

## ПРИКАЗ

«30» марта 2023 г.

№ 288

### Об утверждении Положения о Дирекции программ дополнительного делового и политического образования и должностных инструкций работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Дирекции программ дополнительного делового и политического образования (далее - «Дирекция»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о Дирекции (Приложение № 1).
  - 1.2. Должностные инструкции работников Дирекции (Приложения № 2-10).
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 Дирекции в своей деятельности руководствоваться соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Д.Ф. Алиева.

Ректор,  
академик РАН



А.Л. Хазин

Приложение № 1 к приказу  
от «30» апреля 2023 г.  
№ 288

## ПОЛОЖЕНИЕ о Дирекции программ дополнительного делового и политического образования

### 1. Общие положения

1.1. Дирекция программ дополнительного делового и политического образования (далее – «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Дирекция находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

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

1.5. Структура и штатное расписание Дирекции утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Дирекция в лице руководителя и работников Дирекции несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Дирекцией.

1.7. Основной целью деятельности Дирекции является: координация работы по программам дополнительного образования, способствующей формированию контингента обучающихся, отвечающего требованиям современных образовательных стандартов, увеличением количества желающих получить дополнительное образование, привлечением наиболее одаренной, профессионально подготовленных слушателей для обеспечения качественного набора для обучения в Университете.

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

1.9. Дирекция в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи и функции Дирекции

2.1. К основным задачам Дирекции относятся:

2.1.1. Разработка программ дополнительного образования.

2.1.2. Координация работы Дирекции с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации, Департаментом образования и науки города Москвы и другими органами государственной и муниципальной власти.

2.1.3. Привлечение слушателей посредством рекламы, выставок и других мероприятий.

2.1.4. Анализ данных по эффективности проведения рекламной кампании в рамках деятельности Дирекции.

2.1.5. Организация работ, связанных с деятельностью Дирекции.

2.2. Для реализации поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет разработку локальных нормативных актов РГСУ, регламентирующих деятельность Дирекции по организации приема в РГСУ и его филиалов РГСУ на обучение по программам дополнительного образования.

2.2.2. Консультирует структурные подразделения РГСУ и филиалы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

2.2.3. Осуществляет сбор предложений от структурных подразделений о стоимости обучения по программам дополнительного образования на предстоящий учебный год.

2.2.4. Вводит аналитику и формирует отчеты в разрезе образовательных продуктов и слушателей.

2.2.5. Разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на повышение качества образовательных услуг по программам, реализуемым в Дирекции.

2.2.6. Представляет курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности Дирекции.

2.2.7. Обобщает и распространяет отечественный и зарубежный опыт организации образовательного процесса, научно-методической работы, инновационных форм и методов обучения в области дополнительного образования и профессионального обучения.

2.2.8. Разрабатывает и организует работу по автоматизации и оптимизации учебного процесса Дирекции.

2.2.9. Организует контроль выполнения стратегических и годовых планов Университета в части повышения квалификации научно-педагогических работников в пределах своей компетенции.

2.2.10. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру Дирекции могут входить структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Дирекцию.

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

3.3. Руководитель Дирекции 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 Дирекции, в частности, относится организация и контроль за работой Дирекции по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы, рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Дирекции и координация их деятельности.

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

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

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

#### **4. Права**

4.1. Дирекция имеет право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов РГСУ, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Дирекции, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Дирекцию функций и задач.

4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.1.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности Дирекции 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 Дирекции осуществляется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Дирекция программ  
дополнительного делового и  
политического образования

Должностная инструкция

## РУКОВОДИТЕЛЬ ДИРЕКЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Дирекции программ дополнительного делового и политического образования (далее - «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Дирекции является эффективная организация работы Дирекции, а именно - текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Дирекции по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач.

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

1.4. Руководитель Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Руководитель Дирекции находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Дирекции определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

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

1.8. Руководитель Дирекции должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.4. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Дирекции должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Дирекции в пределах компетенции.

1.10. Руководитель Дирекции планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Дирекции.

1.11. В период временного отсутствия руководителя Дирекции выполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя Дирекции. В случае отсутствия последнего - на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Руководитель Дирекции:

2.1.1. Занимается утверждением дополнительных образовательных программ.

2.1.2. Организует и координирует работу заместителя руководителя и работников Дирекции.

2.1.3. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Дирекции, и внутреннюю работу в Дирекции.

2.1.4. Координирует работу Дирекции с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации, Департаментом образования города Москвы и другими органами государственной и муниципальной власти.

2.1.5. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками и координирует их работу с правом визирования всех документов, обеспечивает трудовую дисциплину.

2.1.6. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Дирекцию.

2.1.7. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Дирекции.

2.1.8. Принимает меры по привлечению в Дирекцию квалифицированных работников.

2.1.9. Подготавливает предложения руководству Университета по текущим и перспективным направлениям, связанным с деятельностью Дирекции.

2.1.10. Организует работу и взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий.

2.1.11. Организует проведение информационных и организационных совещаний в Дирекции.

2.1.12. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Дирекции.

2.1.13. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Дирекцией.

2.1.14. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Дирекцией помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

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

2.1.16. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Дирекции.

2.1.17. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

2.1.18. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

2.1.19. Осуществляет разработку планов работы Дирекции, координацию их с планами работы РГСУ, несет ответственность за их выполнение.

2.1.20. Представляет на утверждение Ученому совету РГСУ дополнительные образовательные программы.

2.1.21. Изучает рынок образовательных услуг, обеспечивает учет требований рынка труда в организации образовательного процесса в Дирекции.

2.1.22. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными организациями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения.

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

### **3. Права**

3.1. Руководитель Дирекции имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Дирекции и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

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

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

3.1.6. Представлять (по поручению) Университет в федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции на основании доверенности.

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

#### **4. Ответственность**

Руководитель Дирекции несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату или порчу документов и имущества.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.



Российский государственный  
социальный университет

Дирекция программ  
дополнительного делового  
и политического образования

Должностная инструкция

Приложение № 3 к приказу  
от « 30 » марта 2023 г.  
№ 288

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

### 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя Дирекции программ дополнительного делового и политического образования (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заместителя руководителя Дирекции является организация работы, контроль рабочего процесса Дирекции и работников Дирекции, разработка перспективных и приоритетных направлений развития Дирекции и информирование руководителя о текущих делах.

1.3. Заместитель руководителя Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность заместителя руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере деятельности Дирекции не менее 3 лет.

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

1.6. Место работы заместителя руководителя Дирекции определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

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

1.8. Заместитель руководителя Дирекции должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового и жилищного законодательства.

1.8.3. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности

1.8.4. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.8.5. Методические материалы по управлению персоналом, основы менеджмента.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Заместитель руководителя Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области кадровой политики.

1.10. Заместитель руководителя планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Дирекции.

1.11. В период временного отсутствия руководителя Дирекции занимается утверждением дополнительных образовательных программ, рассмотрением смет, предоставляемых в Дирекцию на утверждение.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Дирекции выполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя Дирекции

1.13. В период временного отсутствия заместителя руководителя Дирекции выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель руководителя Дирекции:

2.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Дирекции.

2.2. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Дирекции, координирует их работу с правом визирования всех документов Дирекции, обеспечивает трудовую дисциплину работников Дирекции.

2.3. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Дирекции

2.4. Обеспечивает подготовку, своевременное составление, утверждение и представление отчетной документации.

2.5. Вносит предложения руководителю Дирекции по оптимизации и повышению эффективности работы работников и Дирекции.

2.6. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Дирекции информации об изданных в отношении них приказах РГСУ и распоряжениях РГСУ.

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

2.8. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Дирекцией помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.9. Привлекает слушателей посредством рекламы, выставок и других мероприятий.

2.10. Анализирует данные по эффективности проведения рекламной кампании в рамках деятельности Дирекции.

2.11. Обеспечивает качественное составление и своевременное предоставление по требованию и поручению руководства РГСУ отчетов, мотивированных ответов на запросы, справок, разъяснений и т.д. по направлениям деятельности Дирекции.

2.12. Обеспечивает качественную подготовку внутренней документации Дирекции, отражающей полную и достоверную информацию о его деятельности, а также документации, предоставляемой руководству РГСУ, в уполномоченные органы власти, работникам, иным физическим и юридическим лицам.

2.13. Ведет личный прием по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции, проводит консультации по профилю деятельности Дирекции структурным подразделениям Университета, в том числе филиалам РГСУ.

2.14. Выполняет иные поручения руководства в рамках своих должностных обязанностей.

### **3. Права**

3.1. Заместитель руководителя Дирекции имеет право:

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 Дирекции.

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

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

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

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

### **4. Ответственность**

Заместитель руководителя Дирекции несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

4.8. Принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества Работодателя, причинение ущерба имуществу Работодателя, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине заместителя руководителя Дирекции.

Дирекция программ дополнительного  
делового и политического образования

Должностная инструкция

## ВЕДУЩИЙ ПРОГРАММИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего программиста Дирекции программ дополнительного делового и политического образования (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории иного технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего программиста Дирекции является эффективное выполнение своих должностных обязанностей для успешного достижения поставленных руководителем Дирекции целей и задач.

1.3. Ведущий программист Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность ведущего программиста Дирекции назначается лицо, имеющее высшее техническое (математическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий программист находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего программиста определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

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

1.8. Ведущий программист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и аналитические материалы.

1.8.2. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.3. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Дирекции.

1.8.4. Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости учащихся и их социальной защиты.

1.8.5. Основы информатики, высшей математики.

1.8.6. Основы теории алгоритмов, основы машинной графики, архитектурные особенности и физические основы построения современных ПК и ЭВМ.

1.8.7. Основные модели данных и их организацию.

1.8.8. Языки системного программирования.

1.8.9. Принципы построения языков запросов и манипулирования данными.

1.8.10. Синтаксис, семантику и формальные способы описания языков программирования, конструкции распределенного и параллельного программирования, методы и основные этапы трансляции.

1.8.11. Принципы построения экспертных систем.

1.8.12. Способы и механизмы управления данными.

1.8.13. Принципы организации, состав и схемы работы операционных систем.

1.8.14. Принципы управления ресурсами, методы организации файловых систем.

1.8.15. Принципы построения сетевого взаимодействия.

1.8.16. Основные методы разработки программного обеспечения.

1.8.17. Аппаратное обеспечение.

1.8.18. Специфику работы в государственных образовательных организациях высшего образования.

1.8.19. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.20. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.21. Правила ведения деловой переписки.

1.8.22. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.8.23. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий программист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Ведущий программист должен планировать и распределять собственное рабочее.

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

## **2. Должностные обязанности**

Ведущий программист:

2.1. Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.

2.2. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

2.3. Осуществляет выбор программных средств для описания алгоритмов и структур данных.

2.4. Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

2.5. Проводит корректировку разработанного программного алгоритма на основе анализа выходных данных. Разрабатывает инструкции по работе с программными алгоритмами, оформляет необходимую техническую документацию.

2.6. Разрабатывает и внедряет системы проверки правильности работы алгоритмов программного обеспечения, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.

2.7. Выполняет работу по унификации и типизации процессов

2.8. Организует текущее и перспективное планирование своей деятельности.

2.9. Готовит итоговый отчет о результатах своей работы в установленные руководителем сроки.

2.10. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за ним.

2.11. Решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Дирекции.

2.12. Вносит предложения руководству Дирекции по оптимизации и повышению эффективности работы Дирекции.

2.13. Обеспечивает выполнение комплекса специализированных, узконаправленных мероприятий, вытекающих из специфики задач и функций должности.

2.14. Контролирует подготовку инструкций, технических заданий, материалов, необходимых для организации работы Дирекции с используемыми информационными системами.

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

2.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

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

### **3. Права**

3.1. Ведущий программист имеет право:

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 Дирекции.

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.

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

#### **4. Ответственность**

Ведущий программист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Дирекция программ  
дополнительного делового и  
политического образования

Должностная инструкция

## СПЕЦИАЛИСТ МЕДИАКОНТЕНТА

### 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста медиаконтента Дирекции программ дополнительного делового и политического образования (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории специалистов.

1.2. Основной целью деятельности специалиста медиаконтента Дирекции является эффективное выполнение своих должностных обязанностей для успешного достижения поставленных руководителем Дирекции целей и задач

1.3. Специалист медиаконтента назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. Специалист медиаконтента находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. На должность специалиста медиаконтента назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Место работы Специалиста медиаконтента определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности Специалист медиаконтента руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист медиаконтента должен знать:

1.8.1. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска;

1.8.2. Законодательство, регулирующее средства массовой информации, размещение материалов в Интернете, защиту персональных данных и интеллектуальной собственности;

1.8.3. Принципы копирайтинга и рерайта;

1.8.4. Основы внутренней поисковой оптимизации (в том числе рекомендации по использованию ключевых слов, фраз и ссылок);

1.8.5. Технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок, рассылок по электронной почте;



- 1.8.6. Русский язык на высоком уровне (орфографию, пунктуацию, стилистику);
- 1.8.7. Специальную терминологию и веб-этикет;
- 1.8.8. Виды спама и нежелательного контента, методы и средства борьбы с ними;
- 1.8.9. Отраслевые стандарты и нормы;
- 1.8.10. Стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями;
- 1.8.11. Принципы навигации по различным веб-ресурсам, регистрации на сайтах;
- 1.8.12. Методы поиска информации в Интернете (по ключевым словам, с помощью каталогов);
- 1.8.13. Принципы работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами;
- 1.8.14. Специализированные программные обеспечения для работы с нормативными и законодательными документами;
- 1.8.15. Текстовые редакторы, а также уметь писать тексты литературным, техническим и рекламным языком;
- 1.8.16. Принципы реферирования, аннотирования и модифицирования текстов;
- 1.8.17. Принципы работы в интенсивном режиме, с большими объемами информации;
- 1.8.18. Функциональные особенности популярных социальных сетей.
- 1.8.19. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности;
- 1.8.20. Требования охраны труда и правила пожарной безопасности.
- 1.9. Специалист медиаконтента должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.10. Специалист медиаконтента должен планировать и распределять собственное рабочее.
- 1.11. В период временного отсутствия специалиста медиаконтента выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Специалист медиаконтента:

- 2.1. Выявляет потенциальные источники информации (среди сайтов других организаций, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз организаций);
- 2.2. Копирует и сохраняет недостающую графическую и (или) текстовую информацию;
- 2.3. Пишет статьи, обзоры и другие тексты на заданную тематику (копирайтинг);
- 2.4. Перерабатывает тексты различной тематики (рерайт);
- 2.5. Собирает и обрабатывает материалы для электронных рассылок.
- 2.6. Оптимизирует и адаптирует текстовые материалы;

2.7. Актуализирует и расширяет знания по тематике информационных ресурсов;

2.8. Контролирует качество текстов, определяет необходимость редакторской и корректорской обработки;

2.9. Адаптирует текстовые материалы для внутренней поисковой оптимизации;

2.10. Выполняет поиск и мониторинг тематических сайтов для выявления новой, значимой и интересной информации;

2.11. Составляет краткие и развернутые тексты для размещения на сайте, в социальных сетях, форумах и на тематических порталах;

2.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

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

### **3. Права**

3.1. Специалист медиаконтента имеет право:

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 Дирекции.

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.

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

### **4. Ответственность**

Специалист медиаконтента несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Дирекция программ  
дополнительного делового и  
политического образования

Должностная инструкция

## ДИЗАЙНЕР-ВЕРСТАЛЬЩИК

### 1. Общие положения

1.1. Должность дизайнера-верстальщика Дирекции программ дополнительного делового и политического образования (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Дизайнер-верстальщик назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.3. Дизайнер-верстальщик находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. На должность дизайнера-верстальщика назначается лицо, имеющее высшее (художественно-конструкторское) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы в художественно-конструкторской сфере не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.5. Основной целью деятельности дизайнера-верстальщика Дирекции является: разработка и верстка макетов страниц сайта, рекламной полиграфии, подготовка презентаций и визуального сопровождения.

1.6. Место работы дизайнера-верстальщика определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности дизайнер-верстальщик руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Дизайнер-верстальщик должен знать:

1.8.1. Специализированные компьютерные программы, применяемые при создании проектов, в том числе программу для обработки фотографий Adobe Photoshop; редакторы векторных изображений (рисунков), которые используются для создания компьютерной графики Adobe Illustrator и (или) CorelDraw.

1.8.2. Методы и средства выполнения художественно-оформительских работ.

1.8.3. Действующие стандарты и технические условия, методики оформления различных полиграфических изданий (визитных карточек, листовок, буклетов, плакатов и т. п.).

1.8.4. Основы рисунка и фотографии.

1.8.5. Методику поиска, сбора и анализа информации, необходимую для разработки проектного задания на создание объектов визуальной информации.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Дизайнер-верстальщик должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Дизайнер-верстальщик должен планировать и распределять собственное рабочее.

1.11. В период временного отсутствия дизайнера-верстальщика выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Дизайнер-верстальщик:

2.1. Создает эскизы в соответствии с техническими заданиями, получаемыми от руководителя Дирекции.

2.2. Осуществляет своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ.

2.3. Отслеживает актуальные тренды в области дизайна.

2.4. Консультирует руководителя Дирекции о принципах и вариантах решения поставленных дизайнерских задач.

2.5. Согласовывает эскизы (проекты) с руководителем Дирекции и занимается подготовкой окончательных макетов идентифицирующих материалов (визитных карточек, бланков, баннеров т.п.),

2.6. Создает иллюстрации к текстам (рисунки, схемы, графики, диаграммы, т.п.), подбирает стили оформления.

2.7. Вносит исправления в проекты художественного и технического оформления по указанию руководителя Дирекции.

2.8. Соблюдает стандарты трудовой дисциплины, охраны труда и пожарной безопасности.

2.9. Взаимодействует с технической службой в целях поддержания компьютерной техники.

2.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

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

### **3. Права**

3.1. Дизайнер-верстальщик имеет право:

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 Дирекции.

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.

3.2. Дизайнер-верстальщик имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Дизайнер-верстальщик несет ответственность:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Дирекция программ  
дополнительного делового и  
политического образования

Должностная инструкция

## ДИЗАЙНЕР

### 1. Общие положения

0.1. Должность дизайнера Дирекции программ дополнительного делового и политического образования (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

0.2. Дизайнер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

0.3. Дизайнер находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

0.4. На должность дизайнера назначается лицо, имеющее высшее (художественно-конструкторское) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы в художественно-конструкторской сфере не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

0.5. Основной целью деятельности дизайнера Дирекции является разработка художественных проектов.

0.6. Место работы дизайнера определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

0.7. В своей деятельности дизайнер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

0.8. Дизайнер должен знать:

0.8.1. Методы и средства выполнения художественно-оформительских работ.

0.8.2. Компьютерные программы, применяемые при создании проектов, в том числе программу для обработки фотографий Adobe Photoshop; редакторы векторных изображений (рисунков), которые используются для создания компьютерной графики Adobe Illustrator и (или) CorelDraw.

0.8.3. Основы рисунка и фотографии.

0.8.4. Методику поиска, сбора и анализа информации, необходимую для разработки проектного задания на создание объектов визуальной информации.

1.8.5. Порядок пользования персональным компьютером на уровне уверенного пользователя;

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Дизайнер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.10. Дизайнер должен планировать и распределять собственное рабочее.

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

## **2. Должностные обязанности**

Дизайнер:

2.1. Создает эскизы в соответствии с техническими заданиями, получаемыми от руководителя Дирекции.

2.2. Разрабатывает проекты художественного и технического оформления изданий согласно информации, полученной от непосредственного руководителя (об адресной аудитории, о цели издания, о сроках выполнения, о требуемом качестве, пр.).

2.3. Осуществляет своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ.

2.4. Отслеживает актуальные тренды в области дизайна.

2.5. Консультирует руководителя Дирекции о принципах и вариантах решения поставленных дизайнерских задач.

2.6. Согласовывает эскизы (проекты) с руководителем Дирекции и занимается подготовкой окончательных макетов идентифицирующих материалов (визитных карточек, бланков, баннеров т.п.),

2.7. Создает иллюстрации к текстам (рисунки, схемы, графики, диаграммы, т.п.), подбирает стили оформления.

2.8. Вносит исправления в проекты художественного и технического оформления по указанию руководителя Дирекции.

2.9. Соблюдает стандарты трудовой дисциплины, охраны труда и пожарной безопасности.

2.10. Взаимодействует с технической службой в целях поддержания компьютерной техники.

2.11. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

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

## **3. Права**

3.1. Дизайнер имеет право:

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 Дирекции.

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.

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

#### **4. Ответственность**

Дизайнер несет ответственность:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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



Дирекция программ  
дополнительного делового и  
политического образования

Должностная инструкция

## СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ

### 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по маркетингу Дирекции программ дополнительного делового и политического образования (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Специалист по маркетингу назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.3. Специалист по маркетингу находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. На должность специалиста по маркетингу назначается лицо, имеющее высшее (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или высшее образование и дополнительную подготовку по маркетингу, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Основной целью деятельности специалиста по маркетингу Дирекции является создание стратегии продвижения образовательных продуктов и услуг, в целях увеличения привлечения слушателей для прохождения переподготовки и повышения квалификации.

1.6. Место работы специалиста по маркетингу определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

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

1.8. Специалист по маркетингу должен знать:

1.8.1. Законодательные акты, нормативные и методические материалы по маркетингу;

1.8.2. Рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;

1.8.3. Конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;

1.8.4. Методы проведения маркетинговых исследований;

- 1.8.5. Основы менеджмента;
- 1.8.6. Опыт аналогичных отечественных и зарубежных образовательных организаций;
- 1.8.7. Методы расчета прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства; ценообразование и ценовую политику в области дополнительного образования;
- 1.8.8. Методы изучения внутреннего и внешнего рынка, его потенциала и тенденций развития;
- 1.8.9. Формы учетных документов и порядок составления отчетности; технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- 1.8.10. Организацию рекламного дела;
- 1.8.11. Правила и нормы охраны труда.
- 1.8.12. Порядок пользования персональным компьютером на уровне уверенного пользователя;
- 1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.9. Специалист по маркетингу должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.10. Специалист по маркетингу должен планировать и распределять собственное рабочее.
- 1.11. В период временного отсутствия Специалиста по маркетингу выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Специалист по маркетингу:

- 2.1. Разрабатывает маркетинговую политику РГСУ, создает условия для планомерной реализации образовательных программ и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса на образовательные услуги.
- 2.2. Осуществляет анализ спроса и предложений других образовательных организаций в рамках деятельности дополнительного образования, а также анализирует тенденции развития в соответствии с образовательными программами РГСУ.
- 2.3. Прогнозирует объем продажи образовательных программ РГСУ и формирует потребительский спрос, выявляет наиболее эффективные рынки сбыта.
- 2.4. Исследует факторы, влияющие на сбыт и имеющие значение для успешной реализации оказываемых услуг, причины повышения и снижения спроса на образовательные услуги в области дополнительного образования, дифференциацию покупательной способности населения.
- 2.5. Совершенствует информационное обеспечение проводимых исследований рынка в области дополнительного образования.
- 2.6. Разрабатывает программы по формированию спроса и стимулированию сбыта, рекомендации по выбору рынка в соответствии с имеющимися ресурсами.
- 2.7. Разрабатывает рекомендации по повышению качества и улучшению образовательных услуг в области дополнительного образования, перспективы

освоения новых рынков сбыта с учетом особенностей различных групп населения, состояния и динамики их доходов, традиций и вкусов, а также необходимые для этого потребности.

2.8. Анализирует конкурентную среду образовательных программ с учетом изменений образовательной политики государства, объем оборота, прибыль от продажи, конкурентоспособность, скорость реализации, факторы, влияющие на сбыт.

2.9. Принимает участие и инициирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации управленческих кадров с учетом требований рыночной экономики.

2.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

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

### **3. Права**

3.1. Специалист по маркетингу имеет право:

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 Дирекции.

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.

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

### **4. Ответственность**

Специалист по маркетингу несет ответственность:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Дирекция программ  
дополнительного делового и  
политического образования

Должностная инструкция

## СЕКРЕТАРЬ

### 1. Общие положения

1.1. Должность секретаря Дирекции программ дополнительного делового и политического образования (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.3. Секретарь находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5. Основной целью деятельности секретаря Дирекции является эффективное организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя.

1.6. Место работы секретаря определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности секретарь руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Секретарь должен знать:

1.8.1. Постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;

1.8.2. Правила составления деловых писем с использованием типовых форм;

1.8.3. Правила пользования приемно-переговорными устройствами и другой оргтехникой;

1.8.4. Правила организации и ведения делопроизводства;

1.8.5. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности

1.8.6. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

- 1.9. Секретарь должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.10. Секретарь должен планировать и распределять собственное рабочее.
- 1.11. В период временного отсутствия Секретаря выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Секретарь:

- 2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя Дирекции.
- 2.2. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя Дирекции корреспонденцию, передает ее в соответствие с принятым решением в структурные подразделения РГСУ или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 2.3. Осуществляет ведение делопроизводства, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 2.4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя Дирекции.
- 2.5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя Дирекции.
- 2.6. Следит за своевременным рассмотрением и предоставлением структурными подразделениями РГСУ и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю Дирекции на подпись, обеспечивает их качественное редактирование.
- 2.7. Организует проведение телефонных переговоров руководителя Дирекции, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- 2.8. Составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы на письма по поручению руководителя Дирекции
- 2.9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем Дирекции (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- 2.10. Осуществляет контроль за исполнением работниками Дирекции изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя Дирекции, взятых на контроль.
- 2.11. Проводит контрольно-регистрационную картотеку.
- 2.12. Обеспечивает рабочее место руководителя Дирекции необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя Дирекции.
- 2.13. Печатает по указанию руководителя Дирекции служебные материалы, необходимые для его работы.
- 2.14. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

2.15. Формирует документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки передает в Управления делами.

2.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

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

### **3. Права**

3.1. Секретарь имеет право:

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 Дирекции.

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.

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

### **4. Ответственность**

Секретарь несет ответственность:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Дирекция программ  
дополнительного делового и  
политического образования

Должностная инструкция

## МЕНЕДЖЕР ПО РЕКЛАМЕ

### 1. Общие положения

1.1. Должность менеджера по рекламе Дирекции программ дополнительного делового и политического образования (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Менеджер по рекламе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.3. Менеджер по рекламе находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.4. На должность менеджера по рекламе назначается лицо, имеющее высшее образование (по специальности менеджмент) или высшее образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5. Основной целью деятельности менеджера по рекламе Дирекции является планирование, организация и координация рекламной политики.

1.6. Место работы менеджера по рекламе определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности менеджер по рекламе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Программой развития РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Менеджер по рекламе должен знать:

1.8.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;

1.8.2. Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;

1.8.3. Конъюнктуру рынка, порядок ценообразования и налогообложения;

1.8.4. Теорию и практику менеджмента; организацию рекламного дела; средства и носители рекламы; основы делового администрирования, маркетинга;

- 1.8.5. Формы и методы ведения рекламных кампаний;
- 1.8.6. Порядок разработки договоров (контрактов) на организацию и проведение рекламных кампаний;
- 1.8.7. Этику делового общения; основы социологии, общую и специальную психологию;
- 1.8.8. Основы технологии производства, структуру управления организацией, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности; основы организации делопроизводства; - современные средства сбора и обработки информации; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 1.8.9. Формы и методы работы с персоналом, мотивации труда;
- 1.8.10. Основы законодательства о труде;
- 1.8.11. Передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела; правила и нормы охраны труда.
- 1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности
- 1.9. Менеджер по рекламе должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.10. Менеджер по рекламе должен планировать и распределять собственное рабочее.
- 1.11. В период временного отсутствия Менеджера по рекламе выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Менеджер по рекламе:

- 2.1. Организует работу по рекламированию продукции Дирекции или выполняемых услуг Дирекции с целью их продвижения;
- 2.2. Осуществляет руководство, планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний Дирекции;
- 2.3. Разрабатывает планы рекламных мероприятий Дирекции в рамках ее деятельности и определяет затраты на их проведение;
- 2.4. Участвует в формировании рекламной стратегии в рамках деятельности Дирекции, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития образования;
- 2.5. Осуществляет выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления;
- 2.6. Определяет конкретные носители рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание;
- 2.7. Изучает рынок сбыта и покупательский спрос с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которые должна быть направлена реклама, ориентируя ее на целевые группы;
- 2.8. Организует разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролирует их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдает нормы общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы;



2.9. Анализирует мотивацию спроса на дополнительные образовательные программы и оказываемые услуги, организывает изучение потребностей и определяет направленность проведения рекламных кампаний;

2.10. Поддерживает необходимые связи с другими структурными подразделениями в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлекает к решению поставленных задач консультантов и экспертов, приглашает к участию в рекламе широко известных и популярных лиц.

2.11. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

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

### **3. Права**

3.1. Менеджер по рекламе имеет право:

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 Дирекции.

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.

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

### **4. Ответственность**

Менеджер по рекламе несет ответственность:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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