

## ПРИКАЗ

«16» февраля 2023 г.

№ 96

### Об утверждении Положений об Открытой высшей гуманитарной школе (институте) РГСУ, его структурных подразделениях и должностных инструкций работников

С целью создания необходимых организационно-правовых условий и качественной регламентации работы Открытой высшей гуманитарной школы (института) РГСУ (далее – «ОВГШ»), на основании решения Ученого совета РГСУ от 31 января 2023 г. (Протокол № 22)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение об ОВГШ (Приложение № 1).
  - 1.2. Положение об отделе организации дистанционного обучения ОВГШ (Приложение № 2).
  - 1.3. Положение об отделе внешних коммуникаций ОВГШ (Приложение № 3).
  - 1.4. Положение об отделе партнерской работы ОВГШ (Приложение № 4).
  - 1.5. Должностные инструкции работников ОВГШ (Приложения № 5-14).
2. Работникам ОВГШ в своей деятельности руководствоваться Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
3. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников ОВГШ, а также лиц, принимаемых на работу в ОВГШ, под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора ОВГШ Д.С. Нерсесяна.

Первый проректор



Д.Ф. Алиев

**Положение**  
**об Открытой высшей гуманитарной школе (институте)**  
**Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Открытой высшей гуманитарной школе (институт) (далее – «ОВГШ (институт)») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ», «Университет») определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета и иными третьими лицами.

1.2. Директор ОВГШ (института) в пределах своей компетенции несет ответственность за эффективную организацию деятельности ОВГШ (института).

1.2.1. Директор ОВГШ (института) и другие работники ОВГШ (института) в пределах своих полномочий несут ответственность за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за ОВГШ (институтом).

1.2.2. Работники ОВГШ (института) в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей обеспечивают качественное и оперативное достижение целей и задач деятельности ОВГШ (института).

1.3. Обязанности работников ОВГШ (института) в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами, утвержденными должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях ОВГШ (института), с которыми они ознакамливаются в установленном в РГСУ порядке.

1.4. Директор ОВГШ (института) и работники ОВГШ (института) имеют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности ОВГШ (института) является успешная реализация уставных целей Университета, Стратегии развития Университета путем планирования и организации подготовки высококвалифицированных кадров, отвечающих уровню и потребностям современного рынка труда по профилю ОВГШ (института), обладающих необходимыми профессиональными компетенциями в сочетании с высокой личной культурой общения и самоорганизации;

1.6. ОВГШ (институт) создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.7. Штатное расписание ОВГШ (института) утверждаются приказом РГСУ по представлению директора ОВГШ (института).

1.8. Месторасположение ОВГШ (института) и его подразделений определяется приказом РГСУ.

1.9. ОВГШ (институт) участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях

РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками ОВГШ (института) и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.10. ОВГШ (институт) в лице директора ОВГШ (института) и других работников ОВГШ (института) руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, в том числе Уставом РГСУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего учебного распорядка РГСУ, решениями Ученого совета РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, а также настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции ОВГШ (института)**

2.1. К задачам ОВГШ (института) относятся планирование и организация:

2.1.1. образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий по освоению обучающимися в ОВГШ (институте) образовательных программ высшего образования по профилю ОВГШ (института) для получения соответствующих квалификаций, а также для получения обучающимися дополнительных компетенций, знаний, навыков и умений, непосредственно связанных с учебным процессом оперативных и текущих мероприятий, направленных на обеспечение необходимых и достаточных условий для успешного ведения образовательного процесса, а также методического обеспечения;

2.1.2. содействия трудоустройству выпускников ОВГШ (института);

2.1.3. воспитательной работы с обучающимися ОВГШ (института);

2.1.4. научной деятельности по профилю ОВГШ (института).

2.2. В целях осуществления задач, указанных в п. 2.1.1. настоящего Положения, ОВГШ (институт) выполняет следующие функции:

- организует, координирует и контролирует текущую работу кафедр и иных структурных подразделений ОВГШ (института), непосредственно ведущих учебную, методическую, воспитательную работу, для достижения поставленных перед ними задач и успешного выполнения закрепленных за ними функций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, при реализации основных профессиональных образовательных программ, в том числе проведении промежуточной аттестации обучающихся, текущего контроля их успеваемости, государственной итоговой аттестации, прохождении обучающимися всех видов практик;

- обеспечивает соблюдение кафедрами и иными структурными подразделениями ОВГШ (института) локальных нормативных актов РГСУ, регламентирующих образовательный процесс;

- обеспечивает полное выполнение учебных планов основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) ОВГШ (института);

- организует контроль качества учебной (преподавательской) учебно-методической, воспитательной и иной педагогической деятельности в ОВГШ (институте);

- контролирует распределение, качество и выполнение педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу ОВГШ

(института) объема учебной (преподавательской) работы;

- обеспечивает и контролирует соблюдение утвержденного календарного графика образовательного процесса, учебного расписания занятий в ОВГШ (институте), технологической карты образовательного процесса, в том числе при проведении текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

- контролирует соблюдение требований к форме, периодичности и порядку текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установленных локальными нормативными актами РГСУ;

- контролирует работу по подготовке и утверждению учебной и учебно-методической литературы, по созданию учебно-методической документации основных профессиональных программ и образовательного контента, по обеспечению доступности учебно-методической документации для обучающихся;

- обеспечивает и осуществляет весь комплекс мероприятий подготовительного и текущего сопроводительного характера по реализации в рамках профиля ОВГШ (института) образовательных программ;

- координирует и контролирует работу кафедр по внедрению результатов научной работы в учебный процесс и практическую деятельность;

- координирует и контролирует работу кафедр по адаптации основных профессиональных образовательных программ, а также условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- организует и обеспечивает в порядке и в пределах полномочий, установленных локальными нормативными актами Университета, проведение мероприятий по отчислению из ОВГШ (института) переводу и восстановлению в ОВГШ (институте);

- организует и осуществляет в порядке и в пределах полномочий, установленных локальными нормативными актами РГСУ, мероприятия по ежегодному набору в РГСУ для обучения в ОВГШ (институте).

2.3. В целях осуществления задачи, указанной в п. 2.1.2. настоящего Положения, ОВГШ (институт) выполняет следующие функции:

- организует постоянный системный и комплексный анализ востребованности выпускников ОВГШ (института) на рынке труда, контролирует и координирует соответствующую работу кафедр ОВГШ (института);

- устанавливает и развивает контакты с различными организациями и органами власти, в том числе профильной направленности, для возможного трудоустройства выпускников ОВГШ (института), организует заключение соответствующих договоров; организует и обеспечивает учет таких органов власти и организаций;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями РГСУ в целях содействия возможному трудоустройству выпускников ОВГШ (института).

2.4. В целях осуществления задачи, указанной в п. 2.1.3. настоящего Положения, ОВГШ (институт) выполняет следующие функции:

- организует и обеспечивает проведение мероприятий по стимулированию у обучающихся ОВГШ (института) интереса к учебе, к

непрерывному самообразованию, профессиональному самоопределению и профессиональной самореализации, взаимодействует в этих целях с кураторами академических групп, другими структурными подразделениями РГСУ;

- проводит мероприятия по приобщению обучающихся в ОВГШ (институте) к культурно-досуговым мероприятиям (фестивалям, спортивно-оздоровительным мероприятиям, конкурсам и т.д.), организуемым Университетом или с его участием.

2.5. В целях осуществления задачи, указанной в п. 2.1.4. настоящего Положения, ОВГШ (институт) выполняет следующие функции:

- участвует в поиске заказов, грантов на выполнение научных исследований;

- планирует, организует, координирует и контролирует текущую научную работу кафедр и иных структурных подразделений ОВГШ (института), в том числе осуществление мероприятий по проведению профильных фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований;

- обеспечивает научный процесс соответствующей научно-сопроводительной документацией (планами и отчетами по итогам научной работы и т. д.), организует и обеспечивает ее надлежащий учет, ведение и хранение;

- осуществляет контроль качества научной деятельности в ОВГШ (институте);

- контролирует выполнение ОВГШ (институтом) планов научной работы и графика научных мероприятий;

- стимулирует проведение межкафедральных научных исследований, формирование и развитие научных школ и научных направлений по профилю ОВГШ (института);

- устанавливает и развивает в рамках профиля ОВГШ (института) контакты с различными организациями и органами власти, в том числе профильной направленности, в целях выполнения научно-исследовательских работ, участия в научных мероприятиях и повышения эффективности результатов научной деятельности ОВГШ (института).

2.6. Кроме этого для успешного выполнения функций, указанных в п.п. 2.2.-2.5. настоящего Положения, ОВГШ (институт):

- определяет приоритетные направления развития ОВГШ (института), планы работы ОВГШ (института) на каждый учебный год и на долгосрочную перспективу;

- организует и обеспечивает контроль качества административно-управленческой деятельности в ОВГШ (институте);

- обеспечивает и контролирует соблюдение трудовой и учебной дисциплины в ОВГШ (институте);

- инициирует, организует и обеспечивает проведение совещаний, семинаров, конференций, круглых столов и других мероприятий по профилю деятельности ОВГШ (института);

- организует и обеспечивает участие структурных подразделений ОВГШ (института) в проводимых другими структурными подразделениями РГСУ, организациями и органами власти семинарах, конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности ОВГШ (института);

- планирует, координирует и контролирует повышение квалификации работников ОВГШ (института);
- проводит мероприятия по оптимизации структуры и штатного расписания ОВГШ (института) и его структурных подразделений;
- организует и обеспечивает надлежащие сбор, анализ и учет, а также своевременное предоставление руководству отчетной документации ОВГШ (института) по соответствующим направлениям деятельности;
- организует сбор, анализ, учет, обобщение и практическое применение в ОВГШ (институте) прогрессивного опыта учебной, методической, воспитательной, научной и управленческой деятельности;
- контролирует исполнение должностных обязанностей работников ОВГШ (института) и его структурных подразделений;
- эффективно и на постоянной основе взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями;
- разрабатывает, обновляет и корректирует web-страничку ОВГШ (института) на официальном сайте РГСУ в Интернете, принимает меры по повышению ее эффективности, в том числе путем взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями РГСУ.

2.7. ОВГШ (институт) в целях реализации поставленных целей и задач, для оптимизации и результативности своей работы планирует и проводит иные мероприятия, в том числе на основании отдельных приказов и распоряжений РГСУ.

### **3. Права и обязанности ОВГШ (института)**

#### **3.1. ОВГШ (институт) имеет право:**

- на участие в стратегическом планировании и управлении Университетом, в том числе через представительство в выборных органах РГСУ;
- на использование в своей работе научно-образовательных методик и дистанционных технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал ОВГШ (института) в целом и его подразделений и не противоречащих законодательству Российской Федерации;
- на объективную оценку вклада ОВГШ (института) в решение университетских задач, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение;
- на своевременное получение и свободный доступ к полной и достоверной информации о деятельности РГСУ, ее результатах, тенденциях в его развитии, проводимых мероприятиях;
- на обеспечение в процессе деятельности необходимой и предназначенной для выполнения ОВГШ (института) задач и функций нормативно-правовой документации, оформляемой и утверждаемой в Университете;
- на создание необходимых для качественного выполнения задач и функций условий: выделение помещений для работы, оснащение их мебелью, средствами связи и оргтехникой, расходными материалами.

#### **3.2. ОВГШ (институт) обязан:**

- принимать меры, необходимые и достаточные для качественной и

эффективной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением и другими правовыми актами Университета.

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его посредством повышения квалификации и непрерывного самообразования;
- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- обеспечивать сохранность, недопущение бесконтрольного использования текущей документации ОВГШ (института) и в соответствии с законом конфиденциальность содержащейся в ней информации, а также обеспечивать конфиденциальность сведений, которые ОВГШ (институт) получает, в ходе выполнения задач и функций;
- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- своевременно предоставлять качественно оформленную документацию по направлениям деятельности ОВГШ (института), в том числе по отдельным указаниям руководства РГСУ;
- поддерживать и повышать свой имидж и имидж Университета.

#### **4. Структура и управление**

4.1. В состав ОВГШ (института) для реализации поставленных задач и возложенных на него функций входят отдел организации дистанционного обучения, отдел партнерской работы, отдел внешних коммуникаций, а также могут входить кафедры, лаборатории, другие учебные, учебно-методические, вспомогательные, научные и административно-управленческие подразделения.

В структуру ОВГШ (института) могут входить кафедры и иные структурные подразделения, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, а также кафедры, осуществляющие образовательную деятельность, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность.

4.1.1. Создание, реорганизация, переименование и ликвидация структурных подразделений ОВГШ (института) осуществляются приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

4.2. Общее руководство деятельностью ОВГШ (института) осуществляет Ученый совет ОВГШ (института).

Порядок формирования, сроки и полномочия Ученого совета ОВГШ (института) определяются положением об Ученом совете ОВГШ (института) Университета, утвержденным приказом РГСУ на основании решения Ученого совета Университета.

4.3. Непосредственное руководство и организацию деятельности ОВГШ (института) осуществляет директор, принимаемый на должность по трудовому договору, назначаемый приказом РГСУ.

4.4. Директор ОВГШ (института) в целях организации работы по выполнению задач и функций, возложенных на ОВГШ (институт), в частности,

выполняет следующие обязанности:

- представляет на утверждение Ученого совета РГСУ концепцию развития ОВГШ (института);
- представляет на рассмотрение руководству проект структуры и штатного расписания ОВГШ (института), вносит предложения по оптимизации структуры и штатной численности ОВГШ (института);
- организует и контролирует работу ОВГШ (института) по качественному и оперативному достижению поставленных перед ОВГШ (институтом) и его подразделениями задач, в том числе:
  - планирует и обеспечивает рациональное распределение компетенции между работниками ОВГШ (института) из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, контролирует их работу, координирует и контролирует работу заведующих кафедрами ОВГШ (института), работников иных структурных подразделений ОВГШ (института);
  - планирует и принимает меры, необходимые для непрерывного повышения качества работы ОВГШ (института) и его подразделений.

4.8.1. Директор ОВГШ (института) в полном объеме выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и утвержденной должностной инструкцией, с которой он ознакомливается в установленном в РГСУ порядке.

## **5. Финансирование**

Финансирование деятельности ОВГШ (института) осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Делопроизводство в ОВГШ (институте) осуществляется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел. Работники ОВГШ (института) и его подразделений в пределах, закрепленных за ними функциональных обязанностей, осуществляют надлежащее ведение, учет, хранение и своевременную передачу соответствующей документации и несут ответственность за ее виновную утерю.

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному хранению в ОВГШ (институте). Ответственность за несоблюдение данного требования несет директор ОВГШ (института).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке в соответствии с приказом РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ и доводятся до сведения директора ОВГШ (института).

7.2. На отношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяется действие норм законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РГСУ.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организации дистанционного обучения**  
**Открытой высшей гуманитарной школы (института)**  
**Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела организации дистанционного обучения (далее – «Отдел») Открытой высшей гуманитарной школы (института) (далее – «ОВГШ (институт)») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», Университет) и устанавливает его структуру, задачи и функции.

1.2. Отдел является структурным подразделением РГСУ и подчиняется директору ОВГШ (института) РГСУ.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством директора ОВГШ (института) РГСУ, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 и другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об ОВГШ (институте) РГСУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РГСУ.

**2. Задачи Отдела**

2.1. К основным задачам отдела относятся:

2.1.1. Повышение качества образовательного процесса и расширение объема образовательных услуг за счет применения в учебном процессе ДОТ и электронного обучения.

2.1.2. Координация деятельности структурных подразделений ОВГШ (института) РГСУ по информационно-методическому сопровождению учебного процесса с применением ДОТ и электронного обучения.

2.1.3. Организация сопровождения электронного обучения.

2.1.4. Организация разработки электронных образовательных ресурсов (далее – «ЭОР»).

2.1.5. Организация консультационной и информационной поддержки преподавателей (авторов электронных курсов) и обучающихся ОВГШ (институт) РГСУ в области электронного обучения.

2.1.6. Разработка концепций и проектов внедрения в образовательный процесс ОВГШ (институт) РГСУ дистанционных технологий для заочной и очно-заочной формам обучения.

2.1.7. Разработка учебных планов и последующее внедрение утвержденных учебных планов в образовательный процесс ОВГШ (институт) РГСУ.

2.1.8. Планирование учебной нагрузки на основании действующих учебных планов, по которым производится обучение студентов и контроль за ее исполнением.

2.1.9. Организационно-методическое сопровождение процесса дистанционного обучения

2.1.10. Подготовка профессорско-преподавательского состава и специалистов к внедрению дистанционного обучения.

2.1.11. Мониторинг внедрения дистанционных образовательных технологий в систему деятельности ОВГШ (института) РГСУ.

### **3. Организационная структура и управление**

3.1. Структура отдела ОДО определяется штатным расписанием ОВГШ (института) РГСУ в соответствии с объемом и характером задач, решение которых возложено на отдел ОДО настоящим Положением.

3.2. В структуру Отдела могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.3. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.4. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакамливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке. Должностные обязанности начальника Отдела определяются с учетом функций и задач данного структурного подразделения.

3.5. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.6. К компетенции начальника Отдела в том числе, относится организация и контроль за работой Отдела, разработка планов и подготовка отчетности. К компетенции начальника отдела относится контроль над работой отдела по успешному решению задач, поставленных перед отделом.

3.6.1. Начальник Отдела выполняет обязанности, выносит предложения директору ОВГШ (институт) РГСУ по изменению структуры и содержанию деятельности Отдела, готовит предложения о надбавках в связи с высокими показателями деятельности работников Отдела, готовит представления к наградам и поощрениям.

3.7. В пределах своих полномочий начальник Отдела дает поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела.

3.8. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакамливаются в установленном в РГСУ порядке.

3.9. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

#### **4. Организационная структура и организация деятельности**

4.1. Структура отдела ОДО определяется штатным расписанием ОВГШ (института) «РГСУ» в соответствии с объемом и характером задач, решение которых возложено на отдел ОДО настоящим Положением.

4.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела ОДО определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Руководство и организацию деятельности отдела ОДО осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора РГСУ.

4.4. Начальник отдела ОДО организует его работу, разрабатывает планы и готовит отчетность, непосредственно подчиняется директору ОВГШ (института) «РГСУ» и руководствуется настоящим положением и своей должностной инструкцией.

4.5. Должностные обязанности начальника отдела ОДО определяются с учетом функций и задач данного структурного подразделения.

4.6. К компетенции начальника отдела относится контроль над работой отдела по успешному решению задач, поставленных перед отделом

4.7. Начальник отдела выполняет обязанности, выносит предложения директору ОВГШ (института) «РГСУ» по изменению структуры и содержанию деятельности отдела, готовит предложения о надбавках в связи с высокими показателями деятельности работников отдела, готовит представления к наградам и поощрениям.

4.8. В пределах своих полномочий начальник дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

4.9. Сотрудники Отдела ОДО несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

4.10. Трудовые отношения работников Отдела ОДО регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5. Права Отдела**

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений, в том числе филиалов, документы и материалы информативно-правового, аналитического, статистического и финансового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.2. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к

дистанционным образовательным технологиям.

5.3. Вносить руководству ОВГШ (институт) РГСУ предложения по совершенствованию системы дистанционного обучения.

5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела со сторонними организациями и учреждениями.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства РГСУ, ОВГШ (институт) РГСУ предложения о модернизации технической базы Отдела.

5.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ОВГШ (институт) РГСУ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

## **6. Финансирование**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе внешних коммуникаций**  
**Открытой гуманитарной высшей школы (институт)**  
**Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел внешних коммуникаций является структурным подразделением Открытой высшей гуманитарной школы (института) (далее — «ОВГШ (институт)») Российского государственного социального университета (далее — «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

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

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора ОВГШ (институт) РГСУ, работает под общим руководством проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является установление и осуществление эффективных коммуникаций со всеми категориями целевой аудитории ОВГШ (института) РГСУ (абитуриенты, обучающиеся, потенциальные и действующие партнеры, средства массовой информации, органы государственной власти, представители профильных министерств и ведомств, заинтересованных компаний и организаций и др.), реализация утвержденной информационной и маркетинговой политики, развитие связей с общественностью с непрерывным увеличением охвата целевой аудитории для содействия повышению эффективности деятельности Университета, продвижения и продаж образовательных продуктов ОВГШ (институт) РГСУ и установления новых партнерских связей в рамках утвержденной стратегии развития Университета.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в ходе своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, в том числе Федеральным законом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»

указаниями вышестоящих организаций, руководства РГСУ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об ОВГШ (институте) РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Проведение маркетинговых исследований в интересах ОВГШ (институт) РГСУ, формирование необходимой аналитической отчетности, отражающей актуальное состояние рынка дистанционного образования и позволяющей ОВГШ (институт) РГСУ формировать эффективную стратегию развития.

2.1.2. Выбор эффективных маркетинговых инструментов на основе проведенных аналитических исследований.

2.1.3. Дизайн маркетинговой продукции для наиболее эффективного использования выбранных маркетинговых инструментов и каналов коммуникаций: полиграфия, веб, сложные аудиовизуальные продукты, мультимедийные материалы и др.

2.1.4. Организация и проведение широкого спектра мероприятий, направленных на продвижение позитивного имиджа ОВГШ (институт) РГСУ, укрепление конкурентоспособности образовательных продуктов.

2.1.5. Активное взаимодействие со средствами массовой информации с целью публикации в широком доступе новостных и прочих информационных материалов об ОВГШ (институт) РГСУ, способных оказать влияние на основные группы целевой аудитории.

2.1.6. Взаимодействие с органами государственной власти, профильными министерствами и ведомствами, заинтересованными компаниями и организациями с целью установления и укрепления партнерских отношений, способствующих достижению целей ОВГШ (институт) РГСУ.

2.1.7. Создание единой системы внешних коммуникаций, поддержание ее функционирования и стабильного развития в соответствии с утвержденной стратегией и интересами ОВГШ (институт) РГСУ.

## **3. Основные функции**

3.1. Организует и выстраивает внешние коммуникации, включая документирование всех этапов взаимодействия с группами целевой аудитории.

3.2. Осуществляет поиск и эффективно использует современные маркетинговые инструменты с целью качественного и своевременного достижения целей развития ОВГШ (институт) РГСУ.

3.3. Организует полный цикл разработки (дизайна) необходимых маркетинговых материалов, сложных аудиовизуальных и мультимедийных продуктов для выбранных каналов коммуникации.

3.4. Организует взаимодействие с внешними контрагентами (типографическим производством, провайдерами интернет-рекламы и пр.) с целью производства и продвижения маркетинговой продукции.

3.5. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение

поставленных перед Отделом целей и задач.

#### **4. Структура и управление:**

4.1. Структура Отдела определяется штатным расписанием ОВГШ РГСУ в соответствии с объемом и характером задач, решение которых возложено на Отдел настоящим Положением.

4.2. В структуру Отдела могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел

4.3. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

4.5. Начальник Отдела организует его работу, разрабатывает планы и готовит отчетность, непосредственно подчиняется директору ОВГШ (институт) РГСУ и руководствуется настоящим положением и своей должностной инструкцией.

4.6. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке. Должностные обязанности начальника Отдела определяются с учетом функций и задач данного структурного подразделения.

4.7. К компетенции начальника Отдела относится контроль над работой отдела по успешному решению задач, поставленных перед Отделом

4.8. Начальник Отдела выполняет обязанности, выносит предложения директору ОВГШ (институт) РГСУ по изменению структуры и содержанию деятельности Отдела, готовит предложения о надбавках в связи с высокими показателями деятельности работников Отдела, готовит представления к наградам и поощрениям.

4.9. В пределах своих полномочий начальник Отдела дает поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела.

4.10. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакомливаются в установленном в РГСУ порядке.

4.11. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач.

4.12. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Права Отдела**

5.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления

деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Рассматривать запросы организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **6. Финансирование**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе партнерской работы**  
**Открытой высшей гуманитарной школы**  
**Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел партнерской работы (далее – «Отдел») является структурным подразделением Открытой высшей гуманитарной школы (институт) Российского государственного социального университета (далее соответственно – «ОВГШ (институт) РГСУ», «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

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

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора ОВГШ (института) РГСУ и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основными целями деятельности Отдела является:

1.5.1. Структурирование и систематизация взаимодействия с партнерами.

1.5.2. Создание новых и развитие имеющихся партнерских взаимоотношений на постоянной основе.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Отдел в ходе своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» и иными локальными и нормативными актами федеральными органами власти, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением

## **2. Основными задачами Отдела являются:**

2.1. Создание единой системы взаимодействия с партнерами (предприятиями, организациями, государственными структурами, частными лицами) и поддержание ее функционирования по вопросам взаимовыгодного стратегического сотрудничества.

2.2. Установление и поддержание контактов с ведущими российскими компаниями с целью качественного и своевременного достижения целей развития.

2.3. Построение механизмов долгосрочного финансирования проектов развития.

## **3. Основные функции**

3.1. Организует и выстраивает взаимоотношения с партнерами, включая документирование всех этапов сотрудничества между сторонами.

3.2. Осуществляет поиск и привлечение потенциальных партнеров (предприятия, организации, государственные структуры, частные лица) для взаимовыгодного стратегического сотрудничества с целью качественного и своевременного достижения целей развития.

3.3. Организует партнерскую поддержку проектов.

3.4. Осуществляет выбор наиболее эффективных форм и методов реализации интересов партнеров с использованием возможностей ОВГШ (институт) РГСУ.

3.5. Организует поставки сувенирной продукции с фирменной атрибутикой ОВГШ (институт) РГСУ и партнеров для совместных партнерских мероприятий.

## **4. Структура и управление:**

4.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

4.2. Структура Отдела определяется штатным расписанием ОВГШ (институт) РГСУ в соответствии с объемом и характером задач, решение которых возложено на Отдел настоящим Положением.

4.3. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.4. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

4.5. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

4.6. Начальник Отдела организует его работу, разрабатывает планы и готовит отчетность, непосредственно подчиняется директору ОВГШ (институт) РГСУ и руководствуется настоящим Положением, Положением об отделе и своей должностной инструкцией.

4.7. Должностные обязанности начальника Отдела определяются с учетом функций и задач данного структурного подразделения.

4.8. К компетенции начальника отдела относится контроль над работой Отдела по успешному решению задач, поставленных перед отделом

4.9. Начальник отдела выполняет обязанности, выносит предложения руководителю ОВГШ (институт) РГСУ по изменению структуры и содержанию деятельности Отдела, готовит предложения о надбавках в связи с высокими показателями деятельности работников отдела, готовит представления к наградам и поощрениям.

4.10. В пределах своих полномочий начальник Отдела дает поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела.

4.11. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они ознакамливаются в установленном в РГСУ порядке.

4.12. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

## **5. Права Отдела**

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

5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Рассматривать запросы организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **6. Финансирование**

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 5 к приказу  
от «16» февраля 2023 г.  
№ 96

Открытая высшая гуманитарная школа  
(институт) РГСУ

Должностная инструкция

## ДИРЕКТОР

### 1. Общие положения

1.1. Должность директора Открытой высшей гуманитарной школы (институт) (далее - «ОВГШ» (институт)) Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности директора ОВГШ (институт) РГСУ является эффективная организация работы ОВГШ (институт) РГСУ, а именно - текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы ОВГШ (институт) РГСУ по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере организационно-технического, документационного обеспечения, кадровой политики.

1.3. На должность директора ОВГШ (институт) РГСУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание и стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.4. Директор ОВГШ (институт) РГСУ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Директор ОВГШ (институт) РГСУ находится в непосредственном подчинении первого проректора и ректора РГСУ.

1.6. Место работы директора ОВГШ (институт) РГСУ определяется первым проректором, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения ОВГШ (институт) РГСУ.

1.7. В своей деятельности директор ОВГШ (институт) РГСУ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об ОВГШ (институт) РГСУ, Положениями об отделах ОВГШ (институт) РГСУ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Директор ОВГШ (институт) РГСУ должен знать:

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

1.10. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, права.

1.11. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными правоотношениями.

1.12. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.14. Основные положения Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ; иных локальных актов Университета в установленной сфере деятельности.

1.15. Директор ОВГШ (институт) РГСУ должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере образовательных правоотношений Университета и защиты его прав и законных интересов.

1.16. Директор ОВГШ (институт) РГСУ должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы ОВГШ (институт) РГСУ в пределах компетенции.

1.17. Директор ОВГШ (институт) РГСУ планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников ОВГШ (институт) РГСУ.

1.18. В период временного отсутствия директора ОВГШ (институт) РГСУ выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Директор ОВГШ (институт) РГСУ осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением об ОВГШ (институт) РГСУ Положениями об отделах ОВГШ (институт) РГСУ.

2.1.2. Представляет на утверждение Ученого совета РГСУ концепцию развития ОВГШ (института);

2.1.3. Представляет на рассмотрение руководству проект структуры и штатного расписания ОВГШ (института), вносит предложения по оптимизации структуры и штатной численности ОВГШ (института);

2.1.4. Организует и контролирует работу ОВГШ (института) по качественному и оперативному достижению поставленных перед ОВГШ (институтом) и его подразделениями задач, в том числе:

- планирует и обеспечивает рациональное распределение компетенции между работниками ОВГШ (института) из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, контролирует их работу, координирует и контролирует работу заведующих кафедрами ОВГШ (института), работников иных структурных подразделений ОВГШ (института);

- планирует и принимает меры, необходимые для непрерывного повышения качества работы ОВГШ (института) и его подразделений.

2.1.5. Организует и координирует работу начальников отделов ОВГШ (институт) РГСУ.

2.1.6. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между отделами и координирует их работу.

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

2.1.8. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности ОВГШ (институт) РГСУ.

2.1.9. Принимает меры по привлечению в ОВГШ (институт) РГСУ квалифицированных работников.

2.2. Директор ОВГШ (институт) РГСУ в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Обеспечивает мероприятия, необходимые для соблюдения законодательства о противодействии коррупции, о предотвращении конфликта интересов между работниками.

2.2.2. Обеспечивает ведение работы по созданию баз организационно - распорядительных, входящих и исходящих документов, а также договоров.

2.2.3. Организует и контролирует работу по качественной и своевременной подготовке проектов ОВГШ(институт) РГСУ.

2.2.4. Обеспечивает составление плана мероприятий ОВГШ (институт) РГСУ.

2.2.5. Организует и (или) принимает участие в проведении учебно-методических конференций, семинаров, вебинаров, относящихся к деятельности ОВГШ (институт)РГСУ.

2.2.6. Организует работу и взаимодействие ОВГШ(институт) РГСУ с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах представленных полномочий.

2.2.7. Проводит подведение итогов ежемесячной работы ОВГШ(институт) РГСУ.

2.2.8. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за ОВГШ (институт) РГСУ.

2.2.9. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников ОВГШ(институт) РГСУ, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников ОВГШ(институт) РГСУ.

2.2.10. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за ОВГШ (институт) РГСУ помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

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

2.2.12. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, носящих конфиденциальный характер, а также затрагивающий частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед ОВГШ (институт) РГСУ целей и задач.

2.2.14. Директор ОВГШ (институт) РГСУ по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Директору ОВГШ (институт) РГСУ для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников ОВГШ (институт) РГСУ и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы ОВГШ (институт) РГСУ.

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

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

3.1.6. Представлять (по поручению высшего руководства РГСУ) Университет в федеральных органах власти и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.7. Директор ОВГШ (институт) РГСУ имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Директор ОВГШ (институт) РГСУ несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.1. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.1.4. Утрату или порчу документов.

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

4.1.6. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений ректора РГСУ, настоящего Положения о подразделениях, входящих в структуру ОВГШ (институт) РГСУ, иных локальных актов РГСУ.

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

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 6 к приказу  
от «16» апреля 2023 г.  
№ 96

Открытая высшая гуманитарная  
школа (институт)

Отдел организации  
дистанционного обучения

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела организации дистанционного обучения (далее – «Отдел») в Открытой высшей гуманитарной школе (институт) (далее – «ОВГШ (институт) РГСУ»), Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является развития системы дистанционного обучения в Университете и его филиалах при помощи определенных технологий и методик.

1.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору ОВГШ (институт) РГСУ и работает под общим руководством проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Место работы начальник Отдела определяется директором ОВГШ (институт) РГСУ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ОВГШ (институт) РГСУ.

1.6. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников, положением об ОВГШ (институт) РГСУ, положением об Отделе, приказами и распоряжениями РГСУ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Начальник отдела ОДО должен знать:

1.7.1. Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения



образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные.

1.7.2. Принципы и методы управления коллективом, организации эффективного взаимодействия работников отдела.

1.7.3. Технологии и методики дистанционного обучения в высшей школе;

1.7.4. Перспективы развития системы дистанционного обучения в Университете и его филиалах.

1.7.5. Систему хранения текущей и архивной информации, в том числе в информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения.

1.7.6. Методику разработки контента дистанционных курсов.

1.7.7. Теорию, методики и практики маркетинговых исследований в высшем образовании, основы мониторинга рынка труда и требований к квалификации (компетенциям) работников.

1.7.8. Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам высшего образования.

1.7.9. Современные концепции высшего образования, образовательные технологии профессионального обучения.

1.7.10. Источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ высшего образования.

1.7.11. Требования ФГОС, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы).

1.7.12. Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик.

1.7.13. Тенденции развития соответствующей области и вида профессиональной деятельности.

1.7.14. Требования к образовательной программе и документам, входящих в ее состав.

1.7.15. Основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.7.16. Требования к современным учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам иными методическим материалам.

1.7.17. Стадии профессионального развития педагогов.

1.7.18. Современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик анализа занятий, оценки квалификации (компетенций) преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.7.19. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.7.20. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

1.8. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере деятельности Отдела.

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

1.10. Начальник Отдела планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

## **2. Должностные обязанности**

Начальник Отдела обязан:

2.1. Выполнять распоряжения директора ОВГШ (институт) РГСУ, управлять деятельностью Отдела, формировать и развивать корпоративную культуру работников.

2.2. Разрабатывать цели, задачи, содержание и основные направления деятельности Отдела по внедрению дистанционных образовательных технологий в учебный процесс.

2.3. Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов работы Отдела и представлять директору ОВГШ (институт) РГСУ. Формировать необходимую отчетную документацию.

2.4. Контролировать выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных работниками Отдела дистанционного образования, а также выполнение учебной нагрузки привлечёнными преподавателями.

2.5. Обеспечивать работу по внедрению новых технологий дистанционного обучения, процесс формирования и обновления информационных ресурсов учебного назначения для дистанционного обучения.

2.6. Обеспечивать эффективность работы Отдела и принимать меры по рациональному использованию выделенных ресурсов.

2.7. Устанавливать связи с региональными партнерами для дальнейшего взаимодействия и руководить всеми внешними и внутренними проектами Отдела в области дистанционных образовательных технологий.

2.8. Осуществлять организационно-методическую, учебно-методическую, консультативную работу в области дистанционного обучения.

2.9. Организовывать проведение всех видов учебных занятий, всех видов практик, курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ в Москве и регионах.

2.10. Обеспечивать взаимодействие между обучающимися регионов, администрацией, преподавателями в части проведения учебного процесса и контролировать работу преподавателей с обучающимися в форумах для консультаций.

2.11. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками и контролировать своевременность и качество их выполнения.

2.12. Участвовать в разработке учебных планов для очно-заочной и заочной формы обучения по специальностям и специализациям (новые учебные планы, корректировка планов, открытие специальностей) с различными сроками

обучения и возможностью в дальнейшем формировать потоки.

2.13. Организовывать подготовку электронного контента (тестов, заданий на курсовые работы, курсовые проекты, мультимедийных и других учебно-методических материалов, и руководств), представлять на утверждение в установленном порядке рабочие программы по дисциплинам в части дистанционного обучения, совместно с преподавателями РГСУ.

2.14. Контролировать выполнение преподавателями РГСУ в части ДО регламента плановых работ: консультаций обучающихся, сессий, заполнение электронных ведомостей.

2.15. Контролировать и анализировать результаты сессии (успеваемость) и сдачу текущих и переводных задолженностей обучающимися.

2.16. Подготавливать к согласованию и утверждению темы выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), состав дипломных руководителей государственной итоговой аттестации (далее-ГИА), графиков проведения ГИА и контролировать процесс подготовки дипломников к выпуску.

2.17. Представлять директору ОВГШ (институт) РГСУ предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников Отдела, представления о поощрении отличившихся работников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

2.18. Обеспечивать составление, учет и хранение документации Отдела, сохранность закрепленного за Отделом оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

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

2.20. Обеспечивает конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе своей деятельности.

2.21. 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

### **3. Права**

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

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

3.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей

3.4. Требовать своевременного предоставления авторами электронных материалов (контентов) для дистанционного обучения

3.5. Принимать участие в разработке мероприятий по совершенствованию системы дистанционного обучения в Университете и его филиалах.

3.6. Требовать своевременного и качественного выполнения профессиональных обязанностей от работников Отдела.

3.7. Участвовать в подборе, аттестации и оценке деятельности работников Отдела, вносить предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы.

3.8. Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, использовать информационные ресурсы, методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.9. Запрашивать лично или по поручению директора ОВГШ (институт) РГСУ от структурных подразделений и работников Университета информацию, документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

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

#### **4. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией, а также умышленное совершение действий, явно выходящих за пределы полномочий и повлекшие ущерб для РГСУ.

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

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

4.5. Утрату и порчу документов.

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

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

4.8. Соблюдение работниками подчиненного подразделения Коллективного договора и приложений к нему, соблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда в подчиненном ему подразделении.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 7 к приказу  
от «16» февраля 2023 г.  
№ 96

Открытая высшая гуманитарная  
школа (институт) РГСУ

Отдел организации  
дистанционного обучения

Должностная инструкция

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела организации дистанционного обучения в Открытой высшей гуманитарной школе(институт) (далее – «Отдел», «ОВГШ (институт) РГСУ»), Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность ведущего специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Ведущий специалист Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством директора ОВГШ (институт) РГСУ, проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.4. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, приказам ректора университета, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Положением об ОВГШ (институт) РГСУ, Положением об Отделе, приказами и распоряжениями РГСУ, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.5. Ведущий специалист должен знать:

– директивные и нормативные документы в области дистанционного обучения (далее – «ДО»), правила, порядок разработки и оформления учебно-методической документации;

– законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.

– инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы, касающиеся работы Отдела.

– правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи;

– основы трудового законодательства Российской Федерации;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1.7. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности приказом ректора РГСУ по представлению директора ОВГШ (институт) РГСУ.

## **2. Должностные обязанности**

Ведущий специалист в своей деятельности обязан:

- 2.1. Соблюдать законы, подзаконные акты РФ, Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников и иные локальные акты Университета, настоящую должностную инструкцию.
- 2.2. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения начальника Отдела.
- 2.3. Обеспечивать процесс формирования и обновления информационных ресурсов учебного назначения для дистанционного обучения (далее – «ДО»).
- 2.4. Редактировать модули сетевых курсов, оказывать методическую помощь авторам в формирование учебно-методических материалов для дистанционного обучения.
- 2.5. Курировать качество учебного процесса с применением ДО.
- 2.6. Оказывать консультации работникам Университета по вопросам организации и реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 2.7. Участвовать в информационном наполнении электронной информационно-образовательной среды.
- 2.8. Участвовать в разработке мероприятий и методик по усовершенствованию и развитию обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.
- 2.9. Следить за соблюдением правил и норм охраны труда в пределах своей компетенции.
- 2.10. Организовывать разработку и размещение Учебно- методического комитета по всем дисциплинам, предусмотренными учебными планами, в системе ДО.
- 2.11. Вести учет созданных и внедренных в учебный процесс учебных электронных изданий.
- 2.12. Осуществлять мониторинг эффективности использования электронного обучения и дистанционно образовательные технологии в учебной деятельности.
- 2.13. Обеспечивать контроль за ведением и хранением документов в Отделе, включая электронный документооборот.
- 2.14. Вести учет созданных и внедренных в учебный процесс учебных электронных изданий.
- 2.15. Осуществлять мониторинг эффективности использования электронного обучения и дистанционно образовательные технологии в учебной деятельности.
- 2.16. Обеспечивать контроль за ведением и хранением документов в отделе, включая электронный документооборот.
- 2.17. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные

данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.18. Ведущий специалист должен владеть:

- навыками формирования учебно-методических комплексов (далее – «УМК») для ДО, разработки информационных ресурсов учебного назначения;
- основные концепции, технологии ДО;
- технологией анализа, обобщения и формализованного представления информации о педагогическом опыте в области информационно-коммуникационных технологий (далее – «ИКТ»);
- навыками работы с ПО (MS Windows, MS Office и т.д.), поисковыми системами, образовательными порталами;
- интернет-технологиями (навигация; поиск и сохранение информации для дальнейшего использования; e-mail, Skype, форумы, чаты);
- методикой разработки контента дистанционных курсов;
- навыками сопровождения процесса ДО и обеспечения дистанционной поддержки учебной деятельности обучающихся;
- навыками работы в системе Moodle и пр. в совершенстве.

2.19. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.20. Эффективно применять в практической работе все свои навыки в области организации работы студентов.

### **3. Права**

3.1. Ведущий специалист имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию методики дистанционного обучения в ОВГШ (институт) РГСУ.

3.1.2. Требовать своевременного предоставления авторами электронных материалов УМК для ДО.

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

3.1.4. Вносить на рассмотрение вопросы, касающиеся улучшения и развития ДО.

3.1.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

#### **4. Ответственность**

4.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность за:

4.2. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.5. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ

4.6. Своевременное и качественное исполнение распоряжений начальника Отдела.

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

4.8. За нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об ОВГШ (институт) РГСУ, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также неисполнение требований настоящей должностной инструкции работник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, виды ответственности.



Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 8 к приказу  
от «16» декабря 2023 г.  
№ 96

Открытая высшая гуманитарная  
школа (институт)

Отдел организации дистанционного  
обучения

Должностная инструкция

## МЕНЕДЖЕР ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

### 1. Общие положения

1.1. Должность менеджера информационных ресурсов отдела организации дистанционного обучения в Открытой высшей гуманитарной школе (институте) (далее – «Отдел», «ОВГШ (институт) РГСУ»), Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности менеджера информационных ресурсов является эффективное распространение информации, размещение контента, информационная поддержка процесса обучения Отдела, повышение эффективности коммуникаций с обучающимися и развитие электронной площадки для обучающихся.

1.3. Менеджер информационных ресурсов назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора ОВГШ (институт) РГСУ.

1.4. На должность менеджера информационных ресурсов назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет в области информационных технологий.

1.5. Менеджер информационных ресурсов находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством директора ОВГШ (института) «РГСУ», проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности менеджер информационных ресурсов руководствуется законодательством РФ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями РГСУ Положением об ОВГШ (институт) РГСУ, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Менеджер информационных ресурсов должен уметь:

- Составлять планы работы, оценивать их содержание и трудоемкость.
- Работать с большими объемами информации.
- Вести документацию по проектам и работам.
- Владеть программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет.

- Работать с большими объемами информации.
- Анализировать структурированную и неструктурированную информацию.
- Осуществлять реструктуризацию сайта и перемещение веб-страниц, информационных блоков базы данных.
- Владеть популярными сервисами для оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта.

## **2. Должностные обязанности**

Менеджер информационных ресурсов в своей деятельности обязан:

- 2.1. Управлять информационными ресурсами.
- 2.2. Распределять и координировать работы по созданию и редактированию контента.
- 2.3. Планировать работы по наполнению платформы.
- 2.4. Осуществлять мониторинг и оценку результатов выполнения работ.
- 2.5. Формировать запросы и получать информацию от работников Университета.
- 2.6. Осуществлять оценку полноты сайта, его разделов, представительств в социальных сетях и определять необходимость для его пополнения.
- 2.7. Осуществлять оценку актуальности материалов на сайте и определять необходимость их обновления.
- 2.8. Формировать задания для устранения выявленных недостатков.
- 2.9. Выявлять необходимость изменения структуры электронной платформы или ее разделов.
- 2.10. Изменять структуру электронной платформы с помощью системы управления контентом (CMS) – создание новых разделов, подразделов.
- 2.11. Перемещать информационные ресурсы в новые разделы, удалять из существующих разделов.
- 2.12. Проверять правильность отображения внесенных изменений.
- 2.13. Эффективно работать с системой управления контентом (CMS).
- 2.14. Осуществлять общий анализ посещаемости электронной платформы.
- 2.15. Анализировать оценки, замечания, жалобы и предложения посетителей электронной платформы.
- 2.16. Оценивать эффективность работы платформы на основе имеющихся данных.
- 2.17. Вырабатывать решения (рекомендации) по наполнению платформы контентом.
- 2.18. Документировать работы по управлению (менеджменту) и информационными ресурсами платформы.
- 2.19. Фиксировать результаты выполнения заданий, проектной информации.
- 2.20. Обрабатывать результаты аналитической деятельности.
- 2.21. Осуществлять сбор дополнительных материалов.
- 2.22. Подготавливать итоговые отчетности.
- 2.23. Проводить внутреннюю поисковую оптимизацию информационных ресурсов.

- 2.24. Формировать предложения по развитию платформы.
- 2.25. Осуществлять поддержание процессов проектирования электронной платформы и анализа требований пользователей, существующей структуры и содержания платформы.
- 2.26. Осуществлять поддержание процессов разработки и тестирования новой функциональности платформы, систем управления контентом.
- 2.27. Осуществлять поддержание процессов опытной эксплуатации электронной платформы.
- 2.28. Составлять планы работы, оценивать их содержание и трудоемкость.
- 2.29. Работать с большими объемами информации.
- 2.30. Вести документацию по проектам и работам.
- 2.31. Владеть программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет.
- 2.32. Работать с большими объемами информации.
- 2.33. Анализировать структурированную и неструктурированную информацию.
- 2.34. Осуществлять реструктуризацию сайта и перемещение веб-страниц, информационных блоков базы данных.
- 2.35. Владеть популярными сервисами для оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта.

### **3. Права**

- 3.1. Менеджеру информационных ресурсов для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:
- 3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.3. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела ОДО.
- 3.4. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

### **4. Ответственность:**

- 4.1. Менеджер информационных ресурсов несет ответственность за:
- 4.2. Нарушение законодательства Российской Федерации.
- 4.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 4.4. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.5. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ
- 4.6. Своевременное и качественное исполнение распоряжений начальника Отдела.
- 4.7. За нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.
- 4.8. За нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об ОВГШ (институт) РГСУ, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также неисполнение требований настоящей должностной инструкции работник несет материальную,

дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, виды ответственности.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 9 к приказу  
от «16» сентября 2023 г.  
№ 96

Открытая высшая гуманитарная  
школа (институт)

Отдел внешних коммуникаций

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела внешних коммуникаций в Открытой высшей гуманитарной школе (институт) Российского государственного социального университета (далее соответственно – «Отдел», «ОВГШ (институт) РГСУ», «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является вклад в систематизацию результатов ОВГШ (института) РГСУ, осуществление разработки стратегии продвижения дистанционного обучения в социальных сетях и средствах массовой информации, подготовка текстового и визуального контента.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора ОВГШ (институт) РГСУ.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении директора ОВГШ (институт) РГСУ, работает под общим руководством проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется директором ОВГШ (институт) РГСУ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ОВГШ (институт) РГСУ.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников, приказами и распоряжениями РГСУ, положением об ОВГШ (институт) РГСУ, положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Законодательство, нормативно-правовые акты по организации инструментов внешних коммуникаций.

1.8.2. Организационную структуру РГСУ, систему реализации образовательных продуктов, порядок ее функционирования, организацию работы Отдела.

1.8.3. Текущие и перспективные потребности Отдела в ресурсах, методики их планирования и прогнозирования.

1.8.4. Основы менеджмента и управления человеческими ресурсами.

1.8.5. Организацию рекламного дела.

1.8.6. Основы графического дизайна.

1.8.7. Основы веб-дизайна.

1.8.8. Основы брендинга.

1.8.9. Основы типографики.

1.8.10. Основы типографского производства.

1.8.11. Основы копирайтинга.

1.8.12. Дизайн-менеджмент.

1.8.13. Основы ивент-менеджмента.

1.8.14. Основы риторики.

1.8.15. Технологию производства выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг).

1.8.16. Технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций.

1.8.17. Компьютерные технологии и операционные системы.

1.8.18. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.19. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

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 время вверенных в подчинение работников.

1.12. Начальник Отдела должен обладать способностью планирования, организации совместных усилий по разработке инструментов внешних коммуникаций.

1.13. Начальник Отдела должен обладать способностью оптимизации рабочих процессов с целью увеличения их эффективности.

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

1.15. Начальник отдела внешних коммуникаций должен обладать:

1.15.1. Навыками создания текстового и визуального контента.

1.15.2. Навыками создания сложных аудиовизуальных продуктов.

1.15.3. Навыками разработки и администрирования веб-ресурсов, веб-приложений и сервисов.

1.15.4. Навыками работы с графическими редакторами.

1.15.5. Методами сбора, средствами хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетинговых исследований.

1.15.6. Навыками работы с ПО (MS Windows, MS Office, Adobe и т.д.), поисковыми системами, образовательными порталами.

1.15.7. Навыками участия в конференциях, форумах и других публичных мероприятиях.

1.15.8. Навыками организации отраслевых международных мероприятий, направленных на продвижение бренда ОВГШ (институт) РГСУ среди целевой аудитории.

1.15.9. Навыками публичных выступлений.

1.15.10. Навыками проведения презентаций.

1.15.11. Навыками проведения переговоров.

1.15.12. Навыками устного и письменного перевода на иностранный язык.

1.15.13. Интернет-технологиями (навигация; поиск и сохранение информации для дальнейшего использования; e-mail, Skype, форумы, чаты);

1.15.14. Способностью применять дизайн-мышление при решении коммуникационных задач подразделения.

1.15.15. Способностью эффективно организовывать параллельные рабочие процессы вверенных сотрудников по ряду направлений деятельности.

1.15.16. Способностью руководить персоналом, организовывать горизонтальные коммуникации между работниками Отдела, выстраивать вертикальные коммуникации с вышестоящим руководством и представлять результаты работы Отдела в требуемой форме отчетности, представлять интересы работников Отдела.

1.15.17. Способностью систематизировать результаты профессиональной деятельности работников Отдела, проводить необходимую аналитику и на основе проведенного анализа проводить мероприятия по совершенствованию рабочих процессов в целях увеличения эффективности.

1.16. На время отсутствия Начальника отдела внешних коммуникаций (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое начальником отдела внешних коммуникаций.

1.17. Начальник отдела внешних коммуникаций назначается и освобождается от должности приказом ректора РГСУ.

## **2. Должностные обязанности**

Начальник Отдела в своей деятельности обязан:

2.1.1. Соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, настоящую должностную инструкцию.

2.1.2. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения директора ОВГШ (институт) РГСУ.

2.1.3. Осуществлять разработку стратегии продвижения дистанционного обучения в социальных сетях и средствах массовой информации.

2.1.4. Заниматься подготовкой текстового и визуального контента.

2.1.5. Взаимодействовать с работниками Отдела на предмет разработки дизайн-макетов маркетинговой продукции и иных задач, имеющих отношение к визуальной составляющей.

2.1.6. Организовывать разработку печатных рекламных материалов своими силами или силами сторонних организаций.

2.1.7. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные работников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.1.8. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.1.9. Эффективно применять в практической работе все свои навыки и знания.

### **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 работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

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

3.1.6. 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 своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, распоряжений начальника отдела внешних коммуникаций и вверенных в подчинение сотрудников.

4.2. За нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.



4.3. За нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об ОВГШ (институт) РГСУ, положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также неисполнение требований настоящей должностной инструкции работник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, виды ответственности.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 10 к приказу  
от «16» февраля 2023 г.  
№ 96

Открытая высшая гуманитарная  
школа (институт)

Отдел внешних коммуникаций

Должностная инструкция

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела внешних коммуникаций (далее – «Отдел») Открытой высшей гуманитарной школы (института) (далее «ОВГШ (институт)») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность заместителя начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Заместитель начальника Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела ОВГШ (институт) РГСУ, работает под общим руководством директора ОВГШ (институт) РГСУ, первого проректора РГСУ, ректора РГСУ.

1.4. Заместитель начальника Отдела в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, приказами и распоряжениями РГСУ Положением об ОВГШ (институт) РГСУ, Положением об отделе внешних коммуникаций, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель начальника Отдела должен знать:

- законодательство об осуществлении внешних коммуникаций;
- организационную структуру РГСУ, систему реализации образовательных продуктов, порядок ее функционирования, организацию работы Отдела;
- текущие и перспективные потребности Отдела в ресурсах, методики их планирования и прогнозирования;
- основы менеджмента и управления человеческими ресурсами;
- организацию рекламного дела;
- основы графического дизайна;
- основы веб-дизайна;
- основы брендинга;
- основы типографики;
- основы типографского производства
- основы копирайтинга;
- дизайн-менеджмент;
- технологию производства выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг);

- технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- компьютерные технологии и операционные системы;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ;
- локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности;
- заместитель начальника Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области управления образовательной деятельностью.

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

1.7. Заместитель начальника отдела внешних коммуникаций назначается и освобождается от должности приказом Ректора РГСУ по представлению директора ОВГШ (институт) РГСУ.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель начальника Отдела в своей деятельности обязан:

2.1. Соблюдать законы, подзаконные акты РФ, Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников и иные локальные акты Университета, настоящую должностную инструкцию.

2.2. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения начальника Отдела.

2.3. Осуществлять разработку стратегии продвижения дистанционного обучения в социальных сетях и средствах массовой информации.

2.4. Заниматься подготовкой текстового и визуального контента.

2.5. Взаимодействовать со специалистами по маркетингу, на предмет разработки дизайн-макетов маркетинговой продукции и иных задач, имеющих отношение к визуальной составляющей.

2.6. Организовать разработку печатных рекламных материалов своими силами или силами сторонних организаций.

2.7. Заместитель начальника Отдела должен:

- анализировать ход и итоги своей работы;
- планировать и распределять собственное рабочее время и время работников Отдела;
- планировать, организовывать работу Отдела по разработке инструментов внешних коммуникаций;
- участвовать в оптимизации рабочих процессов с целью регулярного увеличения их эффективности;
- участвовать в управленческих процессах Отдела по распоряжению начальника Отдела.
- обладать навыками создания текстового и визуального контента;
- обладать навыками разработки дизайна и администрирования веб-ресурсов, веб-приложений и сервисов;

- обладать навыками работы с графическими редакторами;
- обладать навыками работы с ПО (MS Windows, MS Office, Adobe и т.д.), поисковыми системами, образовательными порталами, интернет-технологиями (навигация; поиск и сохранение информации для дальнейшего использования; e-mail, Skype, Zoom, форумы, чаты);
- применять дизайн-мышление при решении коммуникационных задач Отдела;
- участвовать в организации параллельных рабочих процессов в Отделе, коммуницировать с сотрудниками, содействовать синхронизации усилий по решению поставленных задач;
- руководить работниками Отдела, организовывать горизонтальные коммуникации между работниками Отдела;
- вносить свой вклад в систематизацию результатов профессиональной деятельности работников Отдела, анализ, на основе которого начальник Отдела сможет проводить мероприятия по совершенствованию рабочих процессов в целях увеличения эффективности.

2.8. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные работников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.9. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.10. Эффективно применять в практической работе все свои навыки и знания в области дизайна, дизайн-менеджмента, визуальных коммуникаций, маркетинга.

### **3. Права**

3.1. Заместителю начальника 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 работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Заместитель начальника отдела имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

3.1.6. Заместитель начальника отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

#### **4. Ответственность**

4.1. Заместитель начальника 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 РГСУ

4.1.5. Своевременное и качественное исполнение распоряжений начальника Отдела.

4.1.6. За нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.1.7. За нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об ОВГШ (институт) РГСУ, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также неисполнение требований настоящей должностной инструкции работник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, виды ответственности.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 11 к приказу  
от «16» февраля 2023 г.  
№ 96

Открытая высшая гуманитарная  
школа (институт)

Отдел внешних коммуникаций

Должностная инструкция

## СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ

### 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по маркетингу (далее – «Специалист») отдела внешних коммуникаций (далее - «Отдел») Открытой высшей гуманитарной школы (институт) Российского государственного социального университета (далее – «ОВГШ (институт) РГСУ», «Университет», «РГСУ») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности Специалиста является выявлять и помогать решать задачи абитуриентов лучше конкурентов, принося нужный финансовый результат.

1.3. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, занимаемых специалистами со средним профессиональным образованием не менее 1 года, рекомендуется дополнительное профессиональное образование- программы повышения квалификации.

1.4. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством директора ОВГШ (институт) РГСУ, проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.5. Место работы специалиста Отдела определяется директором ОВГШ (институт) РГСУ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ОВГШ (институт) РГСУ.

1.6. Специалист в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников, приказами и распоряжениями РГСУ, положением об ОВГШ (институт) РГСУ, положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Специалист должен знать:

1.7.1. Нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность.

1.7.2. Основы применение маркетинга.

1.7.3. Методы проведения маркетингового исследования.

1.7.4. Психологические особенности поведения людей разных возрастов.

1.7.5. Подходы к формированию политики реализации услуг.

- 1.7.6. Состав процесса стратегического и оперативного планирования.
- 1.7.7. Способы и методы организации рекламного дела.
- 1.7.8. Методы и стратегии ценообразования.
- 1.7.9. Организационную структуру РГСУ, систему реализации продукции, порядок ее функционирования, организацию работы Отдела.
- 1.7.10. Текущие и перспективные потребности Отдела в ресурсах, методики их планирования и прогнозирования;
- 1.7.11. Специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.
- 1.7.12. В период временного отсутствия Специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности.**

- 2.1. Специалист в своей деятельности обязан:
  - 2.1.1. Планировать, развивать и организовать рекламные стратегии и компании в поддержку целей Университета.
  - 2.1.2. Осуществлять написание рекламных текстов и сценариев для реклам, а также согласовывать размещение разработанных текстов на рекламных площадках.
  - 2.1.3. Собирать и анализировать данные.
  - 2.1.4. Соблюдать законодательство РФ, Устав РГСУ, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, настоящую должностную инструкцию.
  - 2.1.5. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения начальника Отдела.
  - 2.1.6. Эффективно применять в практической работе все свои навыки в области маркетинга.

## **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 предоставления оптимальных условий труда, соответствующих нормам трудового законодательства РФ.
  - 3.1.4. Предлагать руководству Университета меры для повышения эффективности своей работы.
  - 3.1.5. Принимать самостоятельные решения в рамках своих трудовых обязанностей.
  - 3.1.6. Сотрудничать с работниками других структурных подразделений Университета для решения своих профессиональных задач и вопросов.
  - 3.1.7. Информировать руководство о выявленных недостатках в работе.
- 3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение

#### **4. Ответственность**

4.1. Специалист несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Неправильное, халатное ведение документации, в том числе умышленное внесение заведомо ложных или частично недостоверных сведений в отчетные и учетные документы.

4.1.3. Разглашение конфиденциальной информации Организации.

4.1.4. Повышение должностных полномочий.

4.1.5. За нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об ОВГШ(институт) РГСУ, положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также неисполнение требований настоящей должностной инструкции работник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, виды ответственности



Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 12 к приказу  
от «16» *сентября* 2023 г.  
№ 96

Открытая высшая гуманитарная  
школа(институт)

Отдел внешних коммуникаций  
Должностная инструкция

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста по маркетингу отдела внешних коммуникаций Открытой высшей гуманитарной школы (института) (далее - «ОВГШ (институт)») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность ведущего специалиста по маркетингу назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Ведущий специалист по маркетингу находится в непосредственном подчинении начальника отдела внешних коммуникаций, работает под общим руководством директора ОВГШ (институт) РГСУ.

1.4. Ведущий специалист по маркетингу в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, приказам ректора университета, Уставом РГСУ, распорядительными документами руководства университета, правилами внутреннего трудового распорядка, указаниями ректора, положением о ОВГШ(институт) РГСУ, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий специалист по маркетингу должен знать:

- Законодательство, нормативно-правовые акты по организации маркетинговой и рекламной деятельности;
- Организационную структуру РГСУ, систему сбыта продукции, порядок ее функционирования, организацию работы отдела;
- Текущие и перспективные потребности отдела в ресурсах, методики их планирования и прогнозирования;
- Основы менеджмента;
- Организацию рекламного дела;
- Технологию производства выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг);
- Технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- Компьютерные технологии и операционные системы;
- Основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ.

– Локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

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

– Ведущий специалист по маркетингу должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

– Ведущий специалист по маркетингу должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.6. Ведущий специалист по маркетингу должен владеть:

– навыками создания текстового и визуального контента;

– навыками администрирования сайтов;

– навыками работы с графическими редакторами;

– методами сбора, средствами хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетинговых исследований;

– навыками работы с ПО (MS Windows, MS Office и т.д.), поисковыми системами, образовательными порталами;

– интернет-технологиями (навигация; поиск и сохранение информации для дальнейшего использования; e-mail, Skype, форумы, чаты).

1.7. На время отсутствия ведущего специалиста по маркетингу (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое начальником отдела внешних коммуникаций.

1.8. Ведущий специалист по маркетингу назначается и освобождается от должности приказом Ректора РГСУ.

## **2. Должностные обязанности**

Ведущий специалист по маркетингу в своей деятельности обязан:

2.1. Соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, настоящую должностную инструкцию.

2.2. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения начальника отдела внешних коммуникаций ОВГШ(институт) РГСУ.

2.3. Осуществлять разработку стратегии продвижения дистанционного обучения в социальных сетях и средствах массовой информации.

2.4. Заниматься подготовкой текстового и визуального контента.

2.5. Взаимодействовать с заместителем начальника отдела внешних коммуникаций на предмет разработки дизайн-макетов маркетинговой продукции и иных задач, имеющих отношение к визуальной составляющей.

2.6. Организовать разработку печатных рекламных материалов своими силами или силами сторонних организаций.

2.7. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.8. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

2.9. Эффективно применять в практической работе все свои навыки в области маркетинга.

### **3. Права**

3.1. Ведущему специалисту по маркетингу 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.

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

3.1.6. Ведущий специалист по маркетингу 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 по маркетингу несет ответственность:

4.1.1. За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, распоряжений начальника отдела внешних коммуникаций.

4.1.2. За нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.1.3. За нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения об ОВГШ(институт)«РГСУ», иных локальных нормативных актов РГСУ, а также неисполнение требований настоящей должностной инструкции работник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, виды ответственности.

Российский государственный  
социальный университет

Положение № 13 к приказу  
от «16» *сентября* 2023 г.  
№ 96

Открытая высшая гуманитарная  
школа (институт)

Отдел партнерской работы

Должностная инструкция

## НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела партнерской работы (далее – «Отдел») Открытой высшей гуманитарной школы (институт) Российского государственного социального университета (далее соответственно – «ОВГШ (институт) РГСУ», «Университет», «Университет») относится к административно-управленческому персоналу.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективно применять в практической работе навыки и знания в развитии партнерских отношений.

1.3. Начальника Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению директора ОВГШ (институт) РГСУ.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении директора ОВГШ (института) РГСУ, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется директором ОВГШ (института) РГСУ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ОВГШ (института) РГСУ.

1.7. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об ОВГШ (институт) РГСУ, Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты Университета, его структурного подразделения;

1.8.3. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, законодательства;

1.8.4. Основы педагогики, педагогической психологии;

1.8.5. Основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

1.8.6. Теорию и методы управления образовательными системами;

1.8.7. Методические материалы по организации маркетинга, организации рекламного дела;

1.8.8. Основы менеджмента, деловой этикет, правила ведения деловых переговоров, управления персоналом, проектами;

1.8.9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в установленной в настоящей должностной инструкции сфере деятельности.

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

1.11. Начальник Отдела планирует и распределяет 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**

Начальник отдела в пределах своих полномочий выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует и организует деятельность Отдела.

2.1.2. Подготавливает текущую и итоговую отчетность, анализирует результаты своей работы и работы Отдела.

2.1.3. Контролирует встречи с партнерами, исполнение договоров с партнерами, выплаты агентского вознаграждения.

2.1.4. Отрабатывает и анализирует сложные кейсы по итогам деятельности работников Отдела.

2.1.5. Обеспечивает работников Отдела всеми необходимыми материалами.

2.1.6. Обеспечивает постоянный обмен опытом с работниками Отдела с целью повышения компетенций.

2.1.7. Ставит конкретные задачи работникам Отдела.

2.1.8. Обеспечивает синхронизацию задач, которые должны быть выполнены в срок.

2.1.9. Контролирует обеспечение мотивации работников Отдела.

2.1.10. Организует мероприятия по поддержанию и развитию профессиональных навыков работников Отдела.

2.1.11. Своевременно сообщает директору ОВГШ (института) РГСУ, проректору по компетенции, ректору о непредвиденных ситуациях или ЧП.

2.1.12. Выявляет и сигнализирует о слабых сторонах работы работников Отдела.

2.1.13. Координирует действия партнеров ОВГШ (институт) РГСУ по привлечению абитуриентов.

2.1.14. Осуществляет своевременное оповещение партнеров об изменениях в ОВГШ (институт) РГСУ.

2.1.15. Координирует работу Отдела с другими подразделениями ОВГШ (институт) РГСУ.

2.1.16. Подготавливает рекомендации по улучшению работы ОВГШ (институт) РГСУ с партнерами.

2.1.17. Представляет директору ОВГШ (институт) РГСУ предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников Отдела, о поощрении отличившихся работников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

### **3. Права**

Начальнику Отдела предоставлено право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ и работников информацию, документацию и материалы, необходимые для выполнения его функций.

3.2. Вносить на рассмотрение директора ОВГШ (институт) РГСУ предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.3. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

3.4. Принимать участие в мероприятиях по работе с партнерами в Университете и его филиалах.

3.5. Требовать своевременного и качественного выполнения профессиональных обязанностей от работников Отдела.

3.6. Участвовать в подборе, аттестации и оценке деятельности работников Отдела, повышении их квалификации, вносить предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы.

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

### **4. Ответственность**

Начальник Отдела 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 и распоряжений РГСУ, Положения об ОВГШ (институт) РГСУ, Положения об Отделе, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

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

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 14 к приказу  
от «16» февраля 2023 г.  
№ 96

Открытая высшая гуманитарная  
школа (институт)

Отдел партнерской работы

Должностная инструкция

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела партнерской работы в Открытой высшей гуманитарной школе (институт) (далее – «ОВГШ (институт)») Российского государственного социального университета (далее соответственно – «Ведущий специалист», «Отдел», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности Ведущего специалиста является оформление договорных отношений с контрагентами, документальное оформление и контроль оплаты услуг контрагента, профессиональное развитие.

1.3. Ведущий специалист отдела 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 специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством директора ОВГШ (институт) РГСУ, проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы Ведущего специалиста определяется директором ОВГШ (институт) РГСУ, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения ОВГШ (институт) РГСУ.

1.7. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об ОВГШ (институт) РГСУ, положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.

1.8.2. Инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы, касающиеся отдела партнерской работы

1.8.3. Правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи;

1.8.4. Основы трудового законодательства Российской Федерации;

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности;



1.9. Ведущий специалист должен владеть:

1.9.1. Профессиональными навыками работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела,

1.9.2. Навыками работы с ПО (MS Windows, MS Office и т.д.), поисковыми системами, образовательными порталами;

1.9.3. Интернет-технологиями (навигация; поиск и сохранение информации для дальнейшего использования; e-mail, Skype, форумы, чаты);

1.10. На время отсутствия ведущего специалиста (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое начальником Отдела

## **2. Должностные обязанности**

Ведущий специалист в своей деятельности обязан:

2.1. Соблюдать законы, подзаконные акты, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Университета, настоящую должностную инструкцию.

2.2. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения начальника Отдела.

2.3. Формировать заявки на осуществление закупок по партнерским договорам.

2.4. Подготавливать и организовывать заключение партнерских договоров.

2.5. Осуществлять ведение действующих партнерских договоров.

2.6. Контролировать соблюдение отчетных дат.

2.7. Своевременно подготавливать закрывающие документы.

2.8. Взаимодействовать со структурными подразделениями РГСУ.

2.9. Осуществлять контроль оформления документации структурными подразделениями РГСУ.

2.10. Следить за соблюдением правил и норм охраны труда в пределах своей компетенции.

2.11. Обеспечивать контроль за ведением и хранением документов в Отделе, включая электронный документооборот.

2.12. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные работников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.13. Исполнять требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию коррупции.

### **3. Права**

3.1. Ведущий специалист имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции

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

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

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

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с иными структурными подразделениями ОВГШ (институт) РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

### **4. Ответственность**

4.1. Ведущий специалист несет ответственность за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, распоряжений начальника отдела партнерских отношений.

4.2. За нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.3. За нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекс этики и служебного поведения работников, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об ОВГШ (институт) РГСУ, положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также неисполнение требований настоящей должностной инструкции работник несет материальную, дисциплинарную, административную и иные, предусмотренные законодательством России, виды ответственности.