

ПРИКАЗ

«06» февраля 2024 г.

№ 99

Об утверждении должностных инструкций работников Высшей школы индустрии гостеприимства, впечатлений и социального креатива (института) РГСУ

В целях четкой регламентации труда работников Высшей школы индустрии гостеприимства, впечатлений и социального креатива (института) РГСУ (далее – «Институт»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции работников Института (Приложения № 1-6)
2. Дирекции по работе с персоналом (Е.Л. Чеховская) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Института, а также лиц, принимаемых на работу в Институт, под роспись.
3. Работникам Института в своей деятельности руководствоваться должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Института К.К. Позднякова.

**Ректор,
академик РАН**



А.Л. Хазин

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 1 к приказу
от «06» февраля 2024 г.
№ 99

Высшая школа индустрии
гостеприимства, впечатлений и
социального креатива (институт)
РГСУ
Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора Высшей школы индустрии гостеприимства, впечатлений и социального креатива (института) РГСУ (далее – «заместитель директора», «Институт»,) относится к категории административно-управленческого персонала. Заместитель директора является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заместителя директора является эффективное управление Институтом в рамках обозначенных полномочий директором Института, а именно - планирование, организация и координация его работы по каждому из направлений для успешного достижения целей и задач, поставленных перед Институтом.

1.3. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, бакалавриат, магистратура), либо профессиональную переподготовку в области экономики и управления, юриспруденции, сервиса и туризма, образования и педагогических науках, науках о земле, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание.

1.4. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора Института.

1.5. Заместитель директора находится в непосредственном подчинении директора Института, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя директора определяется приказом РГСУ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. Заместитель директора представляет и отстаивает интересы Института и его работников, формирует и поддерживает в коллективе Института организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Института и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Институте.

1.8. Заместитель директора формирует и поддерживает имидж Института.

1.9. В своей деятельности заместитель директора Института руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Институте, настоящей должностной

инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.10. Заместитель директора должен знать:

1.10.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам профессионального образования.

1.10.2. Локальные нормативные акты РГСУ.

1.10.3. Государственные образовательные стандарты и федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам.

1.10.4. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.10.5. Порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе.

1.10.6. Основы педагогики, физиологии, психологии.

1.10.7. Методику профессионального обучения.

1.10.8. Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные.

1.10.9. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

1.10.10. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

1.10.11. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

1.10.12. Современные формы и методы обучения и воспитания.

1.10.13. Правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям.

1.10.14. Нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

1.10.15. Особенности регулирования труда педагогических работников.

1.10.16. Основы управления персоналом, проектами.

1.10.17. Основы экологии, экономики, права, социологии.

1.10.18. Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.

1.10.19. Основы административного, трудового законодательства.

1.10.20. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах. Работу компьютерных программ, информационных систем «1С: Университет ПРОФ» и «1С: Документооборот».

1.10.21. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.10.22. Устав РГСУ, Правила внутреннего трудового распорядка РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, Положение об Институте, настоящую должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты РГСУ, а также профессиональную этику и традиции РГСУ.

1.11. Заместитель директора должен уметь анализировать ход и итоги работы Института, грамотно применять правила и технологию ведения и учета хода учебного процесса, установленных локальными нормативными актами РГСУ.

1.12. В период временного отсутствия заместитель директора выполняет его функциональные обязанности возлагается на лицо, назначенное в установленном РГСУ порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Обобщённой трудовой функцией заместителя директора Института является руководство операционными процессами Института.

2.2. Заместитель директора Института в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Участвует в разработке стратегии развития Института, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти РФ, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

2.2.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки выпускников Института, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе.

2.2.3. Обеспечивает исполнение решений директора Института по учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и инновационной деятельностью, организационно-управленческой и социально-воспитательной работой Института.

2.2.4. Обеспечивает и сопровождает работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

2.2.5. Обеспечивает работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.2.6. Участвует в разработке системы качества подготовки выпускников Института.

2.2.7. Обеспечивает координацию деятельности заведующих кафедрами Института.

2.2.8. Обеспечивает выполнение требований государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим программам.

2.2.9. Создает условия для формирования у обучающихся (слушателей) Института (далее – «обучающиеся») основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.2.10. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в Институте, в установленном в РГСУ порядке и объеме.

2.2.11. Представляет на утверждение директору Института учебные планы и программы обучения обучающихся, программы курсов Института; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

2.2.12. Представляет на утверждение директору Института индивидуальные планы обучения обучающихся, темы дипломных и диссертационных работ.

2.2.13. Участвует в разработке штатного расписания Института с учетом объема и форм, выполняемых в Институте учебной, учебно-методической и других видов работ.

2.2.14. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся Института, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

2.2.15. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

2.2.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных структурных подразделений, входящих в состав Института.

2.2.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

2.2.18. Обеспечивает предоставление разрешения на досрочную сдачу и передачу курсовых зачетов и экзаменов.

2.2.19. Обеспечивает принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации, к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.

2.2.20. Обеспечивает предоставление к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся.

2.2.21. Обеспечивает осуществление общего руководства и координации научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой в Институте, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

2.2.22. Организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки выпускников Института.

2.2.23. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

2.2.24. Организует и проводит учебно-методические совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.2.25. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности Института.

2.2.26. Участвует в работе Ученого совета Института, способствует осуществлению разработки планов работы Института, координацию их с планами работы Университета, несет ответственность за их выполнение.

2.2.27. По решению директора Института осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам Института, входящих в его состав, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

2.2.28. Участвует в учебной и учебно-методической работе Института, обеспечивает выполнение научно-исследовательской работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед Ученым советом Института по основным вопросам учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-управленческой и социально-воспитательной деятельности Института.

2.2.29. Организует работу и осуществляет контроль за научно-методическим сотрудничеством профессорско-преподавательского состава Института с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

2.2.30. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

2.2.31. Организует составление и представление Институту руководству РГСУ текущей и отчетной документации.

2.2.32. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института.

2.2.33. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

2.2.34. Контролирует выполнение обучающимися и работниками Института правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.35. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Институту целей и задач.

2.2. Заместитель директора 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.

3. Права

3.1. Заместителю директора 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 Института предложения по улучшению качества своей работы и работы Института.

3.1.3. Ходатайствовать перед директором Института о создании необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. По указаниям директора Института осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед директором Института о поощрении работников Института, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заместитель директора Института имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Заместитель директора 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 РГСУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об институте, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

4.8. Несоблюдение установленных сроков предоставления учебной и педагогической документации в вышестоящие органы.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 2 к приказу
от « 06 » февраля 2024 г.
№ 99

Высшая школа индустрии
гостеприимства, впечатлений и
социального креатива (институт)
РГСУ
Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО РАЗВИТИЮ

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора по развитию Высшей школы индустрии гостеприимства, впечатлений и социального креатива (института) РГСУ (далее – «Институт», «заместитель директора по развитию») относится к категории административно-управленческого состава. Заместитель директора по развитию является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заместителя директора по развитию является эффективное управление Институтом в рамках обозначенных полномочий - планирование, организация и координация его работы по каждому из направлений для успешного достижения целей и задач, поставленных перед Институтом.

1.3. На должность заместителя директора по развитию назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, бакалавриат, магистратура), либо профессиональную переподготовку в области экономики и управления, юриспруденции, сервиса и туризма, образования и педагогических наук, науках о земле, стаж административной, научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по развитию назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора Института.

1.5. Заместитель директора по развитию находится в непосредственном подчинении директора Института, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя директора по развитию определяется приказом РГСУ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. Заместитель директора по развитию представляет и отстаивает интересы Института и его работников, формирует и поддерживает в коллективе Института организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Института и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением об Институте.

1.8. Заместитель директора по развитию формирует и поддерживает имидж Института.

1.9. В своей деятельности заместитель директора по развитию руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Институте, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.10. Заместитель директора по развитию должен знать:

1.10.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам профессионального образования.

1.10.2. Локальные нормативные акты РГСУ.

1.10.3. Государственные образовательные стандарты и федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам.

1.10.4. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.10.5. Порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе.

1.10.6. Основы педагогики, физиологии, психологии.

1.10.7. Методику профессионального обучения.

1.10.8. Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные.

1.10.9. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

1.10.10. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

1.10.11. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

1.10.12. Современные формы и методы обучения и воспитания.

1.10.13. Правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям.

1.10.14. Нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

1.10.15. Особенности регулирования труда педагогических работников.

1.10.16. Основы управления персоналом, проектами.

1.10.17. Основы экологии, экономики, права, социологии.

1.10.18. Финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений.

1.10.19. Основы административного, трудового законодательства.

1.10.20. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах. Работу компьютерных программ, информационных систем «1С: Университет ПРОФ» и «1С: Документооборот».

1.10.21. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.10.22. Устав и Правила внутреннего трудового распорядка РГСУ, Правил внутреннего распорядка, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, Положение об Институте, настоящую должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты РГСУ, а также профессиональную этику и традиции РГСУ.

1.11. Заместитель директора по развитию должен уметь анализировать ход и итоги работы Института, грамотно применять правила и технологию ведения и учета хода учебного процесса, установленных локальными нормативными актами РГСУ.

1.12. В период временного отсутствия заместителя директора по развитию выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Обобщённой трудовой функцией заместителя директора по развитию является осуществление планирования, организации и контроля учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы Института.

2.2. Заместитель директора по развитию в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Организует систематическую работу по разработке планов развития института, аккумулирует и анализирует предложения, поступающие от сотрудников Института, а также от предприятий – партнёров по совершенствованию деятельности Института, исполнению планов развития и контролю исполнения планов развития.

2.2.2. Разрабатывает в кооперации с другими структурными подразделениями Университета предложения и программы по организации деятельности Института.

2.2.3. Подготавливает конкретные программы развития и реструктуризации института в целях повышения технического уровня и качества образовательных услуг, рационального использования трудовых резервов Института.

2.2.4. Консультирует заместителей директора института, заведующих кафедрами по вопросам, касающимся разработки перспективных планов развития Института и его отдельных направлений деятельности.

2.2.5. Готовит предложения по развитию новых образовательных программ (и/или профилей) высшего образования, дополнительного профессионального образования, для реализации в Институте.

2.2.6. Обеспечивает условия для внедрения и надлежащего функционирования технологий бизнес-планирования, их последующего усовершенствования и оптимизации.

2.2.7. Своевременно и в полном объёме обрабатывает и предоставляет директору Института отчетную и иную документацию.

2.2.9. Руководит распределением заданий, обеспечивая их своевременное, ритмичное и равномерное доведение по сотрудникам Института, форм документов, необходимых для обеспечения деятельности, а также внутренних организационно-нормативных и нормативно-методических документов по вопросам развития Института.

2.2.10. Изучает, обобщает и применяет в практической деятельности передовой отечественный и зарубежный опыт планирования, развития направлений деятельности Института.

2.2.11. Обеспечивает и сопровождает работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

2.2.12. Обеспечивает совместную работу с заместителем директора по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения, с заместителем директора по воспитательной работе учебно-воспитательного процесса.

2.2.13. Участвует совместно с заместителем директора в разработке системы качества подготовки выпускников Института.

2.2.14. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института.

2.2.15. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

2.2.16. Участвует в работе Ученого совета Института, способствует осуществлению разработки планов работы Института, координацию их с планами работы Университета, несет ответственность за их выполнение

2.2.17. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Институтом целей и задач.

2.3. Заместитель директора по развитию 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.

3. Права

3.1. Заместителю директора по развитию 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 директора Института предложения по улучшению качества своей работы и работы Института.

3.1.3. Ходатайствовать перед директором Института о создании необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. По указанию директора Института осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед директором Института о поощрении работников Института, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заместитель директора по развитию имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Заместитель директора по развитию Института 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 РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Институте, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

4.8. Несоблюдение установленных сроков переводов и отчисления обучающихся, назначения академической, социальной и других видов стипендий обучающимся, предоставления учебной и педагогической документации в вышестоящие органы.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 3 к приказу
от « 06 » февраля 2024 г.
№ 99

Высшая школа индустрии
гостеприимства, впечатлений и
социального креатива (институт)
РГСУ

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора по воспитательной работе Высшей школы индустрии гостеприимства, впечатлений и социального креатива (института) РГСУ (далее – «заместитель директора по воспитательной работе», «Институт»), «относится к категории административно-управленческого персонала. Заместитель директора по воспитательной работе является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заместителя директора по воспитательной работе является эффективное управление Институтом в рамках обозначенных полномочий директором Института, а именно – планирование, организация, проведение и контроль воспитательной работы с обучающимися в Институте, координация вопросов социальной защиты обучающихся

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора Института.

1.4. На должность заместителя директора по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, бакалавриат, магистратура), либо профессиональную переподготовку в области экономики и управления, юриспруденции, сервиса и туризма, образования и педагогических науках, науках о земле, стаж работы в сфере воспитательной и/или молодежной деятельности или научной, научно-педагогической работы не менее 2 лет.

1.5. Заместитель директора по воспитательной работе находится в непосредственном подчинении директора Института, работает под общим руководством проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя директора по воспитательной работе определяется директором Института, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Институте, Положением о молодежной политике и воспитательной работе РГСУ, рабочей программой воспитания обучающихся РГСУ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, управления персоналом.

1.8.2. Государственные образовательные стандарты высшего образования.

1.8.3. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.8.4. Методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные, современные технологии и формы воспитания обучающихся.

1.8.5. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактика и разрешения, а также особенности возрастной психологии.

1.8.6. Правила ведения документации по воспитательной работе.

1.8.7. Правила ведения деловой переписки.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Правила внутреннего трудового распорядка РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, Положение об Институте, настоящую должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты РГСУ в установленной сфере деятельности.

1.8.10. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах. Работу компьютерных программ, информационных систем «ИС: Университет ПРОФ» и «ИС: Документооборот».

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Заместитель директора по воспитательной работе должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области воспитательной работы с обучающимися.

1.10. Заместитель директора по воспитательной работе должен уметь планировать воспитательную работу, разрабатывать рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы с учетом приоритетных направлений реализации молодежной политики.

1.11. Заместитель директора по воспитательной работе должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Института.

1.12. В период временного отсутствия заместителя директора по воспитательной работе выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном РГСУ порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Обобщённой трудовой функцией заместителя директора воспитательной работе является разработка и контроль управления воспитательной работы в Институте в учебное и внеучебное время, способствование формированию гуманных, нравственно здоровых и творческих отношений в студенческой среде.

2.2. Заместитель директора по воспитательной работе в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Создает условия для развития в Институте оптимальной социокультурной воспитывающей среды.

2.2.2. Способствует формированию у обучающихся гражданской позиции, нравственных ценностей, сохранению и преумножению духовных, культурных и научных традиций Университета.

2.2.3. Способствует установлению гуманных и нравственно здоровых отношений, способствует решению конфликтных ситуаций в студенческой среде.

2.2.4. Обеспечивает организацию образовательной, воспитательной и научной деятельности обучающихся Института в рамках академического календаря РГСУ.

2.2.5. Обеспечивает организацию в Институте культурно-массовой работы с обучающимися.

2.2.6. Оказывает содействие в организации волонтерской деятельности в Институте.

2.2.7. Оказывает содействие в организации социально-проектной деятельности в Институте.

2.2.8. Организует работу по пропаганде и внедрению физической культуры и здорового образа жизни.

2.2.9. Организует работу по профилактике девиантного поведения среди обучающихся Института, правонарушений, проявлений экстремизма и ксенофобии.

2.2.10. Организует участие обучающихся Института в мероприятиях в сфере молодежной политики, проводимых на городском, региональном, федеральном уровне.

2.2.11. Содействует деятельности студенческого самоуправления и осуществляет координацию его работы.

2.2.12. Оказывает методическую помощь студенческому совету Института в организации работы его секторов, общественным организациям и студенческим объединениям.

2.2.13. Реализует систему выявления, сопровождения и поддержки обучающихся Института с особыми достижениями, талантливой молодежи, проявившей одаренность.

2.2.14. Участвует в заседаниях студенческого совета Института.

2.2.15. Разрабатывает планы воспитательной работы Института и студенческих объединений на учебный год (годовые, текущие, перспективные).

2.2.16. Участвует в разработке и содействует реализации рабочей программы воспитания обучающихся РГСУ.

2.2.17. Координирует и контролирует работу кураторов академических групп.

2.2.18. Осуществляет деятельность по социально-психологической адаптации первокурсников Института, содействует наставникам первокурсников из числа обучающихся Института.

2.2.19. Изучает и анализирует информацию о контингенте обучающихся Института нового набора по следующим пунктам:

- итоги нового приема;
- результаты анкетирования и индивидуальных бесед с обучающимися;
- постановка воспитательных задач.

2.2.20. Проводит индивидуальную работу с обучающимися.

2.2.21. Обеспечивает работу системы оценивания академических достижений обучающихся Института.

2.2.22. Осуществляет мониторинг академической успеваемости обучающихся, контроль за выполнением ими академической дисциплины.

2.2.23. Проводит работу с обучающимися, не выполняющими учебные планы и программы, имеющими академические задолженности.

2.2.24. Формирует предложения по предоставлению обучающимся мест в студенческих общежитиях, осуществляет контроль за их проживанием, участвует в аттестации проживающих в студенческих общежитиях.

2.2.25. Организует и контролирует работу по учету и отслеживанию численности и контингента обучающихся, в том числе обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и других льготных категорий, по своевременному предоставлению служебных записок со всеми представленными заявителем документами, подтверждающими обоснованность назначения предусмотренных законодательством РФ социальных выплат.

2.2.26. Содействует в формировании заявки от Института по оказанию материальной помощи обучающимся.

2.2.27. В установленном порядке предоставляет необходимую отчетность по воспитательной и внеучебной работе Института, сведения по запросам различных структурных подразделений.

2.2.28. Ведет делопроизводство и отчетность по проделанной работе.

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

2.2.30. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Институтом целей и задач.

2.2.31. Обеспечивает функционирование аккаунтов Института в социальной сети «ВКонтакте» и др.

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе 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.

3. Права

3.1. Заместителю директора по воспитательной работе 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 директора Института предложения по улучшению качества своей работы и работы Института.

3.1.3. Ходатайствовать перед директором Института о создании необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. По указанию директора Института осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед директором Института о поощрении работников Института, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение

университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Заместитель директора по воспитательной работе 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 РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников, Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Институте, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

4.8. Несоблюдение установленных сроков переводов и отчисления обучающихся, назначения академической, социальной и других видов стипендий обучающимся, предоставления учебной и педагогической документации в вышестоящие органы.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 4 к приказу
от « 06 » февраля 2024 г.
№ 99

Высшая школа индустрии
гостеприимства, впечатлений и
социального креатива (институт)
РГСУ

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя Высшей школы индустрии гостеприимства, впечатлений и социального креатива (института) РГСУ (далее – «делопроизводитель» «Институт») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Делопроизводитель является техническим исполнителем.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя является организация и обеспечение делопроизводства, связанного с работой Института.

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора Института.

1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Делопроизводитель находится в непосредственном подчинении директора Института работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы делопроизводителя определяется директором Института, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. В своей деятельности делопроизводитель Института руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Институте, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Делопроизводитель Института должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, положения инструкции, другие материалы и документы по ведению делопроизводства.

1.8.2. Основные положения государственной системы документационного обеспечения.

1.8.3. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1.8.4. Структуру Университета и его подразделений.

1.8.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

1.8.6. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.7. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Инструкцию по делопроизводству в РГСУ, Регламент системы документооборота в РГСУ, номенклатуру дел Института.

1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка РГСУ, Правила внутреннего учебного распорядка РГСУ, Кодекс этики и служебного трудового распорядка РГСУ, Правил внутреннего распорядка РГСУ и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Делопроизводитель должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области организации и обеспечения делопроизводства.

1.10. Делопроизводитель эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. Делопроизводитель должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.12. Делопроизводитель должен уметь работать на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах. Знать работу компьютерных программ, информационной системы «ИС: Документооборот», «ИС: Управление образовательным процессом».

1.13. В период временного отсутствия делопроизводителя выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном РГСУ порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Обобщённой трудовой функцией делопроизводителя является организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности Института.

2.2. Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Получает, регистрирует, сортирует и ведет учет входящей и исходящей документации Института.

2.2.2. Обеспечивает, в соответствии с резолюцией входящей документации, доведение решений до руководителей (должностных лиц) структурных подразделений РГСУ.

2.2.3. Обеспечивает представление информации о нахождении документа в Институте.

2.2.4. Обеспечивает сохранность служебной документации, конфиденциальность информации, содержащейся в документах.

2.2.5. Выполняет работу по сбору и копированию необходимой документации для совещаний, заседаний кафедр, заседаний Ученого совета Института.

2.2.6. Выполняет работу по созданию справочной информации по исходящим и входящим документам.

2.2.7. Ведет базу данных о входящей и исходящей документации.

2.2.8. Осуществляет контроль своевременного исполнения документов (поручений), докладывает директору Института о неисполненных в установленный срок документах (поручениях).

2.2.9. Своевременно снимает с контроля исполненные документы (поручения).

2.2.10. Ведет календарь директора Института по организации его встреч.

2.2.11. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.12. Осуществляет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Институтом целей и задач.

2.2.13. 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.

2.2.14. Своевременно обеспечивает педагогических работников Института бланками учета текущей и промежуточной успеваемости обучающихся.

2.2.15. Оказывает техническую помощь директору Института, заместителям директора, профессорско-преподавательскому составу кафедр в составлении и утверждении экзаменационных билетов, вопросов для подготовки к зачетам и экзаменам, в организации мультимедийного сопровождения лекций, практических занятий, консультаций, зачетов и экзаменов.

2.2.16. Оказывает консультативную помощь профессорско-преподавательскому составу при эксплуатации мультимедийных аудиторий, в работе с корпоративной почтой, порталом и Личным кабинетом, участвует в организации учебных занятий в соответствии с расписанием занятий на кафедрах Института.

2.2.17. В пределах своей компетенции оказывает техническую помощь в регулярном обновлении информации на информационных стендах и официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2.18. Обеспечивает качественное составление по требованию и поручению руководства РГСУ отчетов, мотивированных ответов на запросы, справок, разъяснений и т.д. по направлениям деятельности Института.

2.2.19. Участвует в формировании перечня учебных помещений в учебных корпусах РГСУ.

2.2.20. Осуществляет прием печатной версии ВКР от обучающихся и сверку с локальными нормативными актами РГСУ по наличию соответствующих документов (электронная версия работы, справка о выполнении учебного плана, отзыв научного руководителя, рецензия (для магистров), справка о корректности заимствований), а также передачу ее в соответствующие структурные подразделения РГСУ.

2.2.21. Обеспечиваем прием и проверку договоров по практической подготовке обучающихся, ведет реестр договоров и передает договоры на проверку в соответствующие структурные подразделения РГСУ, обеспечивает сохранность договоров.

3. Права

3.1. Делопроизводителю для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по улучшению качества своей работы и работы подразделения.

3.1.3. Ходатайствовать перед директором Института о создании необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. По указанию директора Института осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Делопроизводитель имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Делопроизводитель 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 института и университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ, Коллективный договор, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ Положения об Институте, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Российский государственный
социальный университет

Высшая школа индустрии
гостеприимства, впечатлений
и социального креатива
(институт) РГСУ

Кафедра ресторано-
гостиничного бизнеса и
гастрономии (выпускающая
кафедра)

Должностная инструкция

Приложение № 5 к приказу
от «06» февраля 2024 г.
№ 99

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя кафедры ресторано-гостиничного бизнеса и гастрономии (выпускающая кафедра) Высшей школы индустрии гостеприимства, впечатлений и социального креатива (института) РГСУ (далее – «делопроизводитель», «Кафедра», «Институт») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Делопроизводитель является техническим исполнителем.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя является организация и обеспечение делопроизводства, связанного с работой Кафедры.

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению заведующего Кафедрой.

1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Делопроизводитель находится в непосредственном подчинении заведующего Кафедрой, под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы делопроизводителя определяется заведующим Кафедрой, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Институте, Положением о Кафедре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, положения инструкции, другие материалы и документы по ведению делопроизводства.

1.8.2. Основные положения государственной системы документационного обеспечения.

1.8.3. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1.8.4. Структуру Университета и его подразделений.

1.8.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

1.8.6. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.7. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Инструкцию по делопроизводству в РГСУ, Регламент системы документооборота в РГСУ, номенклатуру дел Кафедры и Института.

1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Делопроизводитель должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области организации и обеспечения делопроизводства.

1.10. Делопроизводитель эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. Делопроизводитель должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.12. Делопроизводитель должен уметь работать на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах. Знать работу компьютерных программ, информационной системы «ИС: Документооборот», «ИС: Управление образовательным процессом».

1.13. В период временного отсутствия делопроизводителя выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном РГСУ порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Обобщённой трудовой функцией делопроизводителя является организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности Кафедры.

2.2. Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Получает, регистрирует, сортирует и ведет учет входящей и исходящей документации Кафедры.

2.2.2. Обеспечивает, в соответствии с резолюцией входящей документации, доведение решений до руководителей (должностных лиц) структурных подразделений РГСУ.

2.2.3. Обеспечивает представление информации о нахождении документа на Кафедре.

2.2.4. Обеспечивает сохранность служебной документации, конфиденциальность информации, содержащейся в документах.

2.2.5. Выполняет работу по сбору и копированию необходимой документации для совещаний, заседаний Кафедры.

2.2.6. Выполняет работу по созданию справочной информации по исходящим и входящим документам.

2.2.7. Ведет базу данных о входящей и исходящей документации.

2.2.8. Осуществляет контроль своевременного исполнения документов (поручений), докладывает заведующему Кафедрой о неисполненных в установленный срок документах (поручениях).

2.2.9. Своевременно снимает с контроля исполненные документы (поручения).

2.2.10. Ведет календарь заведующего Кафедрой по организации его встреч.

2.2.11. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.12. Осуществляет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Кафедрой целей и задач.

2.2.13. 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.

2.2.14. Своевременно обеспечивает педагогических работников Кафедры бланками учета текущей и промежуточной успеваемости обучающихся.

2.2.15. Оказывает техническую помощь директору Института, заместителям директора, заведующему Кафедрой, профессорско-преподавательскому составу Кафедры в составлении и утверждении экзаменационных билетов, вопросов для подготовки к зачетам и экзаменам, в организации мультимедийного сопровождения лекций, практических занятий, консультаций, зачетов и экзаменов.

2.2.16. Оказывает консультативную помощь профессорско-преподавательскому составу при эксплуатации мультимедийных аудиторий, в работе с корпоративной почтой, порталом и Личным кабинетом, участвует в организации учебных занятий в соответствии с расписанием занятий на Кафедрах Института.

2.2.17. В пределах своей компетенции оказывает техническую помощь в регулярном обновлении информации на информационных стендах и официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2.18. Обеспечивает качественное составление по требованию и поручению руководства РГСУ отчетов, мотивированных ответов на запросы, справок, разъяснений и т.д. по направлениям деятельности Института и Кафедры.

2.2.19. Участвует в формировании перечня учебных помещений в учебных корпусах РГСУ.

2.2.20. Осуществляет прием печатной версии ВКР от обучающихся и сверку с локальными нормативными актами РГСУ по наличию соответствующих документов (электронная версия работы, справка о выполнении учебного плана,

отзыв научного руководителя, рецензия (для магистров), справка о корректности заимствований), а также передачу ее заведующие структурные подразделения РГСУ.

2.2.21. Обеспечивает прием и проверку договоров по практической подготовке обучающихся, ведет реестр договоров и передает договоры на проверку в соответствующие структурные подразделения РГСУ, обеспечивает сохранность договоров.

3. Права

3.1. Делопроизводителю для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующего Кафедрой предложения по улучшению качества своей работы и работы подразделения.

3.1.4. Ходатайствовать перед заведующим Кафедрой о создании необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. По указанию заведующего Кафедрой осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Делопроизводитель имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Делопроизводитель 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 института и университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ, Правилами внутреннего распорядка РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Институте, Положения о Кафедре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 6 к приказу
от «06» февраля 2024 г.
№ 93

Высшая школа индустрии
гостеприимства, впечатлений и
социального креатива (институт)
РГСУ

Кафедра сервис-дизайна в
индустрии туризма и
гостеприимства (выпускающая
кафедра)

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя кафедры сервис-дизайна в индустрии туризма и гостеприимства (выпускающая кафедра) Высшей школы индустрии гостеприимства, впечатлений и социального креатива (института) РГСУ (далее – «делопроизводитель», «Кафедра», «Институт») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Делопроизводитель является техническим исполнителем.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя является организация и обеспечение делопроизводства, связанного с работой Кафедры.

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором института приказом РГСУ по представлению заведующего Кафедрой.

1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Делопроизводитель находится в непосредственном подчинении заведующего Кафедрой, работает под общим руководством директора Института, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы делопроизводителя определяется заведующим Кафедрой, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Института.

1.7. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Институте, Положением о Кафедре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, положения инструкции, другие материалы и документы по ведению делопроизводства.

1.8.2. Основные положения государственной системы документационного обеспечения.

1.8.3. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1.8.4. Структуру Университета и его подразделений.

1.8.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

1.8.6. Правила и порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.7. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Инструкцию по делопроизводству в РГСУ, Регламент системы документооборота в РГСУ, номенклатуру дел Кафедры и Института.

1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка РГСУ, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Делопроизводитель должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области организации и обеспечения делопроизводства.

1.10. Делопроизводитель эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.11. Делопроизводитель К должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.12. Делопроизводитель должен уметь работать на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах. Знать работу компьютерных программ, информационной системы «ИС: Документооборот», «ИС: Управление образовательным процессом».

1.13. В период временного отсутствия делопроизводителя выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном РГСУ порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Обобщённой трудовой функцией делопроизводителя является организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности Кафедры.

2.2. Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Получает, регистрирует, сортирует и ведет учет входящей и исходящей документации Кафедры.

2.2.2. Обеспечивает, в соответствии с резолюцией входящей документации, доведение решений до руководителей (должностных лиц) структурных подразделений РГСУ.

2.2.3. Обеспечивает представление информации о нахождении документа на Кафедре.

2.2.4. Обеспечивает сохранность служебной документации, конфиденциальность информации, содержащейся в документах.

2.2.5. Выполняет работу по сбору и копированию необходимой документации для совещаний, заседаний Кафедры.

2.2.6. Выполняет работу по созданию справочной информации по исходящим и входящим документам.

2.2.7. Ведет базу данных о входящей и исходящей документации.

2.2.8. Осуществляет контроль своевременного исполнения документов (поручений), докладывает заведующему Кафедрой о неисполненных в установленный срок документах (поручениях).

2.2.9. Своевременно снимает с контроля исполненные документы (поручения).

2.2.10. Ведет календарь заведующего Кафедрой по организации его встреч.

2.2.11. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.12. Осуществляет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Кафедрой целей и задач.

2.2.13. 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.

2.2.14. Своевременно обеспечивает педагогических работников Кафедры бланками учета текущей и промежуточной успеваемости обучающихся.

2.2.15. Оказывает техническую помощь директору Института, заместителям директора, заведующему Кафедрой, профессорско-преподавательскому составу Кафедры в составлении и утверждении экзаменационных билетов, вопросов для подготовки к зачетам и экзаменам, в организации мультимедийного сопровождения лекций, практических занятий, консультаций, зачетов и экзаменов.

2.2.16. Оказывает консультативную помощь профессорско-преподавательскому составу при эксплуатации мультимедийных аудиторий, в работе с корпоративной почтой, порталом и Личным кабинетом, участвует в организации учебных занятий в соответствии с расписанием занятий на Кафедрах Института.

2.2.17. В пределах своей компетенции оказывает техническую помощь в регулярном обновлении информации на информационных стендах и официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2.18. Обеспечивает качественное составление по требованию и поручению руководства РГСУ отчетов, мотивированных ответов на запросы, справок, разъяснений и т.д. по направлениям деятельности Института и Кафедры.

2.2.19. Участвует в формировании перечня учебных помещений в учебных корпусах РГСУ.

2.2.20. Осуществляет прием печатной версии ВКР от обучающихся и сверку с локальными нормативными актами РГСУ по наличию соответствующих документов (электронная версия работы, справка ВУП, отзыв научного

руководителя, рецензия (для магистров), справка о корректности заимствований), а также передачу ее в соответствующие структурные подразделения РГСУ.

2.2.21. Обеспечивает прием и проверку договоров по практической подготовке обучающихся, ведет реестр договоров и передает договоры на проверку в соответствующие структурные подразделения РГСУ, обеспечивает сохранность договоров.

3. Права

3.1. Делопроизводителю для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующего Кафедрой предложения по улучшению качества своей работы и работы подразделения.

3.1.4. Ходатайствовать перед заведующим Кафедрой о создании необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.5. По указанию заведующего Кафедрой осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Делопроизводитель имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Делопроизводитель 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 института и университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ, Коллективный договор, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Институте, Положения о Кафедре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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