

**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

№ 8.2.6.4-16/200418-03

специалиста по УМР I 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 I категории).

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

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

1.4. В своей деятельности специалист по УМР I 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 I категории принимается лицо, отвечающее следующим требованиям к квалификации:

- с высшим профессиональным образованием;
- стажем работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет. В порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии на должность специалиста I категории может быть назначено лицо имеющее опыт в образовательном учреждении не менее 5 лет.

2.2. Специалист по УМР I 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 I 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 I категории исполняет следующие трудовые обязанности:

3.1.1. выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса, формирует приказы;

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, организывает 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. осуществляет распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год;

3.1.6. составляет учебное расписание, согласует аудитории для проведения занятий;

3.1.7. контролирует наличие и выполнение учебных планов и программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту;

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

3.1.9. разрабатывает и подготавливает бланочную документацию для учебного процесса;

3.1.10. осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;

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. составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися;

3.1.14. осуществляет правильное ведение делопроизводства деканата в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.1.15. участвует в процессе подготовки и выдаче документов по итогам обучения;

3.1.16. 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;

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

3.1.2 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;

3.1.3 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;

3.1.4 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;

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

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

3.1.7 выполняет устные и письменные поручения руководства НИУ ВШЭ, директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующего заместителя директора НИУ ВШЭ – Пермь и

декана ФПП в рамках возложенных на факультета профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Пермь задач и функций:

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

3.1.9 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 информацию о своей профессиональной деятельности;

3.1.10 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;

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

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

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

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

3.1.19. 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;

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

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

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

3.1.23. 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);

3.1.24. 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);

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

3.1.26. 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 I 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);

3.2.3. осуществляет работу с персональными, 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) для проведения занятий по программ повышения квалификации предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ; формирования отчетной и статистической документации в соответствии с внутренними распоряжениями и федеральными законами:

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 I 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 I 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 I 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 I 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 I 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

