

**Пермский филиал федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
"Национальный исследовательский университет  
"Высшая школа экономики"**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НИУ ВШЭ – Пермь

 Г.Е. Володина

« 10 » 04 2018 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

« 20 » 04 2018 года

№ 8.2.6.4-16/200418-01

декана факультета профессиональной переподготовки

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые обязанности, права и ответственность работника Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту НИУ ВШЭ), работающего в Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее по тексту – НИУ ВШЭ – Пермь) по должности декана факультета профессиональной переподготовки (далее по тексту – декан ФПП).

2.1. Декан ФПП относится к профессорско-преподавательскому составу. На должность декана назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень или ученое звание, стаж научно-преподавательской или практической деятельности не менее 5 лет, и утверждается в должности приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

1.2. Декан ФПП подчиняется непосредственно заместителю директора НИУ ВШЭ - Пермь, координирующему деятельность ФПП, в соответствии с приказом о распределении обязанностей в филиале (далее-координирующий заместитель директора).

1.3. Декан ФПП в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- постановлениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися организации дополнительного образования;
- законодательством о труде, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- Уставом НИУ ВШЭ;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;
- локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;
- положением о НИУ ВШЭ – Пермь;
- положением о факультете;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.4. На время отсутствия декана ФПП (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель, а если нет такового, то другое должностное лицо факультета, назначенное приказом директора НИУ ВШЭ - Пермь по письменному представлению декана.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯ И НАВЫКИ**

2.1. Декан ФПП избирается на должность решением Ученого совета НИУ ВШЭ - Пермь и утверждается в должности приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

2.2. Декан ФПП должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования и реализации программ дополнительного профессионального образования;
- Устав НИУ ВШЭ;
- Положение о Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики";
- Положение о факультете;
- локальные нормативные акты НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, непосредственно относящиеся к деятельности факультета;
- требования образовательных стандартов НИУ ВШЭ;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методiku профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы экологии, права, социологии;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- распоряжения и приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы в этой области;
- руководящие документы по организации делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- теорию и методы управления образовательными системами, современные формы и методы обучения обучающихся;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания; правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами; основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;

2.3. Декан ФПП должен уметь:

- работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
- пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой в рамках своих трудовых обязанностей;

- вести базу данных по внутренним статистическим показателям по учебной и методической работе;
- разрабатывать основные документы и бланки по организации, планированию и контролю учебного процесса:
- разрабатывать проекты приказов по всем видам деятельности факультета;
- составлять учебные планы и программы дисциплин;
- собирать и обрабатывать информацию о ходе учебного процесса;
- планировать и организовывать учебную и методическую работу факультета;
- организовывать контроль за выполнением учебной и методической работы на факультете.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Декан ФПП исполняет следующие трудовые (функциональные) обязанности:

3.1.1. осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.1.2. соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3.1.3. уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.1.4. формирует у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.1.5. формирует у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

3.1.6. развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.1.7. применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.1.8. учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

3.1.9. организует работу по сопровождению учебного процесса обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов:

- обеспечивает сбор специалистами факультета информации об обучающихся с ОВЗ, об их потребностях при освоении образовательных программ в зависимости от нозологии, имеющих в индивидуальных программах реабилитации или реабилитации рекомендациях необходимых специальных условий обучения, условий и видов труда;

- организует разработку индивидуального учебного плана для обучающихся с ОВЗ и инвалидов (при необходимости);

- обеспечивает определение потребности обучающихся с ОВЗ и инвалидов в социальной и профессиональной адаптации, контролирует организацию занятий по адаптационным дисциплинам (при необходимости), а также организацию занятий обучающихся с ОВЗ и инвалидов в аудиториях с безбарьерной средой с учетом потребностей в зависимости от нозологии;

3.1.10. проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.1.11. проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.12. систематически повышает свой профессиональный уровень;

3.1.13. разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает

систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

3.1.14. изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по программе специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете;

3.1.15. руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете;

3.1.16. возглавляет работу по созданию и реализации на практике дополнительных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов;

3.1.17. участвует в разработке системы качества подготовки специалистов;

3.1.18. создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

3.1.19. создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;

3.1.20. представляет на утверждение руководству образовательного учреждения учебные планы и программы обучения обучающихся слушателей, программы курсов на факультете;

3.1.21. участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;

3.1.22. руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;

3.1.23. контролирует и регулирует организацию учебного процесса;

3.1.24. организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся;

3.1.25. осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к итоговому аттестационным испытаниям;

3.1.26. дает разрешение на досрочную сдачу экзаменов;

3.1.27. принимает решение о допуске обучающихся к сдаче итогового государственного междисциплинарного экзамена, к защите итоговой аттестационной работы;

3.1.28. осуществляет работу в составе комиссии по итоговой аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета;

3.1.29. представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся слушателей;

3.1.30. организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;

3.1.31. обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;

3.1.32. возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации;

3.1.33. организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательного учреждения;

3.1.34. осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы НИУ ВШЭ - Пермь, несет ответственность за их выполнение;

3.1.35. организует работу и осуществляет контроль над сотрудничеством подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями;

3.1.36. обеспечивает связь с однопрофильными образовательными

учреждениями подразделениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (слушателей):

3.1.37. организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Пермь, в органы управления образованием:

3.1.38. проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета:

3.1.39. присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов:

3.1.40. контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности:

3.1.41. своевременно доводит до сведения сотрудников факультета содержание приказов, распоряжений и других документов директората, деканата, касающихся деятельности факультета, и осуществляет контроль их исполнения сотрудниками факультета:

3.1.42. утверждает графики работы сотрудников деканата:

3.1.43. осуществляет контроль состояния закрепленных за факультетом помещений и поддерживает их в рабочем состоянии:

3.1.44. выполняет устные и письменные поручения руководства НИУ ВШЭ, директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующего заместителя директора НИУ ВШЭ – Пермь в рамках, возложенных на факультет профессиональной переподготовки задач и функций:

3.1.45. при обнаружении недостатков в работе вносит предложения координирующему заместителю директора НИУ ВШЭ – Пермь по совершенствованию работы, повышению эффективности его деятельности:

3.1.46. уведомляет непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить свои трудовые обязанности не позднее начала рабочего дня любым фиксированным способом (письменно, по электронной почте, факсимильной связью, sms-сообщением по телефону), позволяющим достоверно определить получение указанного уведомления адресатом:

3.1.47. представляет для рекламных, отчетных материалов, мониторинговых опросов и официального сайта НИУ ВШЭ - Пермь в установленном локальными актами НИУ ВШЭ порядке информацию о своей профессиональной деятельности:

3.1.48. не реже двух раз в неделю знакомится с информацией, размещаемой на 1-й странице официального сайта (портала) НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь:

3.1.49. использует надлежащим образом оборудование, приборы, материалы, компьютер и оргтехнику, бережно относится к имуществу НИУ ВШЭ, возмещает ущерб, причиненный НИУ ВШЭ, в размере и порядке, установленном действующим законодательством:

3.1.50. качественно, своевременно, в полном объеме выполнять возложенные на него трудовые обязанности:

3.1.51. осуществляет хранение документов факультета профессиональной переподготовки в соответствии с локальными (нормативными) актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь:

3.1.52. сохраняет конфиденциальность сведений, содержащихся в документах НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь и (или) поступивших от третьих лиц:

3.1.53. информирует вышестоящего руководителя о выявленных нарушениях и недостатках в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносит предложения по их устранению:

3.1.54. уведомляет отдел кадров НИУ ВШЭ – Пермь о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений:

3.1.55. не разглашает охраняемую законом тайну (государственную,

коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашает персональные данные другого работника, обучающихся, третьих лиц;

3.1.56. обеспечивает защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников, обучающихся, третьих лиц от неправомерного их использования или утраты;

3.1.57. соблюдает законодательство РФ, Устав НИУ ВШЭ, Положение о НИУ ВШЭ – Пермь, локальные (в том числе нормативные) акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, решения ученых советов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказы, поручения руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, законодательство, локальные акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, законодательство, локальные акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь по обработке персональных данных и контролирует соблюдение работниками факультета профессиональной переподготовки вышеуказанных документов;

3.1.58. не допускает коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей и работников факультета профессиональной переподготовки;

3.1.59. своевременно получает и использует при исполнении трудовых обязанностей корпоративную электронную почту НИУ ВШЭ (корпоративную электронную почтовую систему (КЭПС) НИУ ВШЭ, личный почтовый ящик в КЭПС), в обязательном порядке ежедневно знакомится с ее содержанием, своевременно отвечает на запросы; соблюдает требования Регламента использования корпоративной электронной почтовой системы работниками НИУ-ВШЭ и иные локальные (нормативные) акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь по использованию корпоративной электронной почты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.60. подключается и использует при исполнении трудовых обязанностей основные корпоративные системы НИУ ВШЭ, соблюдает локальные (нормативные) акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь при использовании основных корпоративных систем, своевременно и ежедневно осуществляет необходимые действия с указанными основными корпоративными системами;

3.1.61. исполняет Положение о факультете профессиональной переподготовки и требует его исполнения подчиненными работниками;

3.1.62. выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

3.2. Декан ФПП выполняет следующие действия при обработке общедоступных персональных данных сотрудников факультета и обучающихся по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, тренингов, семинаров и т.д., как субъектов персональных данных (далее-субъекты ПДн):

3.2.1. контролирует сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

3.2.2. осуществляет контроль работы с персональными данными обучающихся в объеме (перечень): фамилия, имя, отчество, пол: гражданство, дата, год, место рождения; образование, квалификация и их уровень; профессия (специальность) квалификация и их уровень; сведения об успеваемости, об итоговой оценке знаний, умений и навыков, о подготовленных промежуточных (курсовых) итоговых контрольных (выпускных квалификационных) работах, включая непосредственно такие работы, о результатах итоговой и государственной итоговой аттестации; адрес регистрации и почтовый адрес; номера телефонов (мобильный, рабочий, домашний); адрес электронной почты; место жительства; серия, номер, паспорта, документов об

образовании и квалификации, дата их выдачи с указанием органа и/или организации, выдавших документ, или заменяющих документов; информация о состоянии здоровья, в том числе в части сведений об инвалидности и об ограничениях возможностей здоровья, личные фотографии, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, место и адрес работы, должность, сведения о заключенном и оплаченном договоре, ИНН, СНИЛС;

3.2.3. сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях, проводимых НИУ ВШЭ-Пермь и/или третьими лицами, о результатах такого участия; сведения о заключенном и /или оплаченном договоре (договоре об оказании платных образовательных услуг/договоре о целевом приеме/договоре, о целевом обучении), наличие рекомендаций и их основаниях; иные данные, предоставляемые НИУ ВШЭ-Пермь, в связи с приемной кампанией НИУ ВШЭ-Пермь и/или получением образовательных услуг (в образовательном процессе);

3.2.4. осуществляет контроль персональных данных в целях введения, формирования и хранения личных дел обучающихся на бумажных носителях и с помощью корпоративных информационных систем АС АВ, LVS; размещения информации на корпоративном сайте образовательной программы НИУ ВШЭ-Пермь; для формирования справок и отчетов по контингенту образовательных программ; осуществляет контроль и обработку в целях оформления договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к договорам, введения реестра учета выданных договоров и дополнительных соглашений;

3.2.5. осуществляет работу с персональными данными работников факультета, физического лица-гражданина РФ в целях: заключение трудовых договоров ГПХ на выполнение работ/оказание услуг с физическим лицом – гражданином РФ; выполняющего работы-оказание услуг по договорам ГПХ в объеме (перечень): фамилия, имя, отчество, пол, дата, год, место рождения, образование, квалификация и их уровень, наличие ученой степени, ученого звания, адрес регистрации и почтовый адрес, номера телефонов (мобильный, домашний, рабочий), адрес электронной почты, место жительства, паспортные данные, место работы, должность, занимаемая должность государственной или муниципальной службы, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты, размер вознаграждения за выполненные работы (оказанные услуги); иные данные, предоставляемые НИУ ВШЭ-Пермь, в целях предоставления информации координирующему деятельность факультета заместителю директора НИУ ВШЭ-Пермь и другим структурным подразделениям НИУ ВШЭ-Пермь, размещения информации о сотрудниках факультета на корпоративном сайте факультета;

3.2.6. при работе с персональными данными субъектов ПДн соблюдает все требования, описанные в Положении об обработке персональных данных НИУ ВШЭ, Порядке защиты персональных данных работников Государственного университета – Высшей школы экономики, Положении Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики «О работе с документами, содержащими персональные данные работников», и иных нормативных актах РФ и локальных актах НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь по обработке персональных данных.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Декан ФПП имеет право:

4.1.1 в пределах своей компетенции сообщать координирующему заместителю директора о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы факультета в рамках трудовых обязанностей;

4.1.2 издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие его работу, обязательные для исполнения всеми работниками факультета и обучающимися;

4.1.3 давать указания, распоряжения подчиненным сотрудникам по следующим участкам работы: сопровождение учебного процесса; подготовка приказов по организации

учебного процесса; коммуникация с обучающимися; подготовка и проведения итоговой аттестации; подготовка и печать сертификатов, удостоверений и печать дипломов и приложений к ним:

4.1.4 свободно выражать своего мнения, быть свободным от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.1.5 свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;

4.1.6 проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.1.7 выбирать учебники, учебные пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.8 участвовать в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.1.9 осуществлять научную, научно-техническую, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.1.10 избирать и быть избранным в органы управления НИУ ВШЭ – Пермь, в т.ч. Ученый совет НИУ ВШЭ - Пермь;

4.1.11 обжаловать приказы и распоряжения администрации НИУ ВШЭ – Пермь в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.12 при выполнении обязанностей по основной должности, вести научную и педагогическую деятельность на условиях внутривузовского совместительства или почасовой оплаты;

4.1.13 участвовать в работе любого структурного подразделения НИУ ВШЭ – Пермь, где обсуждаются, и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета;

4.1.14 вносить необходимые корректировки в любые планы работы факультета и его сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке;

4.1.15 подписывать, визировать и заверять документы НИУ ВШЭ-Пермь в соответствии с Положением о Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ-Пермь, доверенностями, выданными директором НИУ ВШЭ-Пермь;

4.1.16 вносить на рассмотрение кафедр, реализующих образовательные программы на факультете, предложения по совершенствованию учебной, научной и иной деятельности;

4.1.17 вносить предложения по распределению и перераспределению учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом кафедр в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедр;

4.1.18 посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями на факультете, в случае необходимости, вносить свои предложения по улучшению проведения занятий;

4.1.19 привлекать преподавателей и специалистов к участию в организации и проведении учебного процесса в установленном порядке;

4.1.20 запрашивать письменные отчеты от сотрудников филиала по любому виду выполняемой на факультете работы, в пределах предоставленных полномочий;

4.1.21 представлять в установленном порядке руководству филиала предложения по приему в штат факультета работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников факультета, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до увольнения работника;

4.1.22 вносить заместителю директора предложения о представлении обучающихся к



различным формам морального и (или) материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в мероприятиях филиала, вносить предложения о наложении взыскания на слушателя, вплоть до отчисления из университета:

4.1.23 пользоваться услугами библиотеки, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам НИУ ВШЭ - Пермь, в том числе ресурсами Интернет, электронной почтой, оргтехникой;

4.1.24 давать указания, распоряжения подчиненным работникам по следующим участкам (направлениям) работы:

- учебная деятельность в отношении обучающихся образовательных программ факультета;

- профориентационная, рекламная, просветительская деятельность для привлечения обучающихся на образовательные программы факультета;

- взаимодействие с работодателями, ассоциациями выпускников по вопросам развития образовательных программ факультета;

- поддержка внеаудиторной деятельности обучающихся;

- контроль соблюдения обучающихся факультета академических и этических норм.

4.1.25 повышать свою квалификацию в установленном порядке;

4.1.26 пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра и других подразделений НИУ ВШЭ – Пермь;

4.1.27 пользоваться в порядке, установленном в НИУ ВШЭ – Пермь, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами Интернет, электронной почтой;

4.1.28 знакомиться с проектами решений руководства НИУ ВШЭ – Пермь, касающихся его деятельности;

4.1.29 избирать делегатов и быть избранным делегатом на конференцию научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся НИУ ВШЭ – Пермь;

4.1.30 декан ФПП имеет также и иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и/или НИУ ВШЭ – Пермь.

4.2. Декан как субъект персональных данных имеет право:

4.2.1. получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

4.2.2. осуществлять свободный доступ к своим персональным данным;

4.2.3. требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4.2.4. обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Декан несет ответственность за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, Положением о факультете;

5.1.2. за невыполнение или несвоевременное выполнение приказов ректора, директора НИУ ВШЭ – Пермь, распоряжений, указаний, поручений вышестоящих руководителей, других локальных (нормативных), организационно-распорядительных документов;

5.1.3. причинение НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь материального ущерба;

5.1.4. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;

5.1.5. превышение предоставленных полномочий;

5.1.6. разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, персональных

данных работников, обучающихся и иных третьих лиц;

5.1.7. нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, установленных в НИУ ВШЭ;

5.1.8. несоблюдение законодательства, локальных актов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками факультета профессиональной переподготовки при выполнении своих трудовых обязанностей;

5.1.9. необеспечение обработки персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц, том числе заказчиков, в соответствии с целями, в объеме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;

5.1.10. некачественное и/или неполное исполнение задач, функций, возложенных Положением о факультете, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений, поручений руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, решений ученых советов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

5.1.12. иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей;

5.1.13. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными, локально-нормативными актами, в том числе приказами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

5.2. Декан в случае распространения персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции, несет ответственность в соответствии с федеральными законами: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее регистрации в отделе кадров НИУ ВШЭ – Пермь после утверждения должностной инструкции директором НИУ ВШЭ – Пермь.

6.2. Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника с даты ознакомления с ней под роспись.

6.3. Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:

- с даты регистрации новой должностной инструкции по должности (профессии, специальности) (указывается наименование должности (профессии, специальности));
- исключения указанной должности из штатного расписания соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ – Пермь.

**Должностную инструкцию составил:**

Заместитель директора  
НИУ ВШЭ-Пермь

« 20 » 04 2018 года

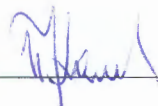


А.В. Оболонская

## СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

« 20 » 04 2018 года



И.Н. Калявина

