

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 14 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 824

Учебно-методическое управление

Центр развития образовательных
программ

Отдел образовательного контента

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела образовательного контента (далее – «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

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

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

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

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

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

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

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Возглавляет работу Отдела, руководит его деятельностью.

2.1.2. Обеспечивает деятельность Университета в сфере реализации образовательной политики в соответствии со стратегией развития Университета в

части организации и руководства методической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета по ОПОП.

2.1.3. Обеспечивает разработку, утверждение учебных планов и календарных графиков ОПОП в том числе индивидуальных учебных планов, реализуемых в Университете.

2.1.4. Обеспечивает контроль качества общих характеристик ОПОП, реализуемых в Университете.

2.1.5. Обеспечивает контроль качества дополнительных образовательных программ и программ профессиональной подготовки.

2.1.6. Анализирует, планирует и осуществляет контроль за реализацией нормативных правовых документов по образовательной деятельности при разработке ОПОП относящихся к компетенции Отдела.

2.1.7. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие разработку ОПОП.

2.1.8. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества разработки ОПОП в РГСУ.

2.1.9. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы, относящиеся к компетенции Отдела.

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

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

2.1.12. Координирует разработку и внедрение совместных образовательных программ, в том числе с иностранными партнерами, в том числе программ двойных дипломов, основанных на сопоставимости и синхронизации образовательных программ вузов-партнёров.

2.1.13. Координирует разработку и внедрение программ, в том числе образовательных программ, направленных на развитие академической мобильности педагогических работников и обучающихся РГСУ, в том числе участвует в проектировании, согласовании и мониторинге реализации таких программ.

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

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

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

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

2.1.18. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождении процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета и его филиалов при осуществлении контроля соблюдения

лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

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

2.1.20. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

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

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

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

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

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

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

2.1.27. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению руководителя Центра, начальника Управления.

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

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

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

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

2.1.32. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

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

2.3. Уведомляет руководителя Центра обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.1.5. Утрату и порчу документов.

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

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

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

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

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр развития образовательных
программ

Отдел образовательного
контента

Должностная инструкция

Приложение № 15 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 824

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела образовательного контента (далее – «ведущий специалист», «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

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

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

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

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

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

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

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

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

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

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

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

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

2.1.4. Разрабатывает и проверяет на соответствие ФГОС и иным нормативным актам Минобрнауки и Министерства Просвещения РФ учебно-методические документы, находящиеся в компетенции Отдела (учебные планы, индивидуальные учебные планы, общие характеристики ОПОП и их макеты,

дополнительные образовательные программы и программы профессиональной подготовки и т.п.).

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

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

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

2.1.8. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/ организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела (индивидуальные учебные планы, syllabus и иные запросы).

2.1.9. Участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала в рамках системы корпоративного обучения персонала по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

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

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

2.1.13. Организует экспертизу документов о сотрудничестве Университета с образовательными организациями и иными организациями в сфере образования.

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

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

2.1.16. Участвует в организационно-методическом сопровождении сотрудничества в сфере образования Университета с иными образовательными организациями, научными организациями, организациями, осуществляющими

деятельность по профилю образовательных программ Университета, в том числе зарубежными.

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

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

2.1.19. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению начальника Отдела, руководителя Центра, начальника Управления.

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

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

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

2.1.23. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

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

2.3. Уведомляет начальника Отдела обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

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

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

)

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 16 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 824

Учебно-методическое управление

Центр развития образовательных
программ

Отдел образовательного
контента

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела образовательного контента (далее – «специалист», «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является эффективное обеспечение методического и технического сопровождения разработки образовательных программ.

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

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

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

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

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

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.7. Основы трудового законодательства.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.10. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

1.11. Специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает методическую деятельность в учебных структурных подразделениях Университета при реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – «ОПОП»).

2.1.2. Участвует в разработке и проверке на соответствие ФГОС и иным нормативным актам Минобрнауки и Министерства Просвещения РФ учебно-методических документов, находящихся в компетенции Отдела (учебные планы, индивидуальные учебные планы, общие характеристики ОПОП и их макеты, дополнительные образовательные программы и программы профессиональной подготовки и т.п.).

2.1.3. Ведёт статистический учёт комплектности документов по ОПОП.

2.1.4. Участвует подготовке информации и документации, относящейся к компетенции Отдела, обеспечивает ее размещение и обновление на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.1.5. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/организаций, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела (индивидуальные учебные планы, силлабусы и иные запросы).

2.1.6. Формирует аналитическую информацию и статистическую отчетность, находящуюся в компетенции Управления.

2.1.7. Участвует в подготовке материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

2.1.8. Выполняет текущие и перспективные задания по поручению начальника Отдела, руководителя Центра, начальника Управления.

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

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

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

2.1.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

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

2.3. Уведомляет начальника Отдела обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

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

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

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр развития образовательных
программ

Библиотека образовательных
программ

Должностная инструкция

Приложение № 17 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 224

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела «Библиотека образовательных программ» (далее - «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее - «Центр») Учебно-методического управления (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

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

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

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

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

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

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

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

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

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Возглавляет работу Отдела, руководит его деятельностью.

2.2.1. Согласовывает ОПОП на соответствие ФГОС и нормативным актам в сфере образования. Участвует в анализе полноты и качества ОПОП.

2.1.2. Осуществляет систематический мониторинг и оценку качества разработки ОПОП в РГСУ.

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

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

2.1.5. Контролирует процессы администрирования и мониторинга работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.6. Организует процесс анализа полноты и качества образовательного контента ОПОП, размещаемого в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.1.7. Организует и контролирует формирование единого банка ОПОП, реализуемых в Университете, размещение ОПОП на официальный сайт РГСУ.

2.1.8. Организует и контролирует формирование образовательного контента по дисциплинами практикам ОПОП, реализуемым в Университете в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.1.9. Организует и контролирует подготовку информации и документации, относящейся к компетенции Отдела, обеспечивает ее размещение и обновление на официальном Интернет-сайте РГСУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.18. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

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

2.2.23. Уведомляет руководителя Центра обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.1.5. Утрату и порчу документов.

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

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

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

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

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр развития образовательных
программ

Библиотека образовательных
программ

Должностная инструкция

Приложение № 18 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 824

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела «Библиотека образовательных программ» (далее – «ведущий специалист», «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится категории административно-хозяйственного персонала.

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

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

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

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

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

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

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.12. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области методического сопровождения образовательной деятельности.

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

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

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Обеспечивает методическую деятельность в структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.2.2. Рассматривает, проверяет ОПОП на соответствие ФГОС и нормативным актам в сфере образования. Участвует в анализе полноты и качества ОПОП.

2.2.3. Контролирует соблюдение лицензионных требований и аккредитационных показателей при разработке ОПОП.

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

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

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

2.2.7. Обеспечивает информационно-методическую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ

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

2.2.9. Формирует единый банк ОПОП, реализуемых в Университете.

2.2.10. Формирует единый банк образовательного контента по дисциплинам и практикам ОПОП, реализуемым в Университете в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.19. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

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

2.2.21. Уведомляет начальника Отдела обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

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

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

Российский государственный
социальный университет
Учебно-методическое управление
Центр развития образовательных
программ
Библиотека образовательных
программ
Должностная инструкция

Приложение № 19 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 824

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела «Библиотека образовательных программ» (далее – «специалист», «Отдел») Центра развития образовательных программ (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является эффективное обеспечение методического и технического сопровождения разработки образовательных программ.

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

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

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

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

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

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

1.8.6. Порядок составления методической документации, сопровождающей образовательный процесс.

1.8.7. Основы трудового законодательства.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.10. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области методического и технического сопровождения разработки образовательных программ.

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

1.11. Специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Поддерживает в актуальном состоянии электронную информационно-образовательную среду РГСУ в части компетенции Отдела.

2.1.2. Участвует в подготовке образовательного контента основных профессиональных образовательных программ (далее – «ОПОП»), размещаемого в электронной информационно-образовательной среде РГСУ в части компетенции Отдела.

2.1.3. Участвует в загрузке образовательного контента ОПОП, размещаемого в электронной информационно-образовательной среде РГСУ в части компетенции Отдела.

2.1.4. Участвует в формировании единого банка образовательного контента ОПОП, реализуемых в Университете в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

2.1.5. Обеспечивает информационно-методическую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

2.1.6. Контролирует наличие полного комплекта ОПОП на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.1.7. Подготавливает комплекты ОПОП к размещению и обеспечивает их размещение и обновление на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.1.8. Участвует в подготовке материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для их рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Университета.

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

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

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

2.1.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.1.13. Уведомляет начальника Отдела обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

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

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

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 20 к приказу
от «15» декабря 2022 г.
№ 824

Учебно-методическое управление

Центр организации
учебного процесса

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Центра организации учебного процесса (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Центра является руководителем.

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

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

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

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

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

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

1.8. Руководитель Центра должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

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

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Возглавляет работу Центра, руководит его деятельностью.

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

2.1.3. Контролирует разработку и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность при реализации ОПОП.

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Организует систематические плановые, а также внеплановые, внутренние проверки факультетов (кафедр) и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам качества образования, а также выполнению требований лицензионных и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

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

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

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

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

2.1.15. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

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

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

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

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

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

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

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

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.1.5. Утрату и порчу документов.

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

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

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

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

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр организации учебного
процесса

Отдел управления
педагогической нагрузкой

Должностная инструкция

Приложение № 21 к приказу
от « 15 » *декабря* 2022 г.
№ *824*

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

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

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Возглавляет работу Отдела, руководит его деятельностью.

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

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

2.1.4. Руководит методической деятельностью в учебных структурных подразделениях Университета при реализации ОПОП.

2.1.5. Координирует учебно-методическую деятельность учебных структурных подразделений РГСУ при реализации ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: загрузка учебных планов, индивидуальных планов (в том числе календарных графиков учебного процесса) для планирования и организации учебного процесса, а также наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников, календарных графиков учебного процесса.

2.1.6. Обеспечивает загрузку, проверку и выполнение учебных, календарных и оперативных планов ОПОП в информационной системе 1С: «Управление образовательным процессом», реализуемых в Университете.

2.1.7. Обеспечивает при реализации ОПОП разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел расписаний занятий, промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, ГИА/ИА; координирует эту же работу в филиалах РГСУ.

2.1.8. Обеспечивает распределение аудиторного фонда учебных корпусов РГСУ в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса.

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

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

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

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

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

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

2.1.15. Организует и координирует работу по поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.16. Осуществляет администрирование работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.17. Обеспечивает информационно-методическую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

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

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

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

2.1.21. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

2.1.23. Участвует в подготовке Университета к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

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

2.1.25. Участвует в разработке предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в системе образования в регионе, стране.

2.1.26. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.27. Формирует аналитическую информацию и отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Уведомляет руководителя Центра обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.1.5. Утрату и порчу документов.

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

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

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

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

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр организации учебного
процесса

Отдел управления
педагогической нагрузкой

Должностная инструкция

Приложение № 22 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 824

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

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

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Координирует учебно-методическую деятельность учебных структурных подразделений РГСУ при реализации ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: загрузка учебных планов, индивидуальных планов (в том числе календарных графиков учебного процесса) для планирования и организации учебного процесса, а также наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников, календарных графиков учебного процесса.

2.1.2. Обеспечивает загрузку, проверку и выполнение учебных, календарных и оперативных планов ОПОП в информационной системе ИС: «Управление образовательным процессом», реализуемых в Университете.

2.1.3. Обеспечивает при реализации ОПОП разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел расписаний занятий, промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, ГИА/ИА; координирует эту же работу в филиалах РГСУ.

2.1.4. Обеспечивает распределение аудиторного фонда учебных корпусов РГСУ в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса.

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

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

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

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

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

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

2.1.11. Организует и координирует работу по поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.12. Осуществляет администрирование работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.13. Обеспечивает информационно-методическую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

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

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

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

2.1.17. Организует и участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

2.1.19. Организует подготовку Университета к процедурам государственной аккредитации образовательных программ.

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

2.1.21. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в системе образования в регионе, стране.

2.1.22. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.23. Формирует аналитическую информацию и отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Уведомляет начальника Отдела обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.1.5. Утрату и порчу документов.

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

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

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр организации учебного
процесса

Отдел управления
педагогической нагрузкой

Должностная инструкция

Приложение № 23 к приказу
от « 15 » *декабря* 2022 г.
№ 824

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

1.11. Специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Координирует учебно-методическую деятельность учебных структурных подразделений РГСУ при реализации ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: загрузка учебных планов, индивидуальных планов (в том числе календарных графиков учебного процесса) для планирования и организации учебного процесса, а также наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников, календарных графиков учебного процесса.

2.1.2. Обеспечивает загрузку, проверку и выполнение учебных, календарных и оперативных планов ОПОП, реализуемых в Университете, в информационной системе 1С: «Управление образовательным процессом».

2.1.3. Обеспечивает при реализации ОПОП разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел расписаний занятий,

промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, ГИА/ИА; координирует эту же работу в филиалах РГСУ.

2.1.4. Обеспечивает распределение аудиторного фонда учебных корпусов РГСУ в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса.

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

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

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

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

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

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

2.1.11. Координирует работу по поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.12. Осуществляет администрирование работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.13. Обеспечивает информационно-методическую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

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

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

2.1.16. Участвует в проведении семинаров и консультаций для педагогических работников по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

2.1.18. Участвует в проведении предварительной экспертизы документов и сопровождение процедур проверок образовательной деятельности в отношении Университета при осуществлении контроля соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности,

федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования по образовательным программам.

2.1.19. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в системе образования в регионе, стране.

2.1.20. Участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.21. Формирует аналитическую информацию и отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Уведомляет начальника Отдела обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

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

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

Российский
государственный
социальный университет

Приложение № 24 к приказу
от « 15 » декабря 2022 г.
№ 824

Учебно-методическое
управление

Центр организации учебного
процесса

Отдел управления
педагогической нагрузкой

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя отдела управления педагогической нагрузкой (далее – «делопроизводитель», «Отдел») Центра организации учебного процесса (далее – «Центр») Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

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

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

1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

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

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

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

1.8. Делопроизводитель должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

1.11. Делопроизводитель должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводитель исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Координирует учебно-методическую деятельность учебных структурных подразделений РГСУ при реализации ОПОП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами: загрузка учебных планов, индивидуальных планов (в том числе календарных графиков учебного процесса) для планирования и организации учебного процесса, а также наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета, всех видов методических рекомендаций для обучающихся и педагогических работников, календарных графиков учебного процесса.

2.1.2. Обеспечивает загрузку, проверку и выполнение учебных, календарных и оперативных планов ОПОП в информационной системе ИС: «Управление образовательным процессом», реализуемых в Университете.

2.1.3. Обеспечивает при реализации ОПОП разработку, утверждение и хранение в соответствии с номенклатурой дел расписаний занятий, промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, ГИА/ИА; координирует эту же работу в филиалах РГСУ.

2.1.4. Обеспечивает распределение аудиторного фонда учебных корпусов РГСУ в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса.

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

2.1.6. Координирует работу по поддержанию в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.7. Осуществляет администрирование работы электронной информационно-образовательной среды РГСУ по компетенции Отдела.

2.1.8. Обеспечивает информационно-методическую поддержку пользователей электронной информационно-образовательной среды РГСУ.

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

2.1.10. Разрабатывает предложения по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа изучения изменений в системе образования в регионе, стране.

2.1.11. Формирует аналитическую информацию и отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Осуществляет взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере

образования и науки, а также с другими органами государственной власти по вопросам образования.

2.4. Уведомляет начальника Отдела обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся 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/проректоров, Положений об Управлении, о Центре и об Отделе, иных локальных нормативных актов Университета, а также настоящей должностной инструкции.

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

Российский государственный
социальный университет

Учебно-методическое управление

Центр организации учебного
процесса

Отдел инспекции и аттестации
педагогического состава

Должностная инструкция

Приложение № 25 к приказу
от «15» декабря 2022 г.
№ 824

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела инспекции и аттестации педагогического состава (далее – «Отдел») Центра организации учебного процесса (далее – «Центр2) Учебно-методического управления (далее – «Управление») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно – планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере реализации образовательной политики Университета в соответствии со стратегией развития Университета в части оценки результатов работы и компетенций педагогических работников Университета, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «ОПОП»).

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

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

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

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

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

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

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

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Возглавляет работу Отдела, руководит его деятельностью.

2.1.2. Обеспечивает деятельность Университета в сфере разработки и реализации развернутой процедуры оценки результатов работы и компетенций педагогических работников Университета, реализующих ОПОП.

2.1.3. Анализирует, планирует и осуществляет контроль над реализацией нормативных правовых документов в области инспекции и аттестации педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.4. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты Университета, регламентирующие инспекцию и аттестацию педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

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

2.1.6. Участвует в осуществлении контроля выполнения учебной (преподавательской) работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.1.7. Организует и координирует проведение аттестации педагогических работников Университета, в том числе в части формирования и утверждения составов аттестационных комиссий, анализа результатов работы, подготовки предложений по оптимизации деятельности и повышению эффективности работы аттестационных комиссий.

2.1.8. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы в рамках компетенции Отдела.

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

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

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

2.1.12. В рамках внутренней системы оценки качества организует систематический плановый, а также внеплановый, административный контроль факультетов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам выполнения лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.1.13. Участвует в работе по подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

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

2.1.16. В рамках компетенции Отдела участвует в разработке предложений по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в Университете на основе результатов анализа, изучения изменений в сфере образования.

2.1.17. В рамках компетенции Отдела участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

2.1.18. Формирует аналитическую информацию и отчетность, находящуюся в компетенции Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.29. Уведомляет руководителя Центра обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.1.5. Утрату и порчу документов.

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

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

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

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

Российский
государственный
социальный университет

Учебно-методическое
управление

Центр организации
учебного процесса

Отдел инспекции и
аттестации
педагогического состава

Должностная инструкция

Приложение № 26 к приказу
от «15» декабря 2022 г.
№ 824

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Основы законодательства об образовании в Российской Федерации.

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

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

1.8.4. Методологию организации образовательной деятельности Университета.

1.8.5. Методологию планирования образовательного процесса в организациях высшего образования.

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

1.8.7. Методы анализа и оценки эффективности образовательной деятельности организации.

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

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

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.8.13. Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

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

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

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

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

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает деятельность Университета в сфере разработки и реализации процедуры оценки результатов работы и компетенций педагогических работников Университета, реализующих ОПОП.

2.1.2. Анализирует, планирует и осуществляет контроль над реализацией нормативных правовых документов в области инспекции и аттестации педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

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

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

2.1.5. Участвует в осуществлении контроля выполнения учебной (преподавательской) и методической работы учебными структурными подразделениями Университета.

2.1.6. Организует и координирует проведение аттестации педагогических работников Университета, в том числе в части формирования и утверждения составов аттестационных комиссий, анализа результатов работы, подготовки предложений по оптимизации деятельности и повышению эффективности работы аттестационных комиссий.

2.1.7. Рассматривает и согласовывает учебно-методические документы в рамках компетенции Отдела.

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

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

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

2.1.11. В рамках внутренней системы оценки качества организует систематический плановый, а также внеплановый, административный контроль факультетов и иных структурных подразделений, участвующих в реализации ОПОП, по вопросам выполнения лицензионных требований и требований локальных нормативных актов к ведению образовательной деятельности.

2.1.12. Участвует в подготовке ответов на обращения граждан, учреждений/организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

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

2.1.15. В рамках компетенции Отдела участвует в разработке предложений по совершенствованию процессов ведения образовательной деятельности в

Университете на основе результатов анализа, изучения изменений в сфере образования.

2.1.16. В рамках компетенции Отдела участвует в разработке концепции образовательной политики Университета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.27. Уведомляет начальника Отдела обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, либо попыток их совершения, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

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

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