

## ПРИКАЗ

«21» февраля 2023 г.

№ 105

### Об утверждении Положения об Учебной части РГСУ, ее структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом, создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины, поощрения за добросовестный труд работников Учебной части РГСУ (далее - «Учебная часть»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об Учебной части (Приложение № 1).
  - 1.2. Положение об Информационно-аналитическом центре Учебной части (Приложение № 2).
  - 1.3. Должностные инструкции работников Учебной части (Приложения № 3 - 8).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Дирекции, а также лиц, принимаемых на работу в Дирекцию, под роспись.
3. Работникам Учебной части в своей деятельности руководствоваться соответствующими Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по учебной работе Я.В. Шимановскую.

Ректор,  
академик РАХ



А.Л. Хазин

## ПОЛОЖЕНИЕ об Учебной части

### 1. Общие положения

- 1.1. Учебная часть РГСУ (далее – «Учебная часть») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).
- 1.2. Учебная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.
- 1.3. От имени Учебной части в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют директор Учебной части и другие работники Учебной части, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Учебной части.
- 1.4. Учебная часть непосредственно подчиняется директору Учебной части, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.
- 1.5. Основной целью деятельности Учебной части является обеспечение деятельности Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства учебной, методической и информационно-аналитической 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, дополнительных профессиональных образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).
- 1.6. Структура и штатное расписание Учебной части утверждаются приказом РГСУ.
- 1.7. Учебная часть в лице директора и работников Учебной части несет ответственность за организацию деятельности Учебной части, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Учебной частью.
- 1.8. Учебная часть участвует в рекламно - имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Учебной части и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.
- 1.9. Учебная часть 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 Учебной части.**

2.1. Основными задачами Учебной части при реализации ОПОП являются:

2.1.1. Организация и руководство учебной деятельностью учебных структурных подразделений Университета при реализации ОПОП.

2.1.2. Организация и руководство методической работой учебных структурных подразделений Университета при реализации ОПОП.

2.1.3. Организация и руководство информационно-аналитической деятельностью структурных подразделений Университета при реализации ОПОП.

2.2. Для реализации поставленных задач Учебная часть выполняет следующие функции:

2.2.1. Анализирует, планирует и осуществляет контроль за реализацией нормативных правовых актов по образовательной деятельности при реализации ОПОП.

2.2.2. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.2.3. Рассматривает и согласовывает учебно-методическую документацию.

2.2.4. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Учебной части.

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

2.2.6. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ в соответствии с компетенцией Учебной части.

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

2.2.8. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.2.9. Участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации совместных образовательных программ с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнеров.

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

2.2.11. 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 выполнению лицензионных требований и требований локальных нормативных актов Университета к ведению образовательной деятельности.

2.2.12. Участвует в перспективном и текущем планировании приема абитуриентов в Университет.

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

2.2.14. 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 Учебной части.

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

2.2.16. Сопровождает процедуры оформления и переоформления лицензии Университета и его филиалов на осуществление образовательной деятельности.

2.2.17. Сопровождает подготовку Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

2.2.18. Сопровождает процедуры переоформления Свидетельства о государственной аккредитации.

2.2.19. Сопровождает процедуры профессионально-общественной и общественной аккредитации образовательных программ.

2.2.20. Сопровождает процедуры проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований аккредитационных показателей и иных условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам реализуемым в Университете.

2.2.21. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изменений в сфере образования.

2.2.22. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.2.23. Сопровождает установление и реализацию сетевого взаимодействия с образовательными организациями и профильными организациями при реализации ОПОП.

2.2.24. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Учебной части.

2.2.25. Готовит приказы РГСУ и электронные документы по движению обучающихся.

2.2.26. Осуществляет обработку, регистрацию и (или) организует выполнение поступивших через личный кабинет или на электронную почту [dekanat@rgsu.net](mailto:dekanat@rgsu.net) заявок студентов/заявлений обучающихся (в пределах компетенции Учебной части), в том числе направляет обращения и заявления на

согласование и (или) исполнение в иные структурные подразделения Университета (по компетенции).

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

2.2.28. Осуществляет мониторинг результатов учебной деятельности и образовательного процесса, в том числе контролирует академическую успеваемость обучающихся за весь период обучения.

2.2.29. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.2.30. Сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.2.31. Осуществляет организационно-методическое сопровождение сотрудничества в сфере образования Университета с иными образовательными организациями, научными организациями, организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательных программ между Университетом и другими Университетами, в том числе зарубежными.

2.2.32. Обеспечивает централизацию работы по ведению кадровых документов обучающихся Университета.

2.2.33. Систематизирует и ведет учет личных дел обучающихся Университета и оригиналов документов об их предыдущем образовании, осуществляет ведение учета документов.

2.2.34. Осуществляет ведение личных дел обучающихся Университета с момента получения их из Дирекции по привлечению и приему поступающих, где проводится первичное оформление личного дела, до отчисления.

2.2.35. Обеспечивает надлежащее хранение личных дел обучающихся, их подготовку и передачу в отдел коллегиальных органов и делопроизводства Управления делами, обеспечивающий их на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.36. Осуществляет информационно-справочное обслуживание обучающихся в соответствии с компетенцией.

2.2.37. Осуществляет загрузку данных о выданных документах об образовании и о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

2.2.38. Заключает договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, а также дополнительные соглашения к ним (за исключением приема на 1 курс).

2.2.39. Осуществляет мониторинг финансовой задолженности обучающихся Университета при реализации ОПОП.

Формирует и выдает справки обучающимся головного вуза, подтверждающие статус обучающегося.

2.2.40. Формирует и выдает справки-вызовы обучающимся головного вуза.

2.2.41. Обеспечивает проведение промежуточных аттестаций обучающихся головного вуза.

2.2.42. Формирует заявку и техническое задание на закупку бланков государственного образца об образовании и о квалификации.

2.2.43. Оформляет документы об образовании и о квалификации выпускников и филиалов.

2.2.44. Оформляет документы о профессиональной переподготовке головного вуза и филиалов.

2.2.45. Осуществляет передачу документов об образовании и о квалификации должностным лицам (директорам филиалов или уполномоченным лицам на основании нотариально заверенной доверенности) для их выдачи по месту нахождения факультета/филиала и последующему списанию выданных бланков строгой отчетности с материально-ответственного лица.

2.2.46. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

2.2.47. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части.

2.2.48. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.2.49. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора и иных коллегиальных органов Университета.

2.2.50. Принимает участие в проектировании систем обработки данных при реализации ОПОП.

2.2.51. При реализации ОПОП определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.2.52. При реализации ОПОП участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств автоматизированных систем управления (далее – «АСУ»).

2.2.53. Разрабатывает модели отчетов и дашбордов по запросам внутренних заказчиков при реализации ОПОП.

2.2.54. При реализации ОПОП формирует датасеты, формулирует гипотезы и осуществляет их проверку.

2.2.55. При реализации ОПОП взаимодействует с командами инженеров для интеграции решений в промышленную эксплуатацию.

2.2.56. При реализации ОПОП прорабатывает задачи от бизнес - постановки до математической формулировки и реализации в коде.

2.2.57. При реализации ОПОП определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.2.58. При реализации ОПОП изучает и анализирует необходимую информацию, показатели и результаты работы, причины отказов и нарушений

в системах, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности АСУ на основе анализа выходных данных.

2.2.59. При реализации ОПОП определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.2.60. При реализации ОПОП оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в подготовке данных для АСУ по оформлению необходимых документов.

2.2.61. При реализации ОПОП осуществляет сопровождение внедренных программ и программных продуктов.

2.2.62. При реализации ОПОП участвует в разработке функционала информационных систем.

2.2.63. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Учебной частью целей и задач.

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

### **3. Структура и управление**

3.1. В состав Учебной части входит Информационно-аналитический центр, а также могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Учебную часть.

3.2. Руководство и организацию деятельности Учебной части осуществляет директор Учебной части, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.3. Директор Учебной части 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 директора Учебной части, в частности, относятся организация и контроль за работой Учебной части по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Учебной частью задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Учебной части и координация их деятельности.

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

3.5. Права и обязанности работников Учебной части в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Учебной части в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Учебной частью.

#### **4. Права**

Учебная часть 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 Дирекции, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Дирекцию задач и функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.

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

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.

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

4.6. Организовывать взаимодействие, в том числе путем заключения партнерских соглашений и в иных формах, с региональными органами исполнительной власти, некоммерческими организациями, бюджетными учреждениями (в том числе образовательными организациями), органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности Учебной части.

4.7. Представлять Университет в профессиональных ассоциациях, союзах и других объединениях, консультативно-совещательных, экспертных и иных органах и организациях, в том числе международных по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Учебной части 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 Учебной части определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Информационно-аналитическом центре Учебной части

#### 1. Общие положения

1.1. Информационно-аналитический центр Учебной части РГСУ (далее – «Центр», «Учебная часть») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

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

1.4. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством директора Учебной части, курирующего проректора и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Центра является обеспечение деятельности Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства информационно-аналитической 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, программам дополнительного профессионального образования в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.6. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Центром.

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

1.9. Центр 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 Центра**

2.1. Основной задачей Центра является организация и руководство информационно-аналитической деятельностью Университета при реализации ОПОП.

2.2. Для реализации поставленной задачи Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП по компетенции Центра.

2.2.2. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОПОП в РГСУ.

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

2.2.4. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Центра.

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

2.2.6. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Центра.

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

2.2.8. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

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

2.2.10. 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 выполнению обязательных, лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности по компетенции Центра.

2.2.11. Участвует в перспективном и текущем планировании приема абитуриентов в Университет в рамках компетенции Центра.

2.2.12. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ.

2.2.13. Координирует работу, связанную с мониторингом и анализом материально-технического обеспечения реализации ОПОП в рамках компетенции Центра.

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

2.2.15. 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 Учебной части.

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

2.2.17. 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.

2.2.18. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в сфере образования в рамках компетенции Центра..

2.2.19. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета в рамках компетенции Центра.

2.2.20. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Центра.

2.2.21. 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.

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

2.2.23. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.2.24. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.2.25. Осуществляет мониторинг финансовой задолженности обучающихся при реализации ОПОП.

2.2.26. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.2.27. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

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

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

2.2.30. Принимает участие в проектировании систем обработки данных при реализации ОПОП.

2.2.31. При реализации ОПОП определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.2.32. При реализации ОПОП участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств АСУ.

2.2.33. Разрабатывает модели отчетов и дашбордов по запросам внутренних заказчиков при реализации ОПОП.

2.2.34. При реализации ОПОП формирует датасеты, формулирует гипотезы и осуществляет их проверку.

2.2.35. При реализации ОПОП взаимодействует с командами инженеров для интеграции решений в промышленную эксплуатацию.

2.2.36. При реализации ОПОП прорабатывает задачи от бизнес-постановки до математической формулировки и реализации в коде.

2.2.37. При реализации ОПОП определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.2.38. При реализации ОПОП изучает и анализирует необходимую информацию, показатели и результаты работы, причины отказов и нарушений в системах, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности АСУ на основе анализа выходных данных.

2.2.39. При реализации ОПОП определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.2.40. При реализации ОПОП оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в подготовке данных для АСУ, по оформлению необходимых документов.

2.2.41. При реализации ОПОП осуществляет сопровождение внедренных программ и программных продуктов.

2.2.42. При реализации ОПОП участвует в разработке функционала информационных систем.

2.2.43. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Учебной частью целей и задач.

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

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Центра могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

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

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

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

3.5. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

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

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

3.8. Работники Центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Центра и Учебной части.

### **4. Права**

Центр 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 Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

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

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

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

### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Центра 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 Центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

## ДИРЕКТОР

### 1. Общие положения

1.1. Должность директора Учебной части РГСУ (далее – «директор», «Учебная часть») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Директор является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности директора является эффективное управление Дирекцией, а именно – планирование, организация и координация работы Дирекции 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 - обеспечение деятельности Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства учебной, методической и информационно-аналитической 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, дополнительных профессиональных образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

1.3. Директор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом по представлению проректора по компетенции.

1.4. На должность директора Учебной части назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Директор находится в непосредственном подчинении и под руководством проректора по компетенции (далее – «Проректор») и ректора РГСУ.

1.6. Место работы директора определяется Проректором, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Учебной части.

1.7. В своей деятельности директор 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. Директор 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 в Университете.

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 в Университете.

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

1.8.9. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности образовательной деятельности в Университете и его учебных структурных подразделениях.

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

1.10. Директор должен уметь анализировать ход и итоги своей деятельности и работы Учебной части.

1.11. Директор должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Учебной части.

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

1.13. Директор выполняет работу, в том числе связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Директор выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Возглавляет работу Учебной части, руководит ее деятельностью.

2.1.2. Обеспечивает 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.

2.1.3. Руководит учебной и методической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.4. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.1.5. Координирует все виды учебной (преподавательской), методической и другой педагогической работы педагогических работников Университета в соответствии с компетенцией Дирекции.

2.1.6. Рассматривает и согласовывает учебно-методическую документацию.

2.1.7. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Учебной части.

2.1.8. Организует и координирует работу по созданию, совершенствованию и поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ с компетенцией Учебной части.

2.1.9. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ в соответствии с компетенцией Дирекции.

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

2.1.11. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.1.12. Участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации совместных образовательных программ с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнеров.

2.1.13. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение совместных образовательных программ, в том числе с иностранными партнерами и программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнеров.

2.1.14. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение образовательных программ, в том числе образовательных программ, направленных на развитие академической мобильности педагогических работников и обучающихся РГСУ, а также участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации таких программ.

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

2.1.16. 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 выполнению требований лицензионных и требований локальных нормативных актов Университета к ведению образовательной деятельности.

2.1.17. Участвует в перспективном и текущем планировании приема абитуриентов в Университет.

2.1.18. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ.

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

2.1.20. 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 Учебной части.

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

2.1.22. Организует подготовку Университета и его филиалов к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

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

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

2.1.25. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.26. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Учебной части.

2.1.27. Готовит приказы РГСУ и электронные документы по движению обучающихся Университета.

2.1.28. Осуществляет руководство по обработке, регистрации и организует выполнение поступивших через личный кабинет или на электронную почту [dekanat@rgsu.net](mailto:dekanat@rgsu.net) заявок студентов и (или) заявлений обучающихся (в пределах компетенции Учебной части), в том числе направляет заявки и (или) заявления на согласование и (или) исполнение в иные структурные подразделения Университета (по компетенции).

2.1.29. Участвует в разработке и модернизации различных информационных систем Университета, в том числе информационной системы ИС: «Управление образовательным процессом» в пределах компетенции

Учебной части в части формирования технических заданий на доработку систем и контроля за сроками и качеством их исполнения.

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

2.1.31. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.1.32. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.1.33. Обеспечивает централизацию работы по ведению кадровых документов обучающихся РГСУ.

2.1.34. Систематизирует личные дела и оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся, осуществляет ведение учета документов.

2.1.35. Осуществляет ведение личных дел обучающихся Университета с момента получения их из Дирекции по привлечению и приему поступающих, где проводится первичное оформление личного дела, до отчисления.

2.1.36. Обеспечивает надлежащее хранение личных дел обучающихся РГСУ, их подготовку и передачу в отдел коллегиальных органов и делопроизводства Управления делами, обеспечивающий их на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.37. Осуществляет информационно-справочное обслуживание обучающихся РГСУ в соответствии с компетенцией Учебной части.

2.1.38. Осуществляет загрузку данных о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

2.1.39. Заключает договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, а также дополнительные соглашения к ним (за исключением приема на 1 курс).

2.1.40. Осуществляет мониторинг финансовой задолженности обучающихся Университета при реализации ОПОП.

2.1.41. Формирует и выдает справки обучающимся головного вуза и филиалов, подтверждающие статус обучающегося.

2.1.42. Формирует и выдает справки-вызовы обучающимся головного вуза.

2.1.43. Документационно обеспечивает проведение промежуточных аттестаций обучающихся головного вуза.

2.1.44. Формирует заявку и техническое задание по организации закупки бланков государственного образца об образовании и о квалификации.

2.1.45. Оформляет документы об образовании и о квалификации выпускников головного вуза и филиалов.

2.1.46. Осуществляет передачу документов об образовании и о квалификации должностным лицам (директорам филиалов или уполномоченным лицам на основании нотариально-заверенной доверенности) для их выдачи по

месту нахождения филиала и последующему списанию выданных бланков строгой отчетности с материально-ответственного лица.

2.1.47. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части.

2.1.48. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части.

2.1.49. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.1.50. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению Ученого совета РГСУ, ректора и иных коллегиальных органов Университета.

2.1.51. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Учебной частью целей и задач.

2.2. Директор Учебной части 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.

2.3. 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.

2.4. Директор Учебной части 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. Директору 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 Учебной части.

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 Университета о поощрении работников Учебной части и входящих в ее состав подразделений, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

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

#### **4. Ответственность**

4.1. Директор 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 требований Устава, Коллективного договора РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положений об Учебной части, 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. Директор несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество.

4.3. Директор принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества работодателя, причинение ущерба имуществу работодателя, а также ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине директора.

Российский государственный  
социальный университет

Дирекция Учебная часть РГСУ

Приложение № 4 к приказу  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 105

Должностная инструкция

## РУКОВОДИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

### 1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Информационно-аналитического центра Учебной части РГСУ (далее – «Центр», «Учебная часть») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Центра является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Центра является эффективное управление Центром, а именно – планирование, организация и координация работы Центра 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 информационно-аналитической 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. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Прикладная математика», «Государственное и муниципальное Управление», «Менеджмент», «Отдел персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении директора Учебной части, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Центра определяется директором Учебной части, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Учебной части.

1.7. В своей деятельности руководитель Центра 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. Руководитель Центра должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации автоматизированных систем управления (далее – «АСУ»).

1.8.2. Средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации.

1.8.3. Структуру Университета, производственные и функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.4. Задачи и содержание АСУ.

1.8.5. Технологию механизированной и автоматизированной обработки информации.

1.8.6. Порядок постановки задач, их алгоритмизации, рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения операций.

1.8.7. Порядок разработки и оформления технической документации.

1.8.8. Виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.

1.8.9. Основные методы и программы анализа данных;

1.8.10. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.13. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.14. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.16. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.19. Основы трудового законодательства.

1.8.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.22. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

1.10. Руководитель Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.11. Руководитель Центра должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

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

1.13. Руководитель Центра 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. Руководитель Центра:**

2.1.1. Возглавляет работу Центра, руководит его деятельностью.

2.1.2. Обеспечивает деятельность Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в части организации и руководства информационно-аналитической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета по ОПОП.

2.1.3. Руководит информационно-аналитической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.4. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП по компетенции Центра.

2.1.5. Осуществляет расчет объема учебной нагрузки, участвует в осуществлении контроля выполнения учебной (преподавательской) и методической работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.1.6. Обеспечивает и координирует распределение учебной (преподавательской) работы учебными структурными подразделениями РГСУ.

2.1.7. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОПОП в РГСУ.

2.1.8. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы.

2.1.9. Проводит систематический анализ потребности в учебно-методическом обеспечении реализуемых ОПОП; участвует в формировании ежегодного плана издания учебно-методической литературы и плана производства образовательного контента дисциплин и практик ОПОП.

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

2.1.11. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Центра.

2.1.12. Организует и координирует работу по созданию, совершенствованию

и поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Центра.

2.1.13. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Центра.

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

2.1.15. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.1.16. Определяет потребности в кадровом обеспечении ОПОП, реализуемых в Университете.

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

2.1.18. 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 выполнению лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.1.19. Участвует в перспективном и текущем планировании приема абитуриентов в Университет.

2.1.20. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов и целевых программ Университета.

2.1.21. Координирует работу, связанную с мониторингом и анализом материально-технического обеспечения реализации ОПОП.

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

2.1.23. 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 Управления.

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

2.1.25. 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.



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

2.1.27. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.28. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Центра.

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

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

2.1.31. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.1.32. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.1.33. Осуществляет мониторинг финансовой задолженности обучающихся при реализации ОПОП.

2.1.34. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.1.35. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

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

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

2.1.38. Принимает участие в проектировании систем обработки данных при реализации ОПОП.

2.1.39. При реализации ОПОП определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.1.40. При реализации ОПОП участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств АСУ.

2.1.41. Разрабатывает модели отчетов и дашбордов по запросам внутренних заказчиков при реализации ОПОП.

2.1.42. При реализации ОПОП формирует датасеты, формулирует гипотезы и осуществляет их проверку.

2.1.43. При реализации ОПОП взаимодействует с командами инженеров для интеграции решений в промышленную эксплуатацию.

2.1.44. При реализации ОПОП прорабатывает задачи от бизнес-постановки до математической формулировки и реализации в коде.

2.1.45. При реализации ОПОП определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.1.46. При реализации ОПОП изучает и анализирует необходимую информацию, показатели и результаты работы, причины отказов и нарушений в системах, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности АСУ на основе анализа выходных данных.

2.1.47. При реализации ОПОП определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.1.48. При реализации ОПОП оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в подготовке данных для АСУ, по оформлению необходимых документов.

2.1.49. При реализации ОПОП осуществляет сопровождение внедренных программ и программных продуктов.

2.1.50. При реализации ОПОП участвует в разработке функционала информационных систем.

2.1.51. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы Управления.

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

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

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

2.1.55. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Учебной частью целей и задач.

2.2. Руководитель Центра 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.

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

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. Руководителю Центра 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 Центра.

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 о поощрении работников, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

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

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

### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель Центра 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 и распоряжений РГСУ, Положений об Управлении и о Центре, 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. Руководитель Центра несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество.

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

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста Учебной части РГСУ (далее – «ведущий специалист», «Учебная часть», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является эффективное обеспечение учебной деятельности в учебных структурных подразделениях Университета при реализации 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 без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении директора Учебной части, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется директором Учебной части, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Учебной части.

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, 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 в Университете.

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 в Университете.

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

1.8.9. Методы определения и выявления направлений повышения эффективности образовательной деятельности в Университете и его учебных структурных подразделениях.

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. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает учебную и методическую деятельность в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.2. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

2.1.3. Координирует работу учебных структурных подразделений РГСУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся.

2.1.4. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОПОП в РГСУ.

2.1.5. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Учебной части.

2.1.6. Организует и координирует работу по созданию, совершенствованию и поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ в соответствии с компетенцией Учебной части.

2.1.7. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Учебной части.

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

2.1.9. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.1.10. Участвует в мониторинге и реализации совместных образовательных программ с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.1.11. Участвует во внедрении совместных образовательных программ, в том числе с иностранными партнерами и программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнеров.

2.1.12. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение программ, в том числе образовательных программ, направленных на развитие академической мобильности педагогических работников и обучающихся РГСУ, в том числе участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации таких программ.

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

2.1.14. 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 выполнению лицензионных требований и требований локальных нормативных актов Университета к ведению образовательной деятельности.

2.1.15. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ.

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

2.1.17. 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 Учебной части.

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

2.1.19. 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.

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

2.1.21. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.22. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Учебной части.

2.1.23. Готовит приказы РГСУ и электронные документы по движению обучающихся Университета.

2.1.24. Осуществляет обработку, регистрацию и организует выполнение поступивших через личный кабинет или на электронную почту [dekanat@rgsu.net](mailto:dekanat@rgsu.net) заявок студентов и (или) заявлений обучающихся (в пределах компетенции Дирекции), в том числе направляет заявки и (или) заявления на согласование и (или) исполнение в иные структурные подразделения Университета (по компетенции).

2.1.25. 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.

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

2.1.27. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.1.28. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества реализации образовательных программ.

2.1.29. Обеспечивает централизацию работы по ведению кадровых документов обучающихся Университета.

2.1.30. Систематизирует и размещает личные дела и оригиналы документов о предыдущем образовании обучающихся, осуществляет ведение учета документов.

2.1.31. Осуществляет ведение личных дел обучающихся Университета с момента получения их из Дирекцией по привлечению и приему поступающих, где проводится первичное оформление личного дела, до отчисления.

2.1.32. Обеспечивает надлежащее хранение личных дел обучающихся, их подготовку и передачу в отдел коллегиальных органов и делопроизводства Управления делами, обеспечивающий их на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

2.1.33. Осуществляет информационно-справочное обслуживание обучающихся Университета в соответствии с компетенцией Учебной части.

2.1.34. Осуществляет загрузку данных о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

2.1.35. Заключает договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, а также дополнительные соглашения к ним (за исключением приема на 1 курс).

2.1.36. Осуществляет мониторинг финансовой задолженности обучающихся Университета при реализации ОПОП.

2.1.37. Формирует и выдает справки обучающимся головного вуза, подтверждающие статус обучающегося.

2.1.38. Формирует и выдает справки-вызовы обучающимся головного вуза.

2.1.39. Документационно обеспечивает проведение промежуточных аттестаций обучающихся головного вуза.

2.1.40. Формирует заявку и инициирует закупку бланков государственного образца об образовании и о квалификации.

2.1.41. Оформляет документы об образовании и о квалификации выпускников головного вуза и филиалов.

2.1.42. Осуществляет передачу документов об образовании и о квалификации должностным лицам (директорам филиалов или уполномоченным лицам на основании нотариально заверенной доверенности) для их выдачи по месту нахождения факультета/филиала и последующему списанию выданных бланков строгой отчетности с материально-ответственного лица.

2.1.43. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части.

2.1.44. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части.

2.1.45. Подготавливает материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

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

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

2.2. Ведущий специалист 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.

2.3. Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

2.4. Ведущий специалист уведомляет директора Дирекции 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 Учебной части.



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**

4.1. Ведущий специалист 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 требований Устава, Коллективного договора РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положений об Учебной части и его подразделениях, 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. Ведущий специалист несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество.

4.3. Ведущий специалист принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества представителя нанимателя, причинение ущерба имуществу представителя нанимателя, а также ущерб, возникший у представителя нанимателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине ведущего специалиста.

## СПЕЦИАЛИСТ

### 2. Общие положения

2.1. Должность специалиста Учебной части РГСУ (далее – «специалист», «Учебная часть», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

2.2. Основной целью деятельности специалиста является эффективное обеспечение учебной деятельности в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

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

2.4. 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.

2.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Дирекции, работает под общим руководством курирующего проректора по компетенции и ректора РГСУ.

2.6. Место работы специалиста определяется директором Учебной части, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Учебной части.

2.7. В своей деятельности специалист 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.

2.8. Специалист должен знать:

2.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

2.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

2.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

2.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

2.8.10. Основы трудового законодательства.

2.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.8.13. 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. Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

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

2.1.2. Координирует все виды учебной (преподавательской), методической и другой педагогической работы педагогических работников Университета по компетенции Дирекции.

2.1.3. Осуществляет расчет объема учебной нагрузки, участвует в осуществлении контроля выполнения учебной (преподавательской) и методической работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.1.4. Обеспечивает и координирует распределение учебной (преподавательской) работы учебными структурными подразделениями РГСУ.

2.1.5. Координирует работу учебных структурных подразделений РГСУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся.

2.1.6. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОПОП в РГСУ.

2.1.7. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы.

2.1.8. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Учебной части.

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

2.1.10. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Учебной части.

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

2.1.12. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.1.13. Участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации совместных образовательных программ с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.1.14. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение совместных образовательных программ, в том числе с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.1.15. Организует нормативное обеспечение и координирует разработку и внедрение программ, в том числе образовательных программ, направленных на развитие академической мобильности педагогических работников и обучающихся РГСУ, в том числе участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации таких программ.

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

2.1.17. 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 выполнению лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.1.18. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов и целевых программ Университета.

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

2.1.20. 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 Учебной части.

2.1.21. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.22. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Учебной части.

2.1.23. Готовит приказы РГСУ и электронные документы по движению обучающихся.

2.1.24. Осуществляет обработку, регистрацию и организует выполнение поступивших через личный кабинет или на электронную почту [dekanat@rgsu.net](mailto:dekanat@rgsu.net) заявок студентов/ заявлений обучающихся (в пределах компетенции Учебной части), в том числе направляет обращения и заявления на согласование и (или) исполнение в иные структурные подразделения Университета (по компетенции).

2.1.25. 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.

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

2.1.27. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.1.28. Обеспечивает централизацию работы по ведению кадровых документов обучающихся Университета.

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

2.1.30. Заключает договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, а также дополнительные соглашения к ним (за исключением приема на 1 курс).

2.1.31. Осуществляет мониторинг финансовой задолженности обучающихся при реализации ОПОП.

2.1.32. Формирует и выдает справки обучающимся головного вуза, подтверждающие статус обучающегося.

2.1.33. Формирует и выдает справки-вызовы обучающимся головного вуза.

2.1.34. Документационно обеспечивает проведение промежуточных аттестаций обучающихся головного вуза.

2.1.35. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части.

2.1.36. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части.

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

2.1.38. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы Учебной части.

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

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

2.1.41. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Учебной частью целей и задач.

2.2. Специалист 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.

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

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 Учебной части.

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**

4.1. Специалист 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 и распоряжений РГСУ, Положений об Учебной части и ее структурных подразделениях, 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. Специалист несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество.

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

Российский государственный  
социальный университет

Дирекция Учебная часть РГСУ

Информационно-аналитический  
центр

Должностная инструкция

Приложение № 7 к приказу  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 105

## ВЕДУЩИЙ АНАЛИТИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего аналитика Информационно-аналитического центра Учебной части РГСУ (далее – «ведущий аналитик», «Центр», «Учебная часть», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего аналитика является эффективное обеспечение информационно-аналитической деятельности в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

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

1.4. На должность ведущего аналитика назначается лицо, имеющее высшее (инженерно-экономическое или техническое) 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. Ведущий аналитик находится в непосредственном подчинении руководителя Цента, работает под общим руководством директора Учебной части, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы аналитика определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Учебной части.

1.7. В своей деятельности ведущий аналитик 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. Ведущий аналитик должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации автоматизированных систем управления (далее – «АСУ»).

1.8.2. Средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации.

1.8.3. Структуру Университета, производственные и функциональные связи между его структурными подразделениями.



1.8.4. Задачи и содержание АСУ.

1.8.5. Технологию механизированной и автоматизированной обработки информации.

1.8.6. Порядок постановки задач, их алгоритмизации, рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения операций.

1.8.7. Порядок разработки и оформления технической документации.

1.8.8. Виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.

1.8.9. Основные методы и программы анализа данных;

1.8.10. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.13. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.14. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.16. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.19. Основы трудового законодательства.

1.8.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.22. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий аналитик должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области организации и обеспечения образовательной деятельности.

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

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

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

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

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Ведущий аналитик выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает информационно-аналитическую деятельность в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.2. Осуществляет расчет объема учебной нагрузки, участвует в осуществлении контроля выполнения учебной (преподавательской) и методической работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.1.3. Обеспечивает и координирует распределение учебной (преподавательской) работы учебными структурными подразделениями РГСУ.

2.1.4. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОПОП в РГСУ.

2.1.5. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы.

2.1.6. Проводит систематический анализ потребности в учебно-методическом обеспечении реализуемых ОПОП; участвует в формировании ежегодного плана издания учебно-методической литературы и плана производства образовательного контента дисциплин и практик ОПОП.

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

2.1.8. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Центра.

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

2.1.10. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Центра.

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

2.1.12. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.1.13. Определяет потребности в кадровом обеспечении ОПОП, реализуемых в Университете.

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

2.1.15. 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 выполнению лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.1.16. Участвует в перспективном и текущем планировании приема абитуриентов в Университет.

2.1.17. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ.

2.1.18. Координирует работу, связанную с мониторингом и анализом материально-технического обеспечения реализации ОПОП.

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

2.1.20. 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 Центра.

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

2.1.22. 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.

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

2.1.24. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.25. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Центра.

2.1.26. 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.

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

2.1.28. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.1.29. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.1.30. Осуществляет мониторинг финансовой задолженности обучающихся при реализации ОПОП.

2.1.31. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.1.32. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

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

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

2.1.35. Принимает участие в проектировании систем обработки данных при реализации ОПОП.

2.1.36. При реализации ОПОП определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.1.37. При реализации ОПОП участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств АСУ.

2.1.38. Разрабатывает модели отчетов и дашбордов по запросам внутренних заказчиков при реализации ОПОП.

2.1.39. При реализации ОПОП формирует датасеты, формулирует гипотезы и осуществляет их проверку.

2.1.40. При реализации ОПОП взаимодействует с командами инженеров для интеграции решений в промышленную эксплуатацию.

2.1.41. При реализации ОПОП прорабатывает задачи от бизнес-постановки до математической формулировки и реализации в коде.

2.1.42. При реализации ОПОП определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.1.43. При реализации ОПОП изучает и анализирует необходимую информацию, показатели и результаты работы, причины отказов и нарушений в системах, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности АСУ на основе анализа выходных данных.

2.1.44. При реализации ОПОП определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.1.45. При реализации ОПОП оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в подготовке данных для АСУ, по оформлению необходимых документов.

2.1.46. При реализации ОПОП осуществляет сопровождение внедренных программ и программных продуктов.

2.1.47. При реализации ОПОП участвует в разработке функционала информационных систем.

2.1.48. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

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

2.1.50. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

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

2.2. Ведущий аналитик 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.

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

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 аналитику 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 Управления.

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

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

### **4. Ответственность**

4.1. Ведущий аналитик 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 и распоряжений РГСУ, Положений об Учебной части и ее подразделениях, 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. Ведущий аналитик несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество.

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

Российский государственный  
социальный университет

Дирекция Учебная часть РГСУ

Приложение № 8 к приказу  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 105

Информационно-аналитический  
центр

Должностная инструкция

## АНАЛИТИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность аналитика Информационно-аналитического центра Учебной части РГСУ (далее – «аналитик», «Центр», «Учебная часть», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности аналитика является эффективное обеспечение информационно-аналитической деятельности в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

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

1.4. На должность аналитика назначается лицо, имеющее высшее (инженерно-экономическое или техническое) 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. Аналитик находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством начальника Учебной части, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы аналитика определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности аналитик 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. Аналитик должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации автоматизированных систем управления (далее – «АСУ»).

1.8.2. Средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации.

1.8.3. Структуру Университета, производственные и функциональные связи между его структурными подразделениями.

1.8.4. Задачи и содержание АСУ.

1.8.5. Технологию механизированной и автоматизированной обработки информации.

1.8.6. Порядок постановки задач, их алгоритмизации, рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения операций.

1.8.7. Порядок разработки и оформления технической документации.

1.8.8. Виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.

1.8.9. Основные методы и программы анализа данных.

1.8.10. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.13. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.14. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.16. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.19. Основы трудового законодательства.

1.8.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.22. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Аналитик должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области организации и обеспечения образовательной деятельности.

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

1.11. Аналитик должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

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



## **2. Должностные обязанности**

2.1. Аналитик выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает информационно-аналитическую деятельность в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.2. Осуществляет расчет объема учебной нагрузки, участвует в осуществлении контроля выполнения учебной (преподавательской) и методической работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.1.3. Обеспечивает и координирует распределение учебной (преподавательской) работы учебными структурными подразделениями РГСУ.

2.1.4. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества реализации ОПОП в РГСУ.

2.1.5. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы.

2.1.6. Проводит систематический анализ потребности в учебно-методическом обеспечении реализуемых ОПОП; участвует в формировании ежегодного плана издания учебно-методической литературы и плана производства образовательного контента дисциплин и практик ОПОП.

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

2.1.8. Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей, относящихся к компетенции Центра.

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

2.1.10. Осуществляет администрирование и мониторинг работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Центра.

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

2.1.12. Обеспечивает информационно-методическую и техническую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.1.13. Определяет потребности в кадровом обеспечении ОПОП, реализуемых в Университете.

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

2.1.15. 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 выполнению лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.1.16. Участвует в перспективном и текущем планировании приема абитуриентов в Университет.

2.1.17. Участвует в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ.

2.1.18. Координирует работу, связанную с мониторингом и анализом материально-технического обеспечения реализации ОПОП.

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

2.1.20. 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 Центра.

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

2.1.22. 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.

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

2.1.24. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.25. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Центра.

2.1.26. 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.

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

2.1.28. Проводит информационно-аналитическую и организационную работы, направленные на повышение эффективности и качества деятельности факультетов и филиалов РГСУ при организации учебного процесса.

2.1.29. Организует и сопровождает прохождение Университетом и его филиалами процедур лицензирования и внешней оценки качества образовательных программ.

2.1.30. Осуществляет мониторинг финансовой задолженности обучающихся при реализации ОПОП.

2.1.31. Осуществляет ведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.1.32. Оказывает консультационную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

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

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

2.1.35. Принимает участие в проектировании систем обработки данных при реализации ОПОП.

2.1.36. При реализации ОПОП определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.1.37. При реализации ОПОП участвует в работе по предпроектному обследованию, отладке, опытной эксплуатации и поэтапному введению в действие комплекса технических средств АСУ.

2.1.38. Разрабатывает модели отчетов и дашбордов по запросам внутренних заказчиков при реализации ОПОП.

2.1.39. При реализации ОПОП формирует датасеты, формулирует гипотезы и осуществляет их проверку.

2.1.40. При реализации ОПОП взаимодействует с командами инженеров для интеграции решений в промышленную эксплуатацию.

2.1.41. При реализации ОПОП прорабатывает задачи от бизнес-постановки до математической формулировки и реализации в коде.

2.1.42. При реализации ОПОП определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

2.1.43. При реализации ОПОП изучает и анализирует необходимую информацию, показатели и результаты работы, причины отказов и нарушений в системах, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности АСУ на основе анализа выходных данных.

2.1.44. При реализации ОПОП определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.1.45. При реализации ОПОП оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в подготовке данных для АСУ, по оформлению необходимых документов.

2.1.46. При реализации ОПОП осуществляет сопровождение внедренных программ и программных продуктов.

2.1.47. При реализации ОПОП участвует в разработке функционала информационных систем.

2.1.48. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

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

2.1.50. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с утвержденными Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

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

2.2. Аналитик 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.

2.3. Аналитик осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

2.4. Аналитик 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. Аналитику 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 Управления.

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

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

### **4. Ответственность**

4.1. Аналитик 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 и распоряжений РГСУ, Положений об Учебной части и ее подразделений, 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. Аналитик несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество.

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