

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№ 1053 от «29» октября 2021 г.

Л.Б. Костровец



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА**

Центра сертификации деловых способностей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Директор Центра сертификации деловых способностей (далее – ЦСДС) ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») относится к профессиональной группе «руководители».

1.2. Директор ЦСДС назначается на должность и увольняется с нее в установленном действующим законодательством порядке приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по согласованию с проректором по направлению деятельности.

1.3. Директор ЦСДС подчиняется ректору, проректору по направлению деятельности.

1.4. В своей деятельности директор ЦСДС руководствуется:

- законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (с изменениями);

- Государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными инструктивными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
- Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- Коллективным договором ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- Правилами внутреннего распорядка ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- приказами ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- локальными документами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор ЦСДС обязан:

2.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности ЦСДС с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий.

2.2. Осуществлять координацию деятельности работников ЦСДС, создавать условия для их работы.

2.3. Принимать меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников ЦСДС, вносить необходимые предложения по их улучшению.

2.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата ЦСДС.

2.5. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

2.6. Организовывать работу и взаимодействие ЦСДС с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.7. Разрабатывать, организовывать проведение социологических, социально-политических и социально-психологических исследований.

2.8. Разрабатывать краткосрочные и долгосрочные прогнозы по спросу на услуги ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.9. Вносить предложения и коррективы в ассортиментный перечень образовательных услуг с учетом особенностей различных сегментов рынка.

2.10. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.11. Соблюдать Устав ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Правила внутреннего распорядка, производственную дисциплину.

3. ПРАВА

Директор ЦСДС имеет право:

3.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.2. Вносить на рассмотрение проректору по направлению деятельности предложения по улучшению деятельности ЦСДС.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от руководства ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.7. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и Коллективным договором.

3.8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно распорядительные акты руководства ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.9. Применять действия, необходимые для предотвращения и устранения случаев любых нарушений и несоответствий.

3.10. Получать все предусмотренные в рамках действующего законодательства социальные гарантии.

3.11. Участвовать в заключении договоров на проведение социологических, социально-политических и социально-психологических исследований, консалтинговых услуг, коучинга и других функций в рамках профиля деятельности ЦСДС для структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», предприятий, организаций и других субъектов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор ЦСДС несет персональную ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе выполнения обязанностей – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Донецкой Народной Республики.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Донецкой Народной Республики.

4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и правил противопожарной безопасности, установленных в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Директор ЦСДС должен знать:

5.1. Конституцию Донецкой Народной Республики.

5.2. Законы и иные нормативно-правовые акты Донецкой Народной Республики по вопросам образования.

5.3. Локальные документы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

5.4. Государственные образовательные стандарты высшего образования.

5.5. Основы социологии, психологии, политологии, менеджмента, маркетинга, педагогики высшей школы.

5.6. Специфику и конъюнктуру рынка образовательных услуг.

5.7. Технологии брендинга и ребрендинга.

5.8. Технологии политического и управленческого консультирования.

5.9. Технологии диагностики, развития и сертификации деловых способностей управленческого персонала посредством проведения тренингов.

5.10. Технологии разработки, организации и проведения социологических, социально-политических и социально-психологических исследований.

5.11. Методы сбора и обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютерной техники.

5.12. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.13. Правила внутреннего распорядка.

6. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

На должность директора ЦСДС назначается лицо, имеющее базовое высшее образование по направлению подготовки «Социология» / «Психология» / «Педагогика» / «Политология», научную степень кандидат/ доктор философских / социологических / психологических / педагогических наук с опытом работы по специальности не менее 5 лет.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих обязанностей директор ЦСДС устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по вопросам, находящимся в компетенции ЦСДС.

7.2. Директор ЦСДС взаимодействует со структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с Уставом и локальными документами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

(подпись)

Л.П. Барышникова

Юрисконсульт

(подпись)

А.А. Козырь

