



ПРИКАЗ

«27» апреля 2023 г.

№ 185

Об утверждении Положения о Центре аккредитации и оценки и должностных инструкций его работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Центра аккредитации и оценки (далее – «Центр»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Центре (далее – «Положение») (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностные инструкции работников Центра (Приложения № 2, 3).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Центра, а также лиц, принимаемых на работу в Центр, под роспись.
3. Работникам Центра в своей деятельности руководствоваться Положением и соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Я.В. Шимановскую.

Ректор,
академик РАХ

А.Л. Хазин

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре аккредитации и оценки
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Центре аккредитации и оценки (далее – «Положение», «Центр») разработано на основании Устава РГСУ и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Центр является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.4. 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 у Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основными целями деятельности Центра являются:

– организация и внедрение системы аттестации научно-педагогических работников Университета;

– координация деятельности, информационная поддержка, консалтинговая, организационно-методическая, техническая помощь структурным подразделениям Университета, включая его филиалы, по внедрению в образовательную деятельность практико-ориентированного подхода при обучении по программам высшего, среднего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Центра.

1.7. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, 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, 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

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Организация и проведение аттестации научно-педагогических работников РГСУ (далее – «НПР»).

2.1.2. Администрирование процессов проведения аттестации НПР и соответствующего документооборота.

2.1.3. Организация и проведение независимой оценки квалификации (далее – «НОК») обучающихся и работников Университета.

2.1.4. Организация и проведение профессиональной общественной аккредитации образовательных программ высшего, среднего и дополнительного профессионального образования (далее – «ПОА образовательных программ»).

2.1.5. Администрирование процессов проведения НОК обучающихся, работников Университета и ПОА образовательных программ, а также ведение соответствующего документооборота.

2.2. В целях реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации НПР, оценка соответствующих затрат.

2.2.2. Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.

2.2.3. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации НПР.

2.2.4. Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии НПР занимаемой должности или выполняемой работе.

2.2.5. Анализ процессов документооборота, локальных документов по аттестации НПР.

2.2.6. Организационное сопровождение мероприятий аттестации НПР.

2.2.7. Документационное сопровождение процесса и результатов аттестации НПР.

2.2.8. Информирование НПР о результатах аттестации.

2.2.9. Подготовка предложений по развитию НПР по результатам аттестации.

2.2.10. Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по аттестации НПР.

2.2.11. Разработка плана внедрения технологий НОК обучающихся и работников Университета в государственную итоговую аттестацию.

2.2.12. Разработка плана оценки НПР с использованием инструментов НОК

2.2.13. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения НОК обучающихся и работников Университета в соответствии с целями деятельности Университета.

2.2.14. Проведение НОК обучающихся и работников Университета.

2.2.15. Сопровождение договоров с организациями-исполнителями мероприятий по НОК обучающихся и работников Университета, включая проведение предварительных процедур при их заключении.

2.2.16. Консультирование обучающихся и работников Университета по вопросам НОК.

2.2.17. Подготовка рекомендаций руководству, работникам и обучающимся по результатам проведенной НОК.

2.2.18. Подготовка предложений по формированию бюджета и другой сметной документации на организацию и проведение НОК.

2.2.19. Разработка плана проведения ПОА образовательных программ Университета.

2.2.20. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения ПОА образовательных программ в соответствии с целями деятельности Университета.

2.2.21. Участие в проведении ПОА образовательных программ в соответствии с планами Университета.

2.2.22. Сопровождение договоров с исполнителями по ПОА образовательных программ, включая проведение предварительных процедур при их заключении.

2.2.23. Консультирование руководства и НПР по вопросам ПОА образовательных программ.

2.2.24. Подготовка рекомендаций руководству и НПР по результатам проведенной ПОА образовательных программ.

2.2.25. Подготовка предложений по формированию бюджета и другой сметной документации на организацию и проведение ПОА образовательных программ.

2.2.26. Анализ процессов документооборота, локальных документов по НОК и ПОА образовательных программ.

2.2.27. Организационное сопровождение мероприятий НОК и ПОА образовательных программ.

2.2.28. Документационное сопровождение процесса и результатов НОК и ПОА образовательных программ.

2.2.29. Информирование работников и обучающихся Университета о результатах НОК и ПОА образовательных программ.

2.2.30. Подготовка предложений по развитию работников и обучающихся Университета по результатам НОК и ПОА образовательных программ.

2.2.31. Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по НОК и ПОА образовательных программ.

2.2.32. Выполняет иные функции по реализации задач, возложенных на Центр.

3. Структура и управление

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

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

3.3. Руководитель Центра 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 руководителя Центра, в частности, относятся организация и контроль за работой Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Центра, координация их работы.

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

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

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

4. Права Центра

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Центр функций.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров (контрактов), соглашений и иных материалов, поступивших на согласование в Центр.

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

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

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

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

5. Финансирование

Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств субсидий 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 в РГСУ и номенклатурой дел.

Центр аккредитации и оценки

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Центра аккредитации и оценки (далее – «Центр») 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 эффективная организация работы Центра: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач по внедрению в образовательную деятельность практико-ориентированного подхода при обучении по программам высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, а также организация и внедрение системы аттестации научно-педагогических работников Университета для достижения целей деятельности Университета.

1.3. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы в образовательной сфере не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы в сфере деятельности Центра не менее 5 лет.

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

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

1.6. Место работы руководителя Центра определяется проректором по компетенции, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Центра.

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

1.8. Руководитель Центра должен знать:

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

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, законодательства.

1.8.3. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями, защитой прав и законных интересов Университета в судебном порядке и участием в исполнительном производстве.

1.8.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

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

1.9. Руководитель Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере гражданских и трудовых правоотношений Университета и защиты его прав и законных интересов.

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

1.11. Руководитель Центра планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Центра.

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

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра:

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

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых поручений.

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

2.1.4. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством Университета.

2.1.5. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Центра.

2.1.6. Принимает меры по привлечению в Центр квалифицированных работников.

2.1.7. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Центра, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.1.8. Участвует в подборе и расстановке кадров, решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Центра в пределах своих компетенции.

2.1.9. Координирует подготовку необходимых локальных нормативных документов в пределах своей компетенции.

2.1.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.1.11. Организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

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

2.1.13. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

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

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

2.1.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Руководитель Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя в установленных случаях и порядке в рамках компетенции передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

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

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

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

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

3.2. 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 в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

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

4.1.7. Соблюдение работниками Центра требований Коллективного договора РГСУ, трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

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

4.2. Руководитель Центра несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный
социальный университет

Центр аккредитации и оценки

Приложение № 3 к приказу
от «27» апрель 2023 г.
№ 383

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста Центра аккредитации и оценки (далее – «Центр») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда России от 09 марта 2022 года № 109н.

1.3. Ведущий специалист Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. На должность ведущего специалиста Центра принимается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации и/или программы профессиональной переподготовки по направлению деятельности Центра и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, общую координацию деятельности осуществляют проректор по компетенции и ректор РГСУ.

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

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

1.8. Ведущий специалист Центра должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования, трудового права, защиты персональных данных, а также независимой оценки квалификации и профессиональной общественной аккредитацией.

1.8.2. Устав РГСУ, Коллективный договор РГСУ и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.3. В сфере независимой оценки квалификации (далее – «НОК») и профессиональной общественной аккредитации образовательных программ высшего, среднего и дополнительного профессионального образования (далее – «ПОА образовательных программ»):

1.8.3.1. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.

1.8.3.2. Технологии и методы НОК обучающихся и работников Университета.

1.8.3.3. Технологии и методы ПОА образовательных программ.

1.8.3.4. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области НОК и ПОА образовательных программ, границы их применения.

1.8.3.5. Локальные нормативные акты Университета, регулирующие порядок НОК обучающихся и работников Университета, а также ПОА образовательных программ.

1.8.4. В сфере организации и проведения аттестации научно-педагогических работников РГСУ (далее – «НПР»):

1.8.4.1. Порядок и технологию проведения аттестации НПР.

1.8.4.2. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.

1.8.4.3. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.

1.8.4.4. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации НПР, границы их применения.

1.8.4.5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права.

1.8.4.6. Локальные нормативные акты РГСУ, регулирующие порядок аттестации НПР.

1.8.5. Основы образовательной деятельности Университета.

1.8.6. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.

1.8.7. Организационную структуру Университета.

1.8.8. Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации.

1.8.9. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.

1.8.10. Порядок заключения договоров (контрактов, соглашений, в том числе дополнительных).

1.8.11. Правила ведения деловой переписки.

1.8.12. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с деятельностью Центра.

1.8.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.14. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Ведущий специалист Центра должен уметь:

1.9.1. В сфере НОК и ПОА образовательных программ:

1.9.1.1. Разрабатывать контрольно-оценочные средства для НОК обучающихся и работников Университета.

1.9.1.2. Определять мотивационные факторы проведения НОК обучающихся и работников Университета.

1.9.1.3. Составлять и контролировать статьи расходов на НОК обучающихся и работников Университета для планирования бюджетов.

1.9.1.4. Обеспечивать организационное сопровождение НОК обучающихся и работников Университета.

1.9.1.5. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении НОК обучающихся и работников Университета.

1.9.1.6. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами РГСУ.

1.9.1.7. Сбирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по НОК обучающихся и работников Университета на рынке труда.

1.9.1.8. Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению НОК обучающихся и работников Университета.

1.9.1.9. Систематизировать, обобщать и анализировать результаты НОК обучающихся и работников Университета.

1.9.1.10. Оповещать о результатах проведенной НОК обучающихся, работников и руководство Университета.

1.9.1.11. Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению НОК обучающихся и работников Университета.

1.9.2. В сфере организации и проведения аттестации НПП:

1.9.2.1. Определять параметры и критерии аттестации НПП.

1.9.2.2. Определять и применять средства и методы аттестации.

1.9.2.3. Обеспечивать документационное сопровождение аттестации НПП.

1.9.2.4. Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию НПП для планирования бюджетов.

1.9.2.5. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации НПП.

1.9.2.6. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации НПП.

1.9.2.7. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации.

1.9.3. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.

1.9.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.

1.9.5. Вести деловую переписку.

1.9.6. Соблюдать нормы этики делового общения

1.9.7. Анализировать ход и итоги своей работы.

1.9.8. Пользоваться компьютерными программами для ведения документации, связанной с деятельностью Центра, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

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

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист Центра в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. В сфере организации и проведения аттестации НПП:

2.1.1.1. Организация и проведение аттестации НПП.

2.1.1.2. Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации НПП, оценка соответствующих затрат.

2.1.1.3. Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.

2.1.1.4. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации НПП.

2.1.1.5. Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии НПП занимаемой должности или выполняемой работе.

2.1.1.6. Анализ процессов документооборота, локальных документов по аттестации НПП.

2.1.1.7. Организационное сопровождение мероприятий аттестации НПП.

2.1.1.8. Документационное сопровождение процесса и результатов аттестации НПП.

2.1.1.9. Информирование НПП о результатах аттестации.

2.1.1.10. Подготовка предложений по развитию НПП по результатам аттестации.

2.1.1.11. Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по аттестации НПП.

2.1.2. В сфере организации и проведения ПОА образовательных программ:

2.1.2.1. Разработка плана проведения ПОА образовательных программ.

2.1.2.2. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения ПОА образовательных программ.

2.1.2.3. Участие в проведении ПОА образовательных программ.

2.1.2.4. Сопровождение договоров с исполнителями по ПОА образовательных программ, включая проведение предварительных процедур при их заключении.

2.1.2.5. Консультирование руководства и НПП по вопросам ПОА образовательных программ.

2.1.2.6. Подготовка рекомендаций руководству и НПП по результатам проведенной ПОА образовательных программ.

2.1.2.7. Подготовка предложений по формированию бюджета и другой сметной документации на организацию и проведение ПОА образовательных программ.

2.1.3. В сфере организации и проведения НОК обучающихся и работников Университета:

2.1.3.1. Разработка плана внедрения технологий НОК обучающихся и работников Университета в государственную итоговую аттестацию.

2.1.3.2. Разработка плана оценки работников с использованием

инструментов НОК в соответствии с целями деятельности Университета.

2.1.3.3. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения НОК обучающихся и работников Университета в соответствии с целями деятельности Университета.

2.1.3.4. Проведение НОК обучающихся и работников Университета в соответствии с планами Университета.

2.1.3.5. Сопровождение договоров с организациями-исполнителями мероприятий по НОК обучающихся и работников Университета, включая проведение предварительных процедур при их заключении.

2.1.3.6. Консультирование обучающихся и работников Университета по вопросам НОК.

2.1.3.7. Подготовка рекомендаций руководству, работникам и обучающимся Университета по результатам проведенной НОК.

2.1.3.8. Подготовка предложений по формированию бюджета и другой сметной документации на организацию и проведение НОК.

2.1.4. В сфере администрирования процессов проведения НОК обучающихся, работников Университета и ПОА образовательных программ, а также ведения соответствующего документооборота:

2.1.4.1. Анализ процессов документооборота, локальных документов по НОК и ПОА образовательных программ.

2.1.4.2. Организационное сопровождение мероприятий НОК и ПОА образовательных программ.

2.1.4.3. Документационное сопровождение процесса и результатов НОК и ПОА образовательных программ.

2.1.4.4. Информирование работников и обучающихся Университета о результатах НОК и ПОА образовательных программ.

2.1.4.5. Подготовка предложений по развитию работников и обучающихся Университета по результатам НОК и ПОА образовательных программ.

2.1.4.6. Сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по НОК и ПОА образовательных программ.

3. Права

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

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Центра в части его компетенции.

3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по совершенствованию форм и методов своей работы.

3.1.4. Осуществлять по поручению руководителя Центра взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.5. Получать поступающие (входящие) и внутренние документы Университета, корреспонденцию и информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей.

3.1.6. Запрашивать в структурных подразделениях Университета

необходимые сведения для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.1.7. По поручению руководителя Центра давать структурным подразделениям Университета разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.8. Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.9. Получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по вопросам, входящим в его компетенцию, для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для реализации своих должностных обязанностей.

3.1.11. Участвовать в совещаниях, учебно-методических советах и иных мероприятиях по поручению руководителя Центра.

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

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист 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 в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

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

4.1.7. Нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

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

4.2. Ведущий специалист Центра несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.