

ПРИКАЗ

«27» октября 2023 г.

№ 10/2

Об утверждении Положения об отделе организации практик и итоговой аттестации Центра организации учебного процесса Учебно-методического управления

В связи с организационно-штатными изменениями, на основании приказа РГСУ от 22 сентября 2023 г. № 873 «О создании отдела организации практик и итоговой аттестации в структуре Центра организации учебного процесса Учебно-методического управления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об отделе организации практик и итоговой аттестации Центра организации учебного процесса Учебно-методического управления (далее – «Отдел») (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностные инструкции работников Отдела (Приложения № 2-4).
2. Руководителю Центра организации учебного процесса Учебно-методического управления С.Н. Козловской ознакомить с настоящим приказом работников Отдела, а также лиц, принимаемых на работу в Отдел.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Я.В. Шимановскую.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации практик и итоговой аттестации Центра организации учебного процесса Учебно-методического управления Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Отдел организации практик и итоговой аттестации (далее – «Отдел») является структурным подразделением Центра организации учебного процесса (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством руководителя Центра, начальника Управления, курирующего проректора и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства учебной и методической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и

распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и контроль итоговой аттестации обучающихся учебных структурных подразделений/филиалов РГСУ.

2.1.2. Организация и контроль практической подготовки обучающихся учебных структурных подразделений Университета.

2.1.3. Организация и контроль инспекции педагогического состава структурных подразделений Университета.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Анализирует, планирует и осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава.

2.2.2. Обеспечивает согласование и утверждение индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава.

2.2.3. Обеспечивает хранение в соответствии с номенклатурой дел индивидуальных планов работы педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава.

2.2.4. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие инспекцию педагогического состава структурных подразделений Университета.

2.2.5. Осуществляет систематический административный контроль учебных занятий и проведения государственной итоговой аттестации (далее – «ГИА»)/итоговой аттестации (далее – «ИА») обучающихся в рамках внутренней системы оценки качества образования.

2.2.6. Обеспечивает при реализации ОПОП разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел расписаний ГИА/ИА; координирует эту же работу в филиалах РГСУ.

2.2.7. Координирует работу учебных структурных подразделений РГСУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся, том числе в части процедуры согласования и регистрации договоров о практической подготовке обучающихся.

2.2.8. Организует и координирует проведение ГИА/ИА обучающихся, в том числе в части формирования и утверждения составов государственных экзаменационных комиссий/ итоговых экзаменационных комиссий (далее – «ГЭК»), апелляционных комиссий (далее – «АК»), процедуры утверждения в соответствующем органе исполнительной власти Российской Федерации председателей ГЭК, процедуры утверждения тем выпускных квалификационных работ и назначения научных руководителей обучающимся РГСУ, анализа результатов работы ГЭК/экзаменационных комиссий (далее – «ЭК»)/АК, подготовки предложений по оптимизации деятельности и повышению эффективности работы ГЭК.

2.2.9. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы.

2.2.10. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Отдела.

2.2.11. Организует и координирует работу по созданию, совершенствованию и поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.2.12. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.2.13. Выполняет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Управления, обеспечивает ее размещение и обновление на официальном Интернет-сайте РГСУ

2.2.14. Организует систематические плановые, а также внеплановые, внутренние проверки (внутренние аудиты) факультетов (институтов), филиалов и иных структурных подразделений РГСУ, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнение ими лицензионных требований и требований локальных нормативных актов РГСУ к ведению образовательной деятельности.

2.2.15. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.16. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.17. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности Университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученым советом РГСУ или иного коллегиального органа РГСУ.

2.2.18. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.2.19. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

2.2.20. Участвует в разработке и модернизации различных информационных систем Университета, в том числе информационной системы 1С: «Управление образовательным процессом» в пределах своей компетенции в части формирования технических заданий на доработку систем и контроля за сроками и качеством их исполнения.

2.2.21. Проводит информационно-аналитическую и организационную работу, направленную на повышение эффективности и качества деятельности факультетов (институтов), филиалов и иных структурных подразделений РГСУ, участвующих в реализации ОПОП.

2.2.22. Осуществляет текущую работу с обучающимися, в частности, информационно-справочное обслуживание обучающихся головного вуза по вопросам обучения.

2.2.23. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.24. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.25. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.26. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора и Ректората, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.2.27. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

2.2.28. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением цели и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных Отделу задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела, Центра и Управления.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, филиалов и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности

Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр организации учебного
процесса

Отдел организации практик
и итоговой аттестации

Должностная инструкция

Приложение № 2 к приказу
от «27» октября 2022 г.
№ 1012

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела организации практик и итоговой аттестации (далее – «Отдел») Центра организации учебного процесса (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно – планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере реализации образовательной политики Университета в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства учебной и методической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета по основным профессиональным образовательным программам - программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы в сфере организации образовательной деятельности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы в сфере организации образовательной деятельности не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством начальника Управления, курирующего проректора и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящей должностной инструкцией, профессиональной этикой и традициями Университета.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие образовательную деятельность в организациях высшего и среднего профессионального образования.

1.8.3. Профиль, специализацию и структуру Университета, перспективы его развития.

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления учебно-методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности РГСУ.

1.8.8. Методологию формирования статистической отчетности по образовательной деятельности в организации.

1.8.9. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности образовательной деятельности Университета и учебных структурных подразделений.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав, Коллективный договор РГСУ, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ.

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области управления образовательной деятельностью.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Начальник Отдела выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

2.1. Для решения основных задач на начальника Отдела возложена следующая обобщённая трудовая функция:

2.1.1. Обеспечивать деятельность Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства учебной и методической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета по ОПОП.

2.1.2. Руководить учебной деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП

2.1.3. Руководить методической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.4. Анализировать, планировать и осуществлять контроль за реализацией нормативных правовых документов по образовательной деятельности при реализации ОПОП.

2.1.5. Разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.1.6. Обеспечивать разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел индивидуальных планов работы педагогических работников; координировать эту же работу в филиалах РГСУ.

2.1.7. Участвовать в осуществлении контроля выполнения учебной (преподавательской) работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.1.8. Обобщать и анализировать итоги учебной (преподавательской) и методической работы учебных структурных подразделений РГСУ, в том числе выполнять сбор и анализ планов работы и отчетов педагогических работников Университета.

2.1.1. Обеспечивать при реализации ОПОП разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел расписаний государственных итоговых аттестаций (далее – «ГИА»)/ итоговых аттестаций (далее – «ИА»); координировать эту же работу в филиалах РГСУ.

2.1.2. Координировать работу учебных структурных подразделений РГСУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся.

2.1.3. Организовывать и координировать проведение ГИА/ИА обучающихся, в том числе в части формирования и утверждения составов государственных экзаменационных комиссий/ итоговых экзаменационных комиссий (далее – «ГЭК»), апелляционных комиссий (далее - «АК»), процедуры утверждения в соответствующем органе исполнительной власти Российской Федерации председателей ГЭК, процедуры утверждения тем выпускных квалификационных работ и назначения руководителей обучающимся РГСУ, анализа результатов работы ГЭК/экзаменационных комиссий (далее – «ЭК»)/АК, подготовки предложений по оптимизации деятельности и повышению эффективности работы ГЭК.

2.1.4. Рассматривать и согласовывать учебно-методические документы.

2.1.5. Обеспечивать соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Отдела.

2.1.6. Организовывать и координировать работу по созданию, совершенствованию и поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.7. Осуществлять администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.8. Выполняет подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Управления, обеспечивает ее размещение и обновление на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.1.9. Организует систематические плановые, а также внеплановые, внутренние проверки (внутренние аудиты) факультетов (институтов), филиалов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнения лицензионных требований и требований локальных нормативных актов РГСУ к ведению образовательной деятельности.

2.1.10. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.11. Организует и участвует в проведение семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.12. Участвует в экспертизе документов по образовательной деятельности Университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученого совета РГСУ или иного коллегиального органа РГСУ.

2.1.13. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.1.14. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

2.1.15. Участвует в разработке и модернизации различных информационных систем Университета, в том числе информационной системы ИС: «Управление образовательным процессом» в пределах своей компетенции в части формирования технических заданий на доработку систем и контроля за сроками и качеством их исполнения.

2.1.16. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов (институтов), филиалов и иных структурных подразделений РГСУ, участвующих в реализации ОПОП.

2.1.17. Совершенствует и поддерживает в рабочем состоянии систему управления и внутренней оценки качества ОПОП, включая организацию экспертно-профессионального сопровождения принятия решений в области образовательной деятельности.

2.1.18. Осуществляет текущую работу с обучающимися, в частности, информационно-справочное обслуживание обучающихся головного вуза по вопросам обучения.

2.1.19. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.20. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.21. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.1.22. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора и Ректората, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.1.23. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.24. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.25. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.26. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству РГСУ и номенклатурой дел.

2.1.27. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Начальник Отдела:

2.2.1. Возглавляет работу Отдела, руководит его деятельностью.

2.2.2. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

2.2.4. Уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

3.1. Начальнику Отдела для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством Управления о поощрении работников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Отдела имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава, Коллективного договора РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положений об Управлении, о Центре и об Отделе, иных локальных нормативных актов Университета, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Начальник Отдела несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество.

4.3. Начальник Отдела принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества РГСУ, причинение ущерба имуществу РГСУ, а также ущерб, возникший у РГСУ в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине Работника.

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр организации учебного
процесса

Отдел организации практик
и итоговой аттестации

Должностная инструкция

Приложение № 3 к приказу
от « 27 » октября 2023 г.
№ 1012

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела организации практик и итоговой аттестации (далее – «ведущий специалист», «Отдел») Центра организации учебного процесса (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является эффективное обеспечение учебной и методической деятельности в учебных структурных подразделениях Университета при реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – «ОПОП»).

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере организации образовательной деятельности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Центра, начальника Управления, курирующего проректора и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об отделе, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящей должностной инструкцией, профессиональной этикой и традициями Университета.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие образовательную деятельность в организациях высшего и среднего профессионального образования.

1.8.3. Профиль, специализацию и структуру Университета, перспективы его развития.

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления учебно-методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

1.8.8. Методологию формирования статистической отчетности по образовательной деятельности в организации.

1.8.9. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности образовательной деятельности Университета и учебных структурных подразделений.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав, Коллективный договор РГСУ, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ.

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области управления образовательной деятельностью.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Ведущий специалист выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Для решения основных задач на ведущего специалиста возложена следующая обобщённая трудовая функция:

2.1.1. Обеспечивать методическую деятельность в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.2. Анализировать, планировать и осуществлять контроль за реализацией нормативных правовых документов по образовательной деятельности при реализации ОПОП.

2.1.3. Разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.1.4. Обеспечивать при реализации ОПОП разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел расписаний государственных

итоговых аттестаций (далее – «ГИА»)/ итоговых аттестаций (далее – «ИА»); координировать эту же работу в филиалах РГСУ.

2.1.5. Координировать все виды учебной (преподавательской), методической и другой педагогической работы педагогических работников Университета по компетенции Отдела.

2.1.6. Координировать работу учебных структурных подразделений РГСУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся.

2.1.7. Организовывать и координировать проведение ГИА/ИА обучающихся, в том числе в части формирования и утверждения составов государственных экзаменационных комиссий/ итоговых экзаменационных комиссий (далее – «ГЭК»), апелляционных комиссий (далее - «АК»), процедуры утверждения в соответствующем органе исполнительной власти Российской Федерации председателей ГЭК, процедуры утверждения тем выпускных квалификационных работ и назначения руководителей обучающимся РГСУ, анализа результатов работы ГЭК/ЭК/АК, подготовки предложений по оптимизации деятельности и повышению эффективности работы ГЭК.

2.1.8. Анализировать, планировать и осуществлять контроль над реализацией нормативных правовых документов в области инспекции и аттестации педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.9. Разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие инспекцию и аттестацию педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.10. Обеспечивать разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел индивидуальных планов работы педагогических работников; координирует эту же работу в филиалах РГСУ.

2.1.11. Рассматривать и согласовывать учебно-методические документы.

2.1.12. Обобщать и анализировать итоги учебной (преподавательской) и методической работы учебных структурных подразделений, в том числе выполняет сбор и анализ планов работы и отчетов педагогических работников РГСУ.

2.1.13. Обеспечивать соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Отдела.

2.1.14. Организовывать и координировать работу по созданию, совершенствованию и поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.15. Осуществлять администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.16. Обеспечивать информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.1.17. Выполнять подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Управления, обеспечивает ее размещение и обновление на официальном сайте РГСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.18. Организовывать систематические плановые, а также внеплановые, внутренние проверки (внутренние аудиты) факультетов (институтов), филиалов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнения лицензионных требований и требований локальных нормативных актов РГСУ к ведению образовательной деятельности.

2.1.19. Участвовать в реализации инновационных образовательных проектов и целевых программ Университета.

2.1.20. Участвовать в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.21. Организовывать и участвовать в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.22. Участвовать в экспертизе документов по образовательной деятельности Университета и его филиалов, выносимых на рассмотрение Ученого совета или иного коллегиального органа РГСУ.

2.1.23. Участвовать в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.1.24. Разрабатывать предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в сфере образования.

2.1.25. Участвовать в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.26. Формировать аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

2.1.27. Участвовать в разработке и модернизации различных информационных систем Университета, в том числе информационной системы «ИС Управление образовательным процессом» в пределах своей компетенции в части формирования технических заданий на доработку систем и контроля за сроками и качеством их исполнения.

2.1.28. Осуществлять мониторинг результатов учебной деятельности и образовательного процесса, в том числе контролирует академическую успеваемость обучающихся головного вуза за весь период обучения.

2.1.29. Проводить информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов (институтов), филиалов и иных структурных подразделений РГСУ, участвующих в реализации ОПОП.

2.1.30. Совершенствовать и поддерживать в рабочем состоянии систему управления и внутренней оценки качества ОПОП, включая организацию

экспертно-профессионального сопровождения принятия решений в области образовательной деятельности.

2.1.31. Организовывать и сопровождать прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.1.32. Осуществлять организационно-методическое сопровождение сотрудничества в сфере образования Университета с иными образовательными организациями, научными организациями, организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательных программ Университета, в том числе зарубежными.

2.1.33. Осуществлять текущую работу с обучающимися, в частности, информационно-справочное обслуживание обучающихся головного вуза по вопросам обучения.

2.1.34. Осуществлять ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.35. Оказывать консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.36. Подготавливать материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.1.37. Выполнять текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора и Ректората, а также иных коллегиальных органов Университета.

2.1.38. Вносить предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.1.39. Обеспечивать соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.40. Организовывать и обеспечивать наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству РГСУ и номенклатурой дел.

2.1.41. Выполнять иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Ведущий специалист:

2.2.1. Обеспечивает учебную деятельность в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.2.2. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

2.2.4. Уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

3.1. Ведущему специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий специалист имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава, Коллективного договора РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положений об Управлении, о Центре и об Отделе, иных локальных нормативных актов Университета, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр организации учебного
процесса

Отдел организации практик
и итоговой аттестации

Должностная инструкция

Приложение № 4 к приказу
от « 27 » октября 2023 г.
№ 1012

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела организации практик и итоговой аттестации (далее – «Отдел») Центра организации учебного процесса (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является эффективное обеспечение учебной и методической деятельности в учебных структурных подразделениях Университета при реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – «ОПОП»).

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 1 года.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Центра, начальника Управления, курирующего проректора и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Отделе, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящей должностной инструкцией, профессиональной этикой и традициями Университета.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

1.8.2. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие образовательную деятельность в организациях высшего и среднего профессионального образования.

1.8.3. Профиль, специализацию и структуру Университета, перспективы его развития.

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления учебно-методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

1.8.8. Методологию формирования статистической отчетности по образовательной деятельности в организации.

1.8.9. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности образовательной деятельности Университета и учебных структурных подразделений.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав, Коллективный договор РГСУ, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ.

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области управления образовательной деятельностью.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Специалист выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Для решения основных задач на специалиста возложена следующая обобщённая трудовая функция:

2.1.1. Участвовать в обеспечении методической деятельности в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.2. Участвовать в анализе, планировании и осуществлении контроля за реализацией нормативных правовых документов по образовательной деятельности при реализации ОПОП.

2.1.3. Участвовать в разработке и поддержке в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.1.4. Участвовать в координации учебно-методическую деятельности учебных структурных подразделений РГСУ при реализации ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: загрузке учебных планов, индивидуальных планов (в том числе календарных графиков учебного процесса) для планирования и организации учебного процесса, а также

наполнении электронной информационно-образовательной среды Университета, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников, календарных графиков учебного процесса.

2.1.5. Участвует в обеспечении загрузки, проверке и выполнении учебных, календарных и оперативных планов ОПОП в информационной системе «1С Управление образовательным процессом», реализуемых в Университете.

2.1.6. Участвует в обеспечении при реализации ОПОП разработки, утверждения и хранения в соответствии с номенклатурой дел расписаний занятий, промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, контактной работы за пределами учебного плана в сетке расписания занятий (кружки, мастер-классы, открытые лекции, часы взаимодействия с кураторами, визиты к работодателям, экскурсии и иные мероприятия), государственной итоговой аттестации (далее - «ГИА»)/ итоговой аттестации (далее - «ИА»), участвует в координации этой же работы в филиалах РГСУ.

2.1.7. Участвует в координации всех видов учебной (преподавательской), методической и другой педагогической работы педагогических работников Университета по компетенции Отдела.

2.1.8. Участвует в координации работы учебных структурных подразделений РГСУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся.

2.1.9. Участвует в обеспечении соблюдения лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Отдела.

2.1.10. Участвует в организации и координации работы по созданию, совершенствованию и поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.11. Участвует в осуществлении администрирования и мониторинга работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.12. Участвует в анализе полноты и качества образовательного контента ОПОП, размещаемого в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.1.13. Участвует в организации систематических плановых, а также внеплановых внутренних проверок (внутренние аудиты) факультетов (институтов), филиалов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнения требований лицензионных и требований локальных нормативных актов РГСУ к ведению образовательной деятельности.

2.1.14. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.15. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.16. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождении процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.1.17. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.18. Участвует в формировании аналитической информации и статистической отчетности, находящейся в компетенции Отдела.

2.1.19. Участвует в разработке и модернизации различных информационных систем Университета, в том числе информационной системы «ИС Управление образовательным процессом» в пределах своей компетенции в части формирования технических заданий на доработку систем и контроля за сроками и качеством их исполнения.

2.1.20. Осуществляет текущую работу с обучающимися, в частности, информационно-справочное обслуживание обучающихся головного вуза по вопросам обучения.

2.1.21. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.22. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.23. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.24. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству РГСУ и номенклатурой дел.

2.1.25. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Специалист:

2.2.1. Обеспечивает учебную деятельность в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.2.2. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

2.2.4. Уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава, Коллективного договора РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положений об Управлении, о Центре и об Отделе, иных локальных нормативных актов Университета, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.
