

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М. Джамбулатова»

З.М. Джамбулатов

« 9 » января 2020 г



**Должностная инструкция
начальника управления дополнительного
профессионального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2. Должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника управления дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее - Университет, ДагГАУ).

1.3. Начальник управления дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) относится к категории руководителей административно-управленческого персонала. Начальник управления непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. На должность начальник управления ДПО назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее 5 лет.

1.5. Начальник управления дополнительного профессионального образования должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных организаций высшего образования; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; методические и нормативные документы, касающиеся сферы дополнительного профессионального образования; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области дополнительного профессионального образования; локальные нормативные акты ДагГАУ; номенклатуру дел; правила внутреннего трудового распорядка ДагГАУ; современные информационные технологии работы с документами; основы трудового законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Начальник управления дополнительного профессионального образования должен уметь пользоваться:

- справочно-правовыми системами;
- офисными приложениями;
- специализированными программными средствами и оргтехникой.

1.7. Режим работы начальника управления дополнительного профессионального образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ДагГАУ.

1.8. В период временного отсутствия начальника управления дополнительного профессионального образования его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора.

2. Должностные обязанности

Начальник управления дополнительного профессионального образования выполняет следующие обязанности:

2.1. Организует работу управления дополнительного профессионального образования в соответствии с трудовым законодательством РФ; федеральным законодательством РФ в области образования и персональных данных; Уставом ДагГАУ, правилами и нормами охраны труда ДагГАУ; приказами и распоряжениями ректора ДагГАУ; локальными нормативными актами ДагГАУ.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления ДПО с учетом целей, задач дополнительного профессионального образования, контролирует выполнение плановых заданий.

2.3. Осуществляет мониторинг новых тенденций и изменений в сфере дополнительного профессионального образования, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в образовательный процесс.

2.4. Осуществляет планирование, организационно-методическое сопровождение и общее руководство образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

2.5. Организует и контролирует мероприятия по разработке программ дополнительного профессионального образования и их компонентов (учебно-тематических планов, рабочих программ дисциплин и программ практик, программ итоговой аттестации, оценочных и методических материалов), сопровождает процедуру согласования и утверждения программ с Заказчиком.

2.6. Осуществляет консультационно-методическую помощь работникам профессорско-преподавательского состава при разработке программ дополнительного профессионального образования.

2.7. Осуществляет проверку расписаний занятий на соответствие содержанию программ дополнительного профессионального образования, организует работу по согласованию расписаний с руководителями программ и проректором по учебной работе.

2.8. Проводит оценку возможности реализации Университетом новых программ дополнительного профессионального образования на основе ана-

лиза рынка труда с учетом потребностей региона и ресурсного потенциала ДагГАУ.

2.9. Осуществляет внутреннюю экспертизу документов, предоставляемых структурными подразделениями с целью реализации новых программ дополнительного профессионального образования.

2.10. Осуществляет подготовку и распространение информационно-методических материалов (в т.ч. с использованием официального сайта и электронной информационно-образовательной среды ДагГАУ), направленных на повышение информированности и компетентности работников профессорско-преподавательского состава ДагГАУ в области реализации программ дополнительного профессионального образования.

2.11. Обеспечивает деятельность по формированию отчетов, связанных с реализацией программ дополнительного профессионального образования, в вышестоящие организации.

2.12. Осуществляет контроль своевременного представления аналитических отчетов по реализации программ дополнительного профессионального образования.

2.13. Осуществляет контроль выполнения локальных нормативных актов и приказов ректора ДагГАУ/ касающихся реализации программ дополнительного профессионального образования.

2.14. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ДагГАУ по вопросам ведения образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

2.15. Участвует в оценке качества реализации программ дополнительного профессионального образования, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, при необходимости принимает управленческие решения по корректированию организации образовательного процесса.

2.16. Контролирует формирование и совершенствование единого банка учебно-методических материалов по реализации программ дополнительного профессионального образования.

2.17. Контролирует оформление и передачу в архив ДагГАУ документов согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.18. Участвует в подготовке материалов для рассмотрения на Ученом совете ДагГАУ, Методическом совете ДагГАУ.

2.19. Организует и проводит учебно-методические семинары, совещания и иные мероприятия.

2.20. Организует работу и взаимодействие Управления ДПО с другими структурными подразделениями ДагГАУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.21. Формирует план деятельности при реализации программ дополнительного профессионального образования и осуществляет контроль его исполнения.

2.22. Начальник управления ДПО обязан соблюдать локальные нормативные акты ДагГАУ, приказы и распоряжения ректора, Устав, Правила

внутреннего трудового распорядка ДагГАУ, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Начальник Управления ДПО имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ДагГАУ.

3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3. Требовать от руководства ДагГАУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.4. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы.

3.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы, необходимую информацию, документы, относящиеся к вопросам деятельности Управления ДПО.

3.6. Представлять интересы ДагГАУ во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления по вопросам дополнительного профессионального образования.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов, участвовать в разработке решений, направленных на достижение целей ДагГАУ в области дополнительного профессионального образования.

3.9. Вносить предложения по совершенствованию работы управления ДПО.

3.10. Иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. Ответственность

Начальник управления ДПО несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

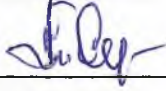
4.4. Недостоверную информацию о состоянии работы управления и по вопросам, входящим в его компетенцию.

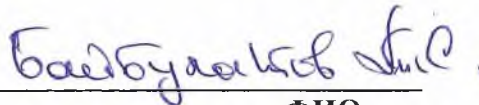
5. Согласование, хранение и рассылка

5.1. Согласование настоящей Должностной инструкции осуществляется с начальником отдела кадров и проректором по кадровой, правовой и организационной работе в листе согласования.

5.2. После утверждения Должностной инструкции ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел кадров, копии в - структурные подразделения Университета.

Ознакомлен:


подпись


ФИО

«9» января 2025г.

СОГЛАСОВАНО

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1	Рабаданов Магомедгаджи Рабадангаджиевич	Проректор по кадро- вой, правовой и орга- низационной работе		
2	Тамарова Людмила Леонтьевна	Начальник отдела кадров		