

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 22.10.2018	Версия 04
Должностная инструкция начальника Управления стратегии развития и мониторинга	ДИ 14-01-2018	стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления
АО «КазУМо и МЯ им. Абылай хана»
С.С. Кунанбаева 2018 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ И МОНИТОРИНГА

ДИ 14-01-2018

АЛМАТЫ

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 22.10.2018	Версия 04
Должностная инструкция начальника Управления стратегии развития и мониторинга	ДИ 14-01-2018	стр. 2 из 8

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Квалификационные требования	3
3	Должностные обязанности.....	4
4	Права	5
5	Ответственность и полномочия	5
6	Изменения	6
7	Согласование, хранение и рассылка	6
	Приложение А Лист согласования	7
	Приложение Б Лист ознакомления	8
	Приложение В Лист регистрации изменений.....	9

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 22.10.2018	Версия 04
Должностная инструкция начальника Управления стратегии развития и мониторинга	ДИ 14-01-2018	стр. 3 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника Управления стратегии развития и мониторинга (далее – начальник УСРМ) АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана» (далее – Университет).

1.2. Начальник УСРМ относится к административно-управленческому персоналу.

1.3. Начальник УСРМ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

1.4. Начальник УСРМ подчиняется непосредственно проректору по научной и инновационной деятельности.

1.5. На время отсутствия по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) начальника УСРМ, его обязанности исполняет лицо, назначенное в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.6. Начальник УСРМ руководствуется в своей деятельности:

- действующими законодательными актами РК;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами университета;
- приказами и распоряжениями руководства;
- Положением об УСРМ;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника УСРМ назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование (финансовое, экономическое) и стаж работы в области менеджмента образования или организации экономической деятельности вуза не менее 5 лет.

2.2. Начальник УСРМ должен знать, уметь и владеть:

- законодательские и нормативно-трудовые акты, регламентирующие финансово-экономическую деятельность, а также методические материалы, касающиеся экономики Университета; стратегию и перспективы развития Университета и системы высшего образования в целом; организацию разработки перспективных и стратегических планов развития Университета;
- организацию исследований и разработка перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования процессов в сфере образования;
- управленческие навыки;
- уверенное владение пакетом Microsoft Office;
- знание основ процессного подхода к управлению, опыт моделирования бизнес-процессов;
- знание бизнес-процессов организации, желательно в области образования;
- умение одновременно решать разноплановые задачи
- Личные качества: оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов и других организаций, системное мышление, аналитический склад ума, и коммуникативные умения.

3. Должностные обязанности

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 22.10.2018	Версия 04
Должностная инструкция начальника Управления стратегии развития и мониторинга	ДИ 14-01-2018	стр. 4 из 8

3.1. Начальник УСРМ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. участвует в разработке стратегии развития Университета, тактических планов с целью оптимизации его деятельности;

3.1.2. обеспечивает доведение плановых показателей до структурных подразделений Университета;

3.1.3. участвует в организационно-методическом и информационном обеспечении подготовки и проведения процедур международной и национальной аккредитации отдельных образовательных программ и вуза как образовательного учреждения;

3.1.4. запрашивает и получает от руководителей структурных подразделений и специалистов университета необходимую информацию и документы по курируемым вопросам.

3.1.5. осуществляет организацию работы по обобщению и подготовке аналитических отчетов и материалов мониторингов за выполнением стратегического и тактического планов подразделениями Университета;

3.1.6. организует, планирует работу Управления, распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

3.1.7. организует, осуществляет текущий контроль за выполнением работниками Управления своих должностных обязанностей, распоряжений руководства и выполнения тактического плана Управления;

3.1.8. координирует деятельность Управления с другими подразделениями в целях выполнения стоящих перед Управлением задач;

3.1.9. координирует процессы поддержания и улучшения Системы сбалансированных показателей (ССП) и ключевых показателей эффективности (КПИ);

3.1.10. координирует процесс работы и улучшения системы менеджмента и оценки качества образования (СМК);

3.1.11. организует разработку документации, экономических стандартов, внедрение средств автоматизированной обработки плановой и учетной информации;

3.1.12. выполняет иной функционал согласно распоряжению ректора Университета и проректора НИД.

3.2. Начальник УСРМ обязан:

- хранить служебную и коммерческую тайны;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4. Права

4.1. Начальник УСРМ имеет право:

4.1.1. Действовать от имени управления, представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета.

4.1.2. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета:

- представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников УСРМ;
- предложения о поощрении отличившихся работников; привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины;
- участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний и других документов, связанных с деятельностью УСРМ;

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 22.10.2018	Версия 04
Должностная инструкция начальника Управления стратегии развития и мониторинга	ДИ 14-01-2018	стр. 5 из 8

- визировать и подписывать документы, связанные с деятельностью Университета (планы, отчеты, пр.);
- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим решения руководства Университета.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Начальник УСРМ несет ответственность:

5.1.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;

5.1.2 за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

5.1.3 за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

5.1.4 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РК;

5.1.5 за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;

5.1.6 за причинение материального ущерба ВУЗу в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РК.

6. Изменения

6.1. Должностные инструкции действуют до их отмены или замены новыми.

6.2. Изменения в ДИ должны вноситься на основании:

- приказа ректора Университета по докладной записке проректора по научной и инновационной деятельности;
- при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей;
- при реорганизациях или сокращениях штатов.

6.3. Порядок согласования изменений к ДИ производится согласно СМК ДП 01 «Управление документацией СМК».

6.4. Должностная инструкция должна быть заменена и заново утверждена в случаях изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности.

7. Согласование, хранение, рассылка

7.1. Настоящая должностная инструкция утверждается ректором Университета.

7.2. Настоящую должностную инструкцию разрабатывает проректор по научной и инновационной деятельности.

7.3. Настоящая должностная инструкция согласовывается с:

- проректором по научной и инновационной деятельности;
- начальником административного управления;
- юрисконсультом и оформляется в Листе согласования.

7.4. Должностная инструкция доводится до сведения начальника УСРМ под подпись. Подлинник с подписью об ознакомлении передается на хранение в АУ.

7.5. Хранение электронной версии осуществляется в автоматизированной базе ВНД.

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 22.10.2018	Версия 04
Должностная инструкция начальника Управления стратегии развития и мониторинга	ДИ 14-01-2018	стр. 6 из 8

Приложение А (обязательное)

Лист согласования

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 22.10.2018	Версия 04
Должностная инструкция начальника Управления стратегии развития и мониторинга	ДИ 14-01-2018	стр. 7 из 8

Приложение Б (обязательное) Ф.2.01-02

Лист ознакомления

АО «Казахский университет международных отношений и мировых языков им. Абылай хана»	Дата: 22.10.2018	Версия 04
Должностная инструкция начальника Управления стратегии развития и мониторинга	ДИ 14-01-2018	стр. 8 из 8

Приложение В (обязательное) Ф.2.01-03

Лист регистрации изменений