

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ДГПУ

Н. А. Асваров

«30» 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ

Махачкала, 2021

Настоящая инструкция разработана и утверждена на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Специалист отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ (далее – Отдел) относится к категории специалистов и назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.2. Специалист 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. Требования к квалификации

Высшее образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

3. Должностные обязанности

Специалист отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ обеспечивает качественное решение следующих вопросов служебной деятельности:

- ведение электронной базы данных движения студентов, обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и кадров высшей квалификации;
- сбор информации для формирования и ведения федерального реестра Рособнадзора сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых и выданных университетом и его филиалами;
- сбор и подготовка информации для представления установленной учредителем федеральной отчетности университета;
- сбор и подготовка сведений для проведения мониторингов деятельности университета;
- подготовка первичных документов по вопросам лицензионной и аккредитационной деятельности университета;
- оказание содействия при подготовке и представлению иных отчетов университета;
- информационное сопровождение плановых и внеплановых проверок со стороны федеральных и муниципальных надзорных органов;

Озкаяшени
Араш

Тад
Озкаяшени

- 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;
- формирование личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- предоставление отчетов о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- на основании приказов о присвоении квалификации выпускников, ежегодно готовить электронную базу данных о выпускниках и в установленном порядке предоставлять в конце календарного года в федеральное государственное автономное научное учреждение Научно-исследовательский институт "Специализированные вычислительные устройства защиты и автоматика".

4. Права.

Специалист отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ имеет право:

- в установленном порядке получать необходимую для осуществления своих функций информацию от структурных подразделений университета;
- по согласованию с начальником Отдела и в пределах своих компетенций запрашивать от других структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

5. Ответственность.

Специалист отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ несет ответственность за:

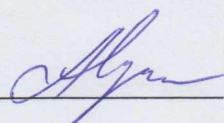
5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

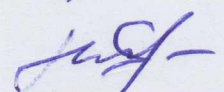
5.2. Несоблюдение трудовой дисциплины, установленной правилами внутреннего распорядка, техники безопасности в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

5.3. Невыполнение поручений начальника Отдела в пределах действующего трудового законодательства;

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

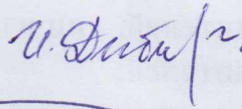
С инструкцией ознакомлена


_____ Р. Р. Ахмедбекова


_____ Б. С. Гасанова

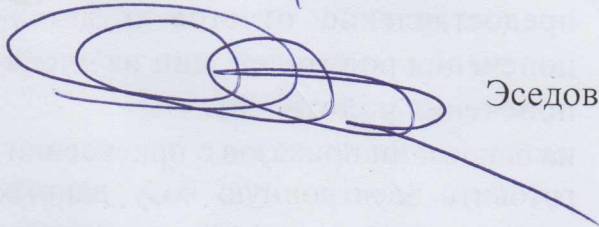
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической
работе



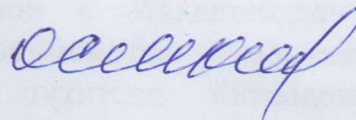
Дибиров И. А.

Начальник административно-
правового управления



Эседов М. Э.

Начальник управления делами



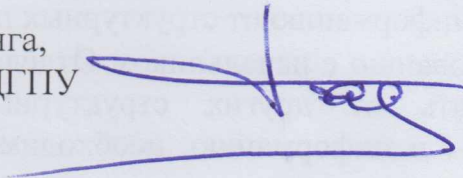
Османова С. М.

Начальник отдела кадров



Кафарова З. Б.

Начальник отдела мониторинга,
аккредитации и отчетности ДГПУ



Гасанов Р. К.