мира;

2.9. Участвует в оказании консультационных, информационно-аналитических и иных услуг в области мониторинга и оценки высшего образования, позиционирования вузов в мировом образовательном пространстве;

2.10. Участвует в международной и межрегиональной научно-образовательной деятельности;

2.11. Участвует в разработке программ исследований, рассчитанных на участие в конкурсах российских и международных научных грантов;

2.12. Участвует в проведении конференций, семинаров, форумов по актуальным проблемам высшего образования;

2.13. Осуществляет анализ деятельности Центра;

2.14. Участвует в организации взаимодействия и координации деятельности основных структурных подразделений Университета по проблемам позиционирования вуза;

2.15. Участвует в ведении документации по всем видам деятельности Центра по утвержденным формам.

3. Права

Главный специалист Центра имеет право:

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

3.2. На информацию о всех показателях работы университета, на доступ к коммерческой информации.

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов его работы, варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков, мешающих его продуктивной деятельности.

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

3.6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Университета.

3.7. Запрашивать и получать или по поручению руководителя Центра, директора Департамента от руководителей подразделений и сотрудников Общества информацию, необходимую для осуществления своих функций.

<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	Должностная инструкция Главного специалиста Центра мониторинга и оценки развития высшего образования Департамента стратегического развития

3.8. Давать рекомендации, касающиеся вопросов стратегии развития, прогнозирования и повышения конкурентоспособности вуза представителям всех структурных подразделений Университета.

3.9. Обращаться к директору Департамента по вопросам повышения своей квалификации (стажировки, командировки) в области развития образования, международной конкурентоспособности университета.

3.10. Замещать руководителя Центра в соответствии с возложенными полномочиями и оплатой (по представлению директора Департамента) согласно приказу ректора.

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

4. Ответственность

Главный специалист 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 главного специалиста 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:

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

С инструкцией ознакомлен:

Волкова Татьяна Ивановна
Ф.И.О.

[Подпись]
Подпись

06.06.13
Дата