

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор НИУ ВШЭ – Пермь


Г.Е. Володина

« 20 » 04 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« 20 » 04 2018 года

№ 8.264-16/200418-04

специалиста по УМР II категории 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 специалиста по учебно-методической работе II категории факультета профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь (далее по тексту – специалист по УМР II категории).

1.2. Специалист по УМР II категории относится к категории специалиста.

1.3. Специалист по УМР II категории подчиняется непосредственно декану факультета профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь.

1.4. В своей деятельности специалист по УМР II категории 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 профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

2.1. На должность специалиста по УМР II категории принимается лицо, отвечающее следующим требованиям к квалификации:

- с высшим профессиональным образованием;
- стажем работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

2.2. Специалист по УМР II категории должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ;
- локальные нормативные акты НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, непосредственно относящиеся к деятельности факультета профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь.

2.3. Специалист по УМР II категории должен уметь:

- работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
- пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой в рамках своих трудовых обязанностей;
- вести организационную работу по обеспечению учебного процесса;
- составлять учебные планы и программы дисциплин;
- собирать и обрабатывать информацию о ходе учебного процесса.

3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Специалист по УМР II категории исполняет следующие трудовые обязанности:

3.1.1 выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса;

3.1.2 выполняет формирование учебных планов и программ по направлениям подготовки (повышение квалификации; профессиональная переподготовка);

3.1.3 проводит работу по сопровождению учебного процесса обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов:

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

- разрабатывает индивидуальные учебные планы для обучающихся с ОВЗ и инвалидов (при необходимости);

- определяет потребности обучающихся с ОВЗ и инвалидов в социальной и профессиональной адаптации, организует занятия по адаптационным дисциплинам (при необходимости), а также проводит занятия обучающихся с ОВЗ и инвалидов в аудиториях с безбарьерной средой с учетом потребностей в зависимости от нозологии;

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

3.1.5 составляет учебное расписание, согласует аудитории для проведения занятий;

3.1.6 осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса, фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от учебного плана;

3.1.7 готовит ежеквартальные отчёты по основным направлениям деятельности, годовые отчёты факультета и статистический отчет по форме 1 –ПК;

3.1.8 ведет учетно-аналитическую систему управления учебным процессом (АСАВ);

3.1.9 оформляет приказы по деятельности факультета и организации учебного процесса в системе документационного обеспечения управления (СДОУ);

3.1.10 осуществляет компьютерную обработку получаемой информации; разрабатывает и подготавливает бланочную документацию для учебного процесса;

3.1.11 координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения;

3.1.12 анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности слушателей, отсева слушателей, а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями;

3.1.13 осуществляет правильное ведение делопроизводства деканата в соответствии с утвержденной номенклатурой дел; участвует в процессе подготовки и выдаче документов по итогам обучения;

3.1.14 взаимодействует со всеми сотрудниками в своем подразделении, а также учебно-методическим отделом, библиотекой, отделом по связям с общественностью, бухгалтерией, юридическим отделом, приемными директора и заместителей директора по вопросам, связанным с деятельностью факультета профессиональной переподготовки;

3.1.15 исполняет поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, от лиц администрации, только при наличии резолюции декана факультета.

3.1.16 получает информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой декана факультета или заместителя директора, координирующего вопросы дополнительного образования (далее координирующего заместителя директора) в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос;

3.1.17 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;

3.1.18 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;

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

3.1.20 несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.21 выполняет устные и письменные поручения руководства НИУ ВШЭ, директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующего заместителя директора НИУ ВШЭ – Пермь и декана в рамках возложенных на факультета профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь задач и функций;

3.1.22 при обнаружении недостатков в работе вносит декану предложения по совершенствованию работы факультета профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь, повышению эффективности его деятельности;

3.1.23 представляет для рекламных, отчетных материалов, мониторинговых опросов и официального сайта (портала) НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь в установленном

локальными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь порядке информации о своей профессиональной деятельности:

3.1.24 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;

3.1.25 качественно, своевременно, в полном объеме выполнять возложенные на него трудовые обязанности;

3.1.26 осуществляет хранение документов факультета профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь в соответствии с локальными (нормативными) актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь;

3.1.27 сохраняет конфиденциальность сведений, содержащихся в документах НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь и (или) поступивших от третьих лиц;

3.1.28 информирует вышестоящего руководителя о выявленных нарушениях и недостатках в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносит предложения по их устранению;

3.1.29 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;

3.1.30 не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей,

3.1.31 в том числе не разглашает персональные данные другого работника, обучающихся, третьих лиц;

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

3.1.33 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 ГУ-ВШЭ и иные локальные (нормативные) акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь по использованию корпоративной электронной почты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь (указывается при необходимости, если работнику требуется использование КЭПС НИУ ВШЭ);

3.1.34 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 (указывается при необходимости, если работнику требуется использование основных корпоративных систем НИУ ВШЭ);

3.1.35 выполняет отдельные служебные поручения руководителя, связанные с основной деятельностью факультета профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь, но не указанные в настоящей инструкции;

3.1.36 выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными, локально - нормативными актами, в том числе приказами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, решениями ученых советов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь.

3.2. Специалист по УМР II категории выполняет следующие действия при обработке общедоступных персональных данных обучающихся программ профессиональной

переподготовки, повышения квалификации, тренингов, семинаров и т.д., как субъектов персональных данных (далее-субъекты ПДн):

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

3.2.2. осуществляет работу с персональными данными субъектов ПДн только в объеме, отвечающем целям сбора и обработки персональных данных (перечень): фамилия, имя, отчество, пол; гражданство, дата, год, место рождения; образование, квалификация и их уровень; профессия (специальность) квалификация и их уровень; адрес регистрации и почтовый адрес; номера телефонов (мобильный, рабочий); 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; личные фотографии, сведения о заключенном и /или оплаченном договоре (договоре об оказании платных образовательных услуг/договоре о целевом приеме/договоре, о целевом обучении);

3.2.4. при работе с персональными данными субъектов ПДн соблюдает все 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. Специалист по УМР II категории имеет право:

4.1.1 в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы (указывается наименование структурного подразделения, в котором числится работник) в рамках своих трудовых обязанностей;

4.1.2 повышать свою квалификацию в установленном порядке;

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

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

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

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

4.1.7 иные права, установленные законодательством Российской Федерации, локальными, локально-нормативными актами, в том числе приказами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, трудовым договором, заключенным между работником и работодателем.

4.1.8 избираться и быть избранным в органы управления НИУ ВШЭ – Пермь;

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

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

4.1.11 на защиту своей профессиональной деятельности чести и достоинства;

4.1.12 вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности факультета профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь.

4.2. Специалист по УМР II категории 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. Специалист по УМР II категории несет ответственность за:

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

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 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;

5.1.9 иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своих трудовых обязанностей;

5.1.10 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 Специалист по УМР II категории 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.

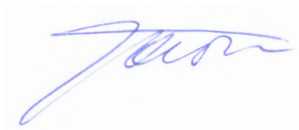
6.3 Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:

–с даты регистрации новой должностной инструкции по должности специалиста по УМР II категории;

–исключения указанной должности из штатного расписания соответствующего структурного подразделения НИУ ВШЭ – Пермь.

Должностную инструкцию составил:

Декан факультета НИУ ВШЭ-Пермь
« 20 » 04 _____ 2018 года



В. В. Грабарь

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора НИУ ВШЭ-Пермь
« 20 » 04 _____ 2018 года



А. В. Оболонская

Начальник отдела кадров НИУ ВШЭ-Пермь
« 20 » 04 _____ 2018 года



И. Н. Калявина

