ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

г. Донецк

«12» 08 2024 г. № 138/05

О внесении изменения в приказ ДонГУ от 25.07.2024 № 135/05 и об утверждении должностных инструкций работников

В связи с созданием в структуре ДонГУ учебно-вспомогательного структурного подразделения – управления дополнительного образования, а также структурного подразделения – центр карьеры, с целью организации работы указанных структурных подразделений, определения трудовых обязанностей работников, а также совершенствования штатного расписания ДонГУ, руководствуясь пунктом 4.20 Устава ДонГУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ДонГУ от 25.07.2024 № 135/05 «Об организационно-структурных изменениях подразделений университета» (далее – приказ № 135/05) изменение, изложив подпункт 1.2 пункта 1 приказа № 135/05 в следующей редакции:

«1.2. ввести в штатное расписание университета следующие должности работников:

- управления дополнительного образования: начальник – 1 ставка, делопроизводитель – 1 ставка;
- центра дополнительного образования детей и взрослых управления дополнительного образования: директор – 1 ставка, ведущий специалист – 1 ставка, специалист – 2 ставки;
- центра дополнительного профессионального образования управления дополнительного образования: директор – 1 ставка, ведущий специалист – 1 ставка, специалист – 2 ставки;
- отдела информационно-аналитической и проектной деятельности управления дополнительного образования: начальник – 1 ставка, ведущий специалист – 1 ставка, специалист – 1 ставка;».

2. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2024 должностные инструкции работников управления дополнительного образования ДонГУ (далее – управление дополнительного образования):

а) начальника управления дополнительного образования (приложение 1);

б) делопроизводителя управления дополнительного образования (приложение 2);

в) директора центра дополнительного профессионального образования управления дополнительного образования (приложение 3);

г) ведущего специалиста центра дополнительного профессионального образования управления дополнительного образования (приложение 4);

д) специалиста центра дополнительного профессионального образования управления дополнительного образования (приложение 5);

е) директора центра дополнительного образования детей и взрослых управления дополнительного образования (приложение 6);

ж) ведущего специалиста центра дополнительного образования детей и взрослых управления дополнительного образования (приложение 7);

з) специалиста центра дополнительного образования детей и взрослых управления дополнительного образования (приложение 8);

и) начальника отдела информационно-аналитической и проектной деятельности управления дополнительного образования (приложение 9);

к) ведущего специалиста отдела информационно-аналитической и проектной деятельности управления дополнительного образования (приложение 10);

л) специалиста отдела информационно-аналитической и проектной деятельности управления дополнительного образования (приложение 11).

3. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2024 должностные инструкции работников центра карьеры ДонГУ (далее – центр карьеры):

а) директора центра карьеры (приложение 12);

б) заместителя директора центра карьеры (приложение 13);

в) специалиста центра карьеры (приложение 14).

4. Первому проректору Дубровиной В.А., проректору Игнатову А.В организовать ознакомление работников управления дополнительного образования и центра карьеры с их должностными инструкциями под подпись в установленном порядке.

Ректор С. В. Беспалова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность начальника управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – управление) относится к третьему квалификационному уровню четвертой профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность начальника управления, непосредственно подчиняется проректору ДонГУ, в компетенцию которого входит координация деятельности Университета по разработке и реализации программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) и дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ).

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника, замещающего должность директора центра дополнительного профессионального образования управления.

5. Начальнику управления непосредственно подчинены директор центра дополнительного профессионального образования управления, директор центра дополнительного профессионального образования детей и взрослых управления, начальник отела информационно-аналитической и проектной деятельности управления.

6. Начальник управления осуществляет общее руководство управлением.

7. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности начальника управления являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

8. На должность начальника управления дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж работы по профилю управления (или аналогичному профилю) не менее 3 лет.

9. Начальник управления должен знать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

б) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

в) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правил внутреннего распорядка, Программу развития, Положение об управлении, настоящую должностную инструкцию;

г) основы педагогики, педагогической психологии;

д) основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

е) теорию и методы управления образовательными системами;

ж) основы налогового, экономического гражданского, административного, трудового, бюджетного и экологического законодательства;

з) внутреннюю структуру Университета, его кадровый состав, финансово-хозяйственную деятельность;

и) основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

к) основы ведения делопроизводства;

л) порядок работы со служебной информацией;

м) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

н) правила делового этикета.

10. Начальник управления должен уметь:

а) руководить подчиненными, эффективно организовывать работу;

б) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

в) контролировать исполнение данных поручений;

г) создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

д) работать в команде;

е) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями, студентами и выпускниками Университета.

11. Начальник управления должен обладать навыками:

а) работы в образовательной сфере;

б) ведения деловых переговоров;

в) сбора, обработки и анализа информации;

г) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

д) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

е) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

ж) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

з) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

12. Начальник управления, в соответствии с целями, задачами и функциями управления, исполняет следующие должностные обязанности:

а) общее руководство управлением в пределах предоставленных полномочий;

б) организация текущего и перспективного планирования деятельности управления с учетом целей, задач и направлений деятельности, для реализации которых управление в структуре Университета создано, контроль исполнения плановых заданий;

в) осуществление координации деятельности работников управления, создание надлежащих условий для их работы;

г) участие в подборе и расстановке кадров, решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников управления, участие в формировании структуры и штата управления и (в пределах компетенции) Университета в целом;

д) участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы управления, оснащении современным оборудованием, учебной и методической литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их сохранности, пополнения и эффективного использования;

е) участие в организации и проведении Университетом учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий по направлениям деятельности управления;

ж) участие в координации подготовки, рецензирования и издания ДонГУ учебно-методических документов, участие в научно-исследовательской и научно-методической работе Университета;

з) разработка проектов локальных нормативных актов ДонГУ по направлениям работы управления;

и) обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации управления;

к) организация работы и взаимодействия управления с другими структурными подразделениями Университета, с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

л) предоставление отчетов о работе управления по вопросам деятельности управления, осуществляемой в соответствии с Положением об управлении;

м) обеспечение мер по созданию в управлении благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

н) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений ректора ДонГУ, проректора ДонГУ, курирующего деятельность управления, других проректоров Университета по направлениям деятельности подведомственного структурного подразделения;

о) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

13. Основные права работника, замещающего должность начальника управления, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

14. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей начальник управления также вправе:

а) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления;

б) по согласованию с проректором ДонГУ, курирующим деятельность управления, представлять управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных учреждениях и организациях, в том числе потенциальным работодателям, по вопросам, входящим в компетенцию управления;

в) вносить предложения проректору ДонГУ, курирующему деятельность управления, по совершенствованию работы управления и ДонГУ в пределах компетенции;

г) осуществлять подготовку служебных записок, а также проектов запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности управления;

д) оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям Университета, студентам и выпускникам ДонГУ по вопросам, входящим в компетенцию управления;

е) оценивать результативность деятельности работников управления, вносить предложения проректору ДонГУ, курирующему деятельность управления, о направлении их на повышение квалификации;

ж) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления.

15. Работник, замещающий должность начальника управления, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Работник, замещающий должность начальника управления, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) ненадлежащую организацию работы управления по выполнению возложенных на него функций;

в) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

17. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность начальника управления, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

18. Работник, замещающий должность начальника управления, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность делопроизводителя управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – управление) относится к первому квалификационному уровню первой профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности делопроизводителя управления осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность делопроизводителя управления, непосредственно подчиняется начальнику управления.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) делопроизводителя управления исполнение его должностных обязанностей поручается начальником управления иным работникам управления в пределах их компетенции.

5. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности делопроизводителя управления являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006№ 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

6. На должность делопроизводителя управления назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

7. Делопроизводитель управления должен знать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Университете;

б) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Положение об управлении, настоящую должностную инструкцию;

в) основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

г) стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

д) порядок работы со служебной информацией, контроля за прохождением служебных документов и материалов;

е) основы организации труда;

ж) внутреннюю структуру Университета, его кадровый состав;

з) основы трудового законодательства;

и) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

к) правила эксплуатации компьютерной техники, другой используемой в работе оргтехники.

8. Делопроизводитель управления должен уметь:

а) работать в команде;

б) анализировать и обобщать информацию.

9. Делопроизводитель управления должен обладать навыками:

а) ведения учета и составления отчетности;

б) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

в) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

10. Делопроизводитель управления, в соответствии с целями, задачами и функциями управления, исполняет следующие должностные обязанности:

а) принятие и регистрация корреспонденции, направление корреспонденции в структурные подразделения Университета;

б) передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией начальника управления, оформление регистрационных карточек, создание и ведение банка данных;

в) ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам;

г) отправление исполненной документации адресатам;

д) ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел управления;

е) ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска;

ж) подготовка и сдача в архив университета документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационной картотеки и компьютерных банков данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив Университета;

з) обеспечение сохранности проходящей служебной документации;

и) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений начальника управления или лица, исполняющего его обязанности и руководства Университета, в пределах компетенции;

к) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

11. Основные права работника, замещающего должность делопроизводителя управления, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

12. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей делопроизводитель управления также вправе:

а) вносить предложения начальнику управления по совершенствованию работы управления и ДонГУ в пределах компетенции;

б) осуществлять подготовку проектов служебных записок, а также проектов запросов, ответов на запросы и обращения, справок по направлениям деятельности управления;

в) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления.

13. Работник, замещающий должность делопроизводителя управления, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе

осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Работник, замещающий должность делопроизводителя управления, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

15. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность делопроизводителя управления, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

16. Работник, замещающий должность делопроизводителя управления, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора центра дополнительного профессионального образования управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность директора центра дополнительного профессионального образования управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – центр) относится ко второму квалификационному уровню четвертой профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности директора центра осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность директора центра, непосредственно подчиняется начальнику управления дополнительного профессионального образования ДонГУ.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) директора центра исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника, замещающего должность ведущего специалиста центра.

5. Директору центра непосредственно подчинены работники центра.

6. Директор центра осуществляет общее руководство центром.

7. Директор центра в период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) начальника управления дополнительного образования ДонГУ исполняет его обязанности.

8. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности директора Центра дополнительного профессионального образования являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение о центре, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

9. На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж работы по профилю центра (или аналогичному профилю) не менее 3 лет.

10. Директор центра должен знать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

б) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

в) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение о центре, настоящую должностную инструкцию;

г) внутреннюю структуру Университета, его кадровый состав;

д) основы ведения делопроизводства;

е) порядок работы со служебной информацией;

ж) основы педагогики, педагогической психологии;

з) основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

и) теорию и методы управления образовательными системами;

к) основы налогового, гражданского, административного, трудового, бюджетного, экономического и экологического законодательства;

л) финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

м) основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

н) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

11. Директор центра должен уметь:

а) руководить подчиненными, эффективно организовывать работу;

б) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

в) контролировать исполнение данных поручений;

г) создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

д) работать в команде;

е) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями, студентами и выпускниками Университета.

12. Директор центра должен обладать навыками:

а) работы в образовательной сфере;

б) ведения деловых переговоров;

в) сбора, обработки и анализа информации;

г) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

д) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

е) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

ж) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

з) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

13. Директор центра, в соответствии с целями, задачами и функциями центра, исполняет следующие должностные обязанности:

а) руководство деятельностью центра в пределах предоставленных полномочий;

б) организация текущего и перспективного планирования деятельности центра с учетом целей, задач и направлений деятельности, для реализации которых центр в структуре управления создан, контроль выполнения плановых заданий;

в) осуществление координации деятельности работников центра, создание надлежащих условий для их работы;

г) участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников центра, а также в формировании структуры и штата центра и (в пределах своей компетенции) Университета в целом;

д) участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы центра, оснащении современным оборудованием, учебной и методической литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их сохранности, пополнения и эффективного использования;

е) участие в организации и проведении учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий;

ж) участие в координации подготовки, рецензирования и издания учебно-методических документов, участие в научно-исследовательской и научно-методической работе;

з) разработка проектов локальных нормативных актов ДонГУ по направлениям работы центра;

и) обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации центра, в том числе предоставление отчетов о работе центра по вопросам деятельности центра, осуществляемой в соответствии с Положением о центре;

к) организация работы и взаимодействия центра с другими структурными подразделениями управления дополнительного образования ДонГУ и Университета в целом, с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

л) обеспечение мер по созданию в центре благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

м) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений начальника управления дополнительного образования ДонГУ или лица, исполняющего его обязанности, и руководства ДонГУ, в пределах компетенции;

н) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

14. Основные права работника, замещающего должность директора центра, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

15. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей директор центра также вправе:

а) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности центра;

б) осуществлять взаимодействие с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

г) вносить предложения начальнику управления по совершенствованию работы центра, управления и Университета в целом;

д) осуществлять подготовку служебных записок, а также проектов запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности центра;

е) оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям Университета, студентам и выпускникам ДонГУ по вопросам, входящим в компетенцию центра;

ж) оценивать результативность деятельности работников центра, вносить предложения начальнику управления о направлении их на повышение квалификации;

з) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления.

16. Работник, замещающий должность директора центра, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Работник, замещающий должность директора центра, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) ненадлежащую организацию работы центра по выполнению возложенных на него функций;

в) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

18. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность директора центра, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

19. Работник, замещающий должность директора центра, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста центра дополнительного профессионального образования управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность ведущего специалиста центра дополнительного профессионального образования управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – центр) относится к четвертому квалификационному уровню третьей профессиональной квалификационной группы должностей общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста центра осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность ведущего специалиста центра, непосредственно подчиняется директору центра, общее руководство деятельностью осуществляет начальник управления дополнительного образования ДонГУ.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) ведущего специалиста центра исполнение его должностных обязанностей поручается директором центра иным работникам центра в пределах их компетенции.

5. Ведущий специалист центра в период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) директора центра исполняет его обязанности.

6. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста центра являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон

Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение о Центре дополнительного профессионального образования, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

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

8. Ведущий специалист центра должен знать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки, дополнительного профессионального образования;

б) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение о Центре, настоящую должностную инструкцию;

в) порядок работы со служебной информацией;

г) основные технологические процессы, правила и приемы работы в контексте реализации Университетом дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);

д) методические и нормативные документы по организации и сопровождению реализации образовательного процесса в дополнительном профессиональном образовании, составлении соответствующей учебно-методической и учебной документации;

е) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

9. Ведущий специалист центра должен уметь:

а) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

б) работать в команде.

10. Ведущий специалист центра должен обладать навыками:

а) ведения деловых переговоров;

б) сбора, обработки и анализа информации;

в) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

г) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

д) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

е) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

ж) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

11. Ведущий специалист центра, в соответствии с целями, задачами и функциями центра, исполняет следующие должностные обязанности:

а) выполнение методической работы по планированию и организации процесса реализации Университетом дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);

б) сопровождение разработки и введения в действие, для реализации Университетом, дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);

в) сопровождение привлечения научно-педагогических работников Университета к выполнению учебной работы в контексте реализации ДонГУ дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);

г) составление расписаний учебных занятий, расписаний консультаций слушателей, расписаний мероприятий промежуточной и итоговой аттестации слушателей в контексте реализации университетом дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);

д) контроль выполнения участниками образовательного процесса (научно-педагогическими работниками и слушателями) требований в контексте реализации Университетом дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);

е) хранение и систематизация учебно-методической и учебной документации по реализуемым Университетом дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки): введенных в действие программ и разрабатываемых (подготавливаемых к введению в действие) программ, журналов учета курсовых работ (проектов) слушателей, выполненных и защищенных слушателями курсовых работ (проектов), журналов учета выпускных квалификационных работ слушателей, выполненных и защищенных слушателями выпускных квалификационных работ, отчетов о практиках слушателей и другой документации подобного рода;

ж) осуществление оперативного регулирования процесса реализации Университетом дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);

з) координация освещения процесса реализации университетом дополнительных профессиональных программ на официальном веб-сайте Университета;

и) анализ и представление руководству сведений об академической неуспеваемости обучающихся, об отсеве обучающихся, о причинах указанных негативных явлений;

к) подготовка прогнозов количества обучающихся на будущие периоды, подготовка и внесение предложений относительно количественного, качественного и персонального состава контингента научно-педагогических работников Университета, относительно которых планируется привлечение к выполнению учебной работы в контексте реализации ДонГУ дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);

л) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений директора центра или лица, исполняющего его обязанности, начальника управления дополнительного образования ДонГУ и руководства Университета в пределах компетенции;

м) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

12. Основные права работника, замещающего должность ведущего специалиста центра, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

13. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист центра также вправе:

а) осуществлять взаимодействие по поручению директора центра со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности центра;

б) вносить предложения директору центра по совершенствованию работы центра, управления дополнительного образования ДонГУ и Университета в целом;

в) осуществлять подготовку проектов служебных записок, запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности центра;

г) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления дополнительного образования ДонГУ.

14. Работник, замещающий должность ведущего специалиста центра, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник, замещающий должность ведущего специалиста центра, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской

Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

16. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность ведущего специалиста центра, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

17. Работник, замещающий должность ведущего специалиста центра, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста центра дополнительного профессионального образования управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность специалиста центра дополнительного профессионального образования управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – центр) относится к первому квалификационному уровню второй профессиональной квалификационной группы должностей общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста центра осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность специалиста центра, непосредственно подчиняется директору центра, общее руководство деятельностью осуществляет начальник управления дополнительного образования ДонГУ.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) специалиста центра исполнение его должностных обязанностей поручается директором центра иным работникам центра в пределах их компетенции.

5. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности специалиста центра являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении

дополнительного образования ДонГУ, Положение о центре, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

6. На должность специалиста центра назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

7. Специалист центра должен знать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки, дополнительного профессионального образования;

б) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устава, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положения о центре, настоящей должностной инструкции;

в) порядок работы со служебной информацией;

г) основные технологические процессы, правила и приемы работы в контексте реализации Университетом дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);

д) методические и нормативные документы по организации и сопровождению реализации образовательного процесса в дополнительном профессиональном образовании, составлении соответствующей учебно-методической и учебной документации;

е) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

8. Специалист центра должен уметь:

а) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

б) работать в команде.

9. Специалист центра должен обладать навыками:

а) ведения деловых переговоров;

б) сбора, обработки и анализа информации;

в) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

г) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

д) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

е) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

ж) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

10. Специалист центра, в соответствии с целями, задачами и функциями центра, исполняет следующие должностные обязанности:

а) прямое участие (по поручению директора центра) в методической работе по планированию и организации процесса реализации Университетом дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки);

б) выполнение работ (по поручению директора центра) по сопровождению разработки и введения в действие для реализации Университетом дополнительных профессиональных программ;

в) выполнение работ (по поручению директора центра) по привлечению научно-педагогических работников университета к выполнению учебной работы в плане реализации Университетом дополнительных профессиональных программ;

г) прямое участие (по поручению директора центра) в составлении расписаний учебных занятий, расписаний консультаций слушателей, расписаний мероприятий промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся в Университете по дополнительным профессиональным программам;

д) прямое участие (по поручению директора центра) в контроле выполнения участниками образовательного процесса (научно-педагогическими работниками и слушателями) требований в контексте реализации Университетом дополнительных профессиональных программ;

е) выполнение работ (по поручению директора центра) по хранению и систематизации учебно-методической и учебной документации по реализуемым университетом дополнительным профессиональным программам: введенных в действие программ и разрабатываемых (готовящихся к введению в действие) программ, журналов учета курсовых работ (проектов) слушателей, выполненных и защищенных слушателями курсовых работ (проектов), журналов учета выпускных квалификационных работ слушателей, выполненных и защищенных слушателями выпускных квалификационных работ, отчетов о практиках слушателей и другой документации подобного рода;

ж) выполнение работ (по поручению директора центра) по осуществлению оперативного регулирования процесса реализации Университетом дополнительных профессиональных программ;

з) выполнение работ (по поручению директора центра) по освещению процесса реализации Университетом дополнительных профессиональных программ на официальном веб-сайте Университета;

и) прямое участие (по поручению директора центра) в анализе и представлении руководству сведений об академической неуспеваемости обучающихся, об отсеве обучающихся, о причинах указанных негативных явлений;

к) выполнение работ (по поручению директора центра) по прогнозированию количества обучающихся на будущие периоды, по прогнозированию характеристик количественного, качественного и персонального состава контингента научно-педагогических работников Университета, относительно которых планируется привлечение к выполнению учебной работы в плане реализации ДонГУ дополнительных профессиональных программ;

л) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений директора центра или лица, исполняющего его обязанности, начальника управления дополнительного образования ДонГУ, а также руководства Университета, в пределах компетенции;

м) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

11. Основные права работника, замещающего должность специалиста центра, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

12. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей специалист центра также вправе:

а) осуществлять взаимодействие по поручению директора центра со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности центра;

б) вносить предложения директору центра по совершенствованию работы центра, управления дополнительного образования ДонГУ и Университета в целом;

в) осуществлять подготовку проектов служебных записок, запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности Центра;

г) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления дополнительного образования ДонГУ.

13. Работник, замещающий должность специалиста центра, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Работник, замещающий должность специалиста центра, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

15. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность специалиста центра, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

16. Работник, замещающий должность специалиста центра, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора центра дополнительного образования детей и взрослых управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность директора центра дополнительного образования детей и взрослых управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – центр) относится ко второму квалификационному уровню четвертой профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности директора центра осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность директора центра, непосредственно подчиняется начальнику управления дополнительного профессионального образования ДонГУ.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) директора центра исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника, замещающего должность ведущего специалиста центра.

5. Директору центра непосредственно подчинены работники центра.

6. Директор центра осуществляет общее руководство центром.

7. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности директора центра являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и

высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение о центре, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

8. На должность директора центра дополнительного образования детей и взрослых назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж работы по профилю центра (или аналогичному профилю) не менее 3 лет.

9. Директор центра должен знать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования и дополнительного детей и взрослых, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждениях;

б) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

в) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение о центре, настоящую должностную инструкцию;

г) внутреннюю структуру Университета, его кадровый состав;

д) основы ведения делопроизводства;

е) порядок работы со служебной информацией;

ж) основы педагогики, педагогической психологии;

з) основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

и) теорию и методы управления образовательными системами;

к) основы налогового, гражданского, административного, трудового, бюджетного, экономического и экологического законодательства;

л) финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

м) основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

н) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

10. Директор центра должен уметь:

а) руководить подчиненными, эффективно организовывать работу;

б) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

в) контролировать исполнение данных поручений;

г) создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

д) работать в команде;

е) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями, студентами и выпускниками Университета.

11. Директор центра должен обладать навыками:

а) работы в образовательной сфере;

б) ведения деловых переговоров;

в) сбора, обработки и анализа информации;

г) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

д) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

е) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

ж) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

з) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

12. Директор центра, в соответствии с целями, задачами и функциями центра, исполняет следующие должностные обязанности:

а) руководство деятельностью центра в пределах предоставленных полномочий;

б) организация текущего и перспективного планирования деятельности центра с учетом целей, задач и направлений деятельности, для реализации которых центр в структуре управления дополнительного образования ДонГУ создан, контроль выполнения плановых заданий;

в) осуществление координации деятельности работников центра, создание надлежащих условий для их работы;

г) участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников центра, а также в формировании структуры и штата центра и (в пределах своей компетенции) Университета в целом;

д) участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы центра, оснащении современным оборудованием, учебной и методической литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их сохранности, пополнения и эффективного использования;

е) участие в организации и проведении учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий;

ж) участие в координации подготовки, рецензирования и издания учебно-методических документов, участие в научно-исследовательской и научно-методической работе;

з) разработка проектов локальных нормативных актов ДонГУ по направлениям работы центра;

и) обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации центра, в том числе предоставление отчетов о работе центра по вопросам деятельности центра, осуществляемой в соответствии с Положением о центре;

к) организация работы и взаимодействия центра с другими структурными подразделениями управления дополнительного образования ДонГУ и Университета в целом, с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

л) обеспечение мер по созданию в центре благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

м) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений начальника управления или лица, исполняющего его обязанности, и руководства ДонГУ, в пределах компетенции;

н) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

13. Основные права работника, замещающего должность директора центра, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

14. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей директор центра также вправе:

а) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности центра;

б) осуществлять взаимодействие с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

г) вносить предложения начальнику управления дополнительного образования ДонГУ по совершенствованию работы центра, управления дополнительного образования ДонГУ и Университета в целом;

д) осуществлять подготовку служебных записок, а также проектов запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности центра;

е) оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям Университета, студентам и выпускникам ДонГУ по вопросам, входящим в компетенцию центра;

ж) оценивать результативность деятельности работников центра, вносить предложения начальнику управления дополнительного образования ДонГУ о направлении их на повышение квалификации;

з) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления дополнительного образования ДонГУ.

15. Работник, замещающий должность директора центра, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Работник, замещающий должность директора центра, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) ненадлежащую организацию работы центра по выполнению возложенных на него функций;

в) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

17. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность директора центра, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

18. Работник, замещающий должность директора центра, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста центра дополнительного образования детей и взрослых управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность ведущего специалиста центра дополнительного образования детей и взрослых управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – центр) относится к четвертому квалификационному уровню третьей профессиональной квалификационной группы должностей общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста центра осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность ведущего специалиста центра, непосредственно подчиняется директору центра, общее руководство деятельностью осуществляет начальник управления дополнительного образования ДонГУ.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) ведущего специалиста центра исполнение его должностных обязанностей поручается директором центра иным работникам центра в пределах их компетенции.

5. Ведущий специалист центра в период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) директора центра исполняет его обязанности.

6. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста центра являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение о центре, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

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

8. Ведущий специалист центра должен знать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки, дополнительного образования детей и взрослых;

б) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение о центре, настоящую должностную инструкцию;

в) порядок работы со служебной информацией;

г) основные технологические процессы, правила и приемы работы в контексте реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

д) методические и нормативные документы по организации и сопровождению реализации образовательного процесса в дополнительном образовании детей и взрослых, составлению соответствующей учебно-методической и учебной документации;

е) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

9. Ведущий специалист центра должен уметь:

а) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

б) работать в команде.

10. Ведущий специалист центра должен обладать навыками:

а) ведения деловых переговоров;

б) сбора, обработки и анализа информации;

в) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

г) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

д) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

е) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

ж) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

11. Ведущий специалист центра, в соответствии с целями, задачами и функциями центра, исполняет следующие должностные обязанности:

а) выполнение методической работы по планированию и организации процесса реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

б) сопровождение разработки и введения в действие для реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

в) сопровождение привлечения научно-педагогических работников Университета к выполнению учебной работы в контексте реализации ДонГУ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

г) составление расписаний учебных занятий и других учебных мероприятий в контексте реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

д) контроль выполнения участниками образовательного процесса (научно-педагогическими работниками и обучающимися) требований в контексте реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

е) хранение и систематизация учебно-методической и учебной документации по реализуемым Университетом дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам для детей и взрослых, дополнительным предпрофессиональным программам);

ж) осуществление оперативного регулирования процесса реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

з) координация освещения процесса реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ на официальном веб-сайте ДонГУ;

и) анализ и представление руководству сведений об академической неуспеваемости обучающихся, об отсеве обучающихся, о причинах указанных негативных явлений;

к) подготовка прогнозов количества обучающихся на будущие периоды, подготовка и внесение предложений относительно количественного, качественного и персонального состава контингента научно-педагогических работников Университета, относительно которых планируется привлечение к выполнению учебной работы в контексте реализации ДонГУ дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

л) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений директора центра или лица, исполняющего его обязанности, начальника управления дополнительного образования ДонГУ и руководства Университета, в пределах компетенции;

м) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

12. Основные права работника, замещающего должность ведущего специалиста центра, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

13. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист центра также вправе:

а) осуществлять взаимодействие по поручению директора центра со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности центра;

б) вносить предложения директору центра по совершенствованию работы центра, управления дополнительного образования ДонГУ и Университета в целом;

в) осуществлять подготовку проектов служебных записок, запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности центра;

г) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления дополнительного образования ДонГУ.

14. Работник, замещающий должность ведущего специалиста центра, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник, замещающий должность ведущего специалиста центра, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

16. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность ведущего специалиста центра, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

17. Работник, замещающий должность ведущего специалиста центра, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста центра дополнительного п образования детей и взрослых управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность специалиста центра дополнительного образования детей и взрослых управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – центр) относится к первому квалификационному уровню второй профессиональной квалификационной группы должностей общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста центра осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность специалиста центра, непосредственно подчиняется директору центра, общее руководство деятельностью осуществляет начальник управления дополнительного образования ДонГУ.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) специалиста центра исполнение его должностных обязанностей поручается директором центра иным работникам центра в пределах их компетенции.

5. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности специалиста центра дополнительного образования детей и взрослых являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего

образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение о центре, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

6. На должность специалиста центра назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

7. Специалист центра д должен знать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки, дополнительного образования детей и взрослых;

б) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение о центре, настоящую должностную инструкцию;

в) порядок работы со служебной информацией;

г) основные технологические процессы, правила и приемы работы в контексте реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

д) методические и нормативные документы по организации и сопровождению реализации образовательного процесса в дополнительном образовании детей и взрослых, составлению соответствующей учебно-методической и учебной документации;

е) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

8. Специалист центра должен уметь:

а) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

б) работать в команде.

9. Специалист центра должен обладать навыками:

а) ведения деловых переговоров;

б) сбора, обработки и анализа информации;

в) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

г) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

д) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

е) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

ж) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

10. Специалист центра, в соответствии с целями, задачами и функциями центра, исполняет следующие должностные обязанности:

а) прямое участие (по поручению директора центра) в методической работе по планированию и организации процесса реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ).

б) выполнение работ (по поручению директора центра) по сопровождению разработки и введения в действие для реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ;

в) выполнение работ (по поручению директора центра) по привлечению научно-педагогических работников университета к выполнению учебной работы в плане реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ;

г) выполнение работ (по поручению директора центра) по составлению расписаний учебных занятий и других образовательных мероприятий в контексте реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ;

д) прямое участие (по поручению директора центра) в контроле выполнения участниками образовательного процесса (научно-педагогическими работниками и обучающимися) требований в контексте реализации университетом дополнительных общеобразовательных программ;

е) выполнение работ (по поручению директора центра) по хранению и систематизации учебно-методической и учебной документации по реализуемым Университетом дополнительным общеобразовательным программам;

ж) прямое участие (по поручению директора центра) в оперативном регулировании процесса реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ;

з) выполнение работ (по поручению директора центра) по освещению процесса реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ на официальном веб-сайте Университета;

и) прямое участие (по поручению директора центра) в анализе и представлении руководству сведений об академической неуспеваемости обучающихся, об отсеве обучающихся, о причинах указанных негативных явлений;

к) выполнение работ (по поручению директора центра) по прогнозированию количества обучающихся на будущие периоды, по составлению прогнозов относительно количественного, качественного и персонального состава контингента научно-педагогических работников Университета, относительно которых планируется привлечение к выполнению

учебной работы в плане реализации Университетом дополнительных общеобразовательных программ;

л) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений директора центра или лица, исполняющего его обязанности, начальника управления дополнительного образования ДонГУ и руководства Университета, в пределах компетенции;

м) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

11. Основные права работника, замещающего должность специалиста центра, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

12. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей специалист центра также вправе:

а) осуществлять взаимодействие по поручению директора центра со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности центра;

б) вносить предложения директору центра по совершенствованию работы центра, управления дополнительного образования ДонГУ и Университета в целом;

в) осуществлять подготовку проектов служебных записок, запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности центра;

г) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления дополнительного образования ДонГУ.

13. Работник, замещающий должность специалиста центра, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Работник, замещающий должность специалиста центра, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

15. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность специалиста центра, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

16. Работник, замещающий должность специалиста центра, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации,

ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела информационно-аналитической и проектной деятельности управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность начальника отдела информационно-аналитической и проектной деятельности управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – отдел) относится ко второму квалификационному уровню четвертой профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику управления дополнительного профессионального образования ДонГУ.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника, замещающего должность ведущего специалиста отдела.

5. Начальнику отдела непосредственно подчинены работники отдела.

6. Начальник отдела осуществляет общее руководство отделом.

7. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего

образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение об отделе, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

8. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж работы по профилю отдела не менее 3 лет.

9. Начальник отдела должен знать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность;

б) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

в) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение об отделе, настоящую должностную инструкцию;

г) внутреннюю структуру Университета, его кадровый состав;

д) порядок работы со служебной информацией;

е) педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, теорию и методы управления образовательными системами;

ж) технологии компьютерного текст-процессинга, компьютерные технологии обработки массивов полностью структурированных числовых и иных данных, технологии работы с электронной почтой и гипертекстовыми (гипермедийными) компьютерными и компьютерно-сетевыми системами, способы обращения с мультимедийным оборудованием;

з) основы экономики, социологии;

и) способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

к) основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций высшего и дополнительного образования;

л) основы менеджмента, управления персоналом;

м) основы управления проектами;

н) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

10. Начальник отдела должен уметь:

а) руководить подчиненными, эффективно организовывать работу;

б) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

в) контролировать исполнение данных поручений;

г) создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

д) работать в команде;

е) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями, студентами и выпускниками Университета.

11. Начальник отдела должен обладать навыками:

а) работы в образовательной сфере;

б) ведения деловых переговоров;

в) сбора, обработки и анализа информации;

г) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

д) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

е) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

ж) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

з) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

12. Начальник отдела, в соответствии с целями, задачами и функциями отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

а) руководство всеми видами деятельности отдела, выполняемыми отделом в соответствии с Положением об отделе;

б) организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела, с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых отдел создан, обеспечение контроля за выполнением плановых заданий, координация работы ведущего специалиста отдела и специалиста отдела по выполнению производственных заданий и поручений;

в) обеспечение (в части информационно-аналитического сопровождения) качества реализации Университетом дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) и дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

г) создание условий (в части информационно-аналитической поддержки) для принятия решений о необходимости разработки, для сопровождения разработки, для сопровождения введения в действие с целью реализации Университетом дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) и дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

д) оказание помощи работникам управления дополнительного образования ДонГУ (а при необходимости – и Университета в целом) в освоении инновационных компьютерных (информационно-коммуникационных) средств и технологий;

е) участие в проводимой управлением дополнительного образования ДонГУ работе по привлечению научно-педагогических работников Университета к реализации ДонГУ дополнительных профессиональных и общеобразовательных программ, по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным и общеобразовательным программам, по проектной деятельности, по образовательной и профессиональной ориентации населения (с целью привлечения на обучение в Университете по дополнительным профессиональным и общеобразовательным программам);

ж) участие (в части информационно-аналитической поддержки) в выполняемой управлением дополнительного образования ДонГУ в частности и университетом в целом научно-исследовательской, научно-методической и культурно-массовой работе в контексте реализации ДонГУ дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ;

з) участие (в части информационно-аналитической поддержки) в комплектовании и ведении контингента обучающихся по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам, участие в мерах по сохранению контингента обучающихся, участие в составлении расписаний учебных занятий и других мероприятий в контексте образовательной деятельности обучающихся в ДонГУ;

и) внесение предложений по совершенствованию (прежде всего – в информационно-аналитическом и проектном аспектах) образовательного процесса и управления им в контексте реализации Университетом дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ;

к) участие (прежде всего – касательно отдела) в подборе и расстановке кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

л) обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации отдела, участие (в части информационно-аналитической поддержки) в составлении установленной отчетной документации управления дополнительного образования ДонГУ и входящих в его структуру центров;

м) участие в развитии и укреплении учебно-материальной и материально-технической базы управления дополнительного образования ДонГУ, его центров и Университета в целом, оснащении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, участие в обеспечении сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении управления дополнительного образования ДонГУ и научной библиотеки Университета учебно-методической литературой, периодическими изданиями, участие в научно-методическом обеспечении образовательного процесса в

контексте реализации ДонГУ дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ;

н) участие в заключении договоров об оказании Университетом образовательных услуг и других договоров с физическими и юридическими лицами, с заинтересованными организациями в контексте реализации ДонГУ дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ;

о) принятие мер по обеспечению создания необходимых условий труда для работников отдела информационно-аналитической и проектной деятельности, участие в мерах указанного рода в отношении других работников управления дополнительного образования ДонГУ, входящих в его структуру центров, Университета в целом.

п) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений начальника управления дополнительного образования ДонГУ или лица, исполняющего его обязанности, и руководства ДонГУ, в пределах компетенции;

р) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

13. Основные права работника, замещающего должность начальника отдела, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

14. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела также вправе:

а) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

б) осуществлять взаимодействие с заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

г) вносить предложения начальнику управления дополнительного образования ДонГУ по совершенствованию работы отдела, управления дополнительного образования ДонГУ и Университета в целом;

д) осуществлять подготовку служебных записок, а также проектов запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности отдела;

е) оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям Университета, студентам и выпускникам ДонГУ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

ж) оценивать результативность деятельности работников отдела, вносить предложения начальнику управления дополнительного образования ДонГУ о направлении их на повышение квалификации;

з) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления дополнительного образования ДонГУ.

15. Работник, замещающий должность начальника отдела, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Работник, замещающий должность начальника отдела, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) ненадлежащую организацию работы отдела по выполнению возложенных на него функций;

в) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

17. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность начальника отдела, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

18. Работник, замещающий должность начальника отдела, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела информационно-аналитической и проектной деятельности управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность ведущего специалиста отдела информационно-аналитической и проектной деятельности управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – отдел) относится к четвертому квалификационному уровню третьей профессиональной квалификационной группы должностей общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста отдела осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность ведущего специалиста отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела, общее руководство деятельностью осуществляет начальник управления дополнительного образования ДонГУ.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) ведущего специалиста отдела исполнение его должностных обязанностей поручается начальником отдела иным работникам отдела в пределах их компетенции.

5. Ведущий специалист отдела в период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) начальника отдела исполняет его обязанности.

6. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела информационно-аналитической и проектной деятельности являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный

закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение об отделе, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

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

8. Ведущий специалист отдела должен зннать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность;

б) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение об отделе, настоящую должностную инструкцию;

в) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

г) порядок работы со служебной информацией;

д) основы педагогики, психологии, теории и методики управления образовательными системами;

е) технологии компьютерного текст-процессинга, компьютерных технологий обработки массивов полностью структурированных числовых и иных данных, технологий работы с электронной почтой и гипертекстовыми (гипермедийными) компьютерными и компьютерно-сетевыми системами, способов обращения с мультимедийным оборудованием;

ж) основы экономики и социологии;

з) основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций высшего и дополнительного образования;

и) основы теории и практики управления персоналом;

ж) основы управления проектами;

з) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

9. Ведущий специалист отдела должен уметь:

а) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

б) работать в команде.

10. Ведущий специалист отдела должен обладать навыками:

а) ведения деловых переговоров;

б) сбора, обработки и анализа информации;

в) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

г) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

д) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

е) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

ж) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

11. Ведущий специалист отдела, в соответствии с целями, задачами и функциями отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

а) непосредственное участие в пределах данных начальником отдела поручений и предоставленных полномочий во всех видах деятельности отдела;

б) формирование по поручению начальника отдела (при непосредственном участии начальника отдела и специалиста отдела) текущих и перспективных планов деятельности отдела, непосредственное участие в выполнении плановых заданий, участие (по поручению начальника отдела в пределах предоставленных полномочий) в контроле выполнения плановых заданий, координация работы специалиста отдела по выполнению производственных заданий и поручений;

в) непосредственное участие в обеспечении (в части информационно-аналитического сопровождения) качества реализации Университетом дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) и дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых, дополнительных предпрофессиональных программ);

г) непосредственное участие в создании условий (в части информационно-аналитической поддержки) для принятия решений о необходимости разработки дополнительных образовательных программ, информационно-аналитическое сопровождение разработки дополнительных образовательных программ, операционно-деятельностное сопровождение введения в действие с целью реализации Университетом дополнительных образовательных программ;

д) непосредственное участие в оказании помощи работникам управления дополнительного образования ДонГУ (а при необходимости – и Университета в целом) в освоении инновационных компьютерных (информационно-коммуникационных) средств и технологий.

е) непосредственное участие (по поручению начальника отдела в пределах предоставленных полномочий) в проводимой управлением дополнительного образования ДонГУ работе по привлечению научно-педагогических работников Университета к реализации ДонГУ дополнительных профессиональных и общеобразовательных программ, по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным и общеобразовательным программам, по проектной деятельности, по образовательной и профессиональной ориентации населения (с целью привлечения на обучение в Университете по дополнительным образовательным программам);

ж) непосредственное участие (в части информационно-аналитической поддержки) в выполняемой управлением дополнительного образования ДонГУ в частности и Университетом в целом научно-исследовательской, научно-методической и культурно-массовой работе в контексте реализации ДонГУ дополнительных образовательных программ;

з) непосредственное участие (как в части информационно-аналитической поддержки, так и в операционно-деятельностном плане) в комплектовании и ведении контингента обучающихся по дополнительным образовательным программам, участие в мерах по сохранению контингента обучающихся, участие в составлении расписаний учебных занятий и других мероприятий в контексте образовательной деятельности обучающихся;

и) внесение предложений по совершенствованию (прежде всего – в информационно-аналитическом и проектном аспектах) образовательного процесса и управления им в контексте реализации Университетом дополнительных образовательных программ;

к) участие (прежде всего – касательно отдела) в подборе и расстановке кадров, в организации повышения квалификации работников и в развитии их профессионального мастерства (в том числе – путем как формального, так и информального обучения персонала без отрыва от работы);

л) непосредственное участие в своевременном составлении установленной отчетной документации отдела информационно-аналитической и проектной деятельности, непосредственное участие (как в части информационно-аналитической поддержки, так и в операционно-деятельностном плане) в составлении установленной отчетной документации управления дополнительного образования ДонГУ и входящих в его структуру центров;

м) участие в развитии и укреплении учебно-материальной и материально-технической базы управления дополнительного образования ДонГУ, его центров и Университета в целом, оснащении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, участие в обеспечении сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении управления дополнительного образования ДонГУ и научной библиотеки Университета учебно-методической литературой, периодическими изданиями, участие в научно-методическом обеспечении образовательного процесса в

контексте реализации университетом дополнительных образовательных программ;

н) непосредственное участие (как в части информационно-аналитической поддержки, так и в операционно-деятельностном плане) в заключении договоров об оказании Университетом образовательных услуг и других договоров с физическими и юридическими лицами, с заинтересованными организациями в контексте реализации Университетом дополнительных образовательных программ;

о) участие в мерах по обеспечению создания необходимых условий труда для работников отдела информационно-аналитической и проектной деятельности, участие в мерах указанного рода в отношении других работников управления дополнительного образования ДонГУ, входящих в его структуру центров, Университета в целом;

п) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений начальника отдела или лица, исполняющего его обязанности, начальника управления дополнительного образования ДонГУ и руководства Университета, в пределах компетенции;

р) соблюдение и недопущение нарушения требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

12. Основные права работника, замещающего должность ведущего специалиста отдела, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

13. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист отдела также вправе:

а) осуществлять взаимодействие по поручению начальника отдела со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности отдела;

б) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления дополнительного образования ДонГУ и Университета в целом;

в) осуществлять подготовку проектов служебных записок, запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности отдела;

г) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления дополнительного образования ДонГУ.

14. Работник, замещающий должность ведущего специалиста отдела, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник, замещающий должность ведущего специалиста отдела, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской

Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

16. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность ведущего специалиста отдела, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

17. Работник, замещающий должность ведущего специалиста отдела, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста отдела информационно-аналитической и проектной деятельности управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность специалиста отдела информационно-аналитической и проектной деятельности управления дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – отдел) относится к первому квалификационному уровню второй профессиональной квалификационной группы должностей общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность специалиста отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела, общее руководство деятельностью осуществляет начальник управления дополнительного образования ДонГУ.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) специалиста отдела исполнение его должностных обязанностей поручается начальником отдела иным работникам отдела в пределах их компетенции.

5. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности специалиста отдела являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего

образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение об отделе, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

6. На должность специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

7. Специалист отдела должен знать:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность;

б) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение об управлении дополнительного образования ДонГУ, Положение об отделе, настоящую должностную инструкцию;

в) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

г) порядок работы со служебной информацией;

д) основы педагогики и психологии;

е) технологий компьютерного текст-процессинга, компьютерных технологий обработки массивов полностью структурированных числовых и иных данных, технологий работы с электронной почтой и гипертекстовыми (гипермедийными) компьютерными и компьютерно-сетевыми системами, способами обращения с мультимедийным оборудованием;

ж) основы экономики и социологии;

з) основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций высшего и дополнительного образования;

и) основы знаний о ведении проектов и управлении проектами;

к) нормы и правилы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

8. Специалист отдела должен уметь:

а) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

б) работать в команде.

9. Специалист отдела должен обладать навыками:

а) ведения деловых переговоров;

б) сбора, обработки и анализа информации;

в) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

г) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

д) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

е) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

ж) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

10. Специалист отдела, в соответствии с целями, задачами и функциями отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

а) прямое участие в пределах данных начальником отдела поручений и предоставленных полномочий во всех видах работ отдела;

б) участие путем внесения предложений в составлении текущих и перспективных планов деятельности отдела, с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых отдел в структуре управления дополнительного образования ДонГУ создан, прямое участие в выполнении плановых заданий;

в) прямое участие в обеспечении (в части информационно-аналитического сопровождения) качества реализации Университетом программ дополнительного образования;

г) прямое участие в создании условий (в части информационно-аналитической поддержки) для принятия решений о необходимости разработки дополнительных образовательных программ, информационно-аналитическое сопровождение разработки дополнительных образовательных программ, документальное оформление дополнительных образовательных программ, операционно-деятельностное сопровождение введения в действие с целью реализации ДонГУ дополнительных образовательных программ;

д) прямое участие в оказании помощи работникам управления дополнительного образования ДонГУ (а при необходимости – и Университета в целом) в освоении инновационных (актуальных для использования в работе) компьютерных (информационно-коммуникационных) средств и технологий;

е) прямое участие (по поручению начальника отдела в пределах предоставленных полномочий) в проводимой управлением дополнительного образования ДонГУ работе по привлечению научно-педагогических работников Университета к реализации Университетом программ дополнительного образования, по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного образования, по подготовке и реализации проектов, связанных с деятельностью ДонГУ в контексте дополнительного образования, по образовательной и профессиональной ориентации населения (с целью привлечения на обучение в Университете по программам дополнительного образования);

ж) прямое участие (как в части информационно-аналитической поддержки, так и в операционно-деятельностном плане) в выполняемой управлением дополнительного образования ДонГУ в частности и

Университетом в целом научно-исследовательской, научно-методической и культурно-массовой работе в контексте дополнительного образования;

з) прямое участие (как в части информационно-аналитической поддержки, так и в операционно-деятельностном плане) в комплектовании и ведении контингента обучающихся по программам дополнительного образования, участие в мерах по сохранению контингента обучающихся, участие в составлении расписаний учебных занятий и других мероприятий, относящихся к образовательной деятельности обучающихся;

и) участие путем внесения предложений и осуществления практической деятельности в совершенствовании информационно-аналитического, информационно-коммуникационного, проектного и других аспектов образовательного процесса и управления им в контексте реализации Университетом программ дополнительного образования;

к) оказание помощи начальнику отдела и ведущему специалисту отдела в подборе и привлечении кадров, развитие собственного профессионального мастерства и повышение собственной квалификации путем как формального, так и информального образования;

л) прямое участие в делопроизводственном и других документационных процессах как отдела в частности, так и в целом – управления дополнительного образования ДонГУ и входящих в его структуру центров;

м) участие в развитии и укреплении учебно-материальной и материально-технической базы управления дополнительного образования ДонГУ, его центров и Университета в целом, оснащении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, участие в обеспечении сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении управления дополнительного образования ДонГУ и научной библиотеки Университета учебно-методической литературой, периодическими изданиями, участие в научно-методическом обеспечении образовательного процесса в контексте реализации ДонГУ дополнительных образовательных программ;

н) прямое участие (как в части информационно-аналитической поддержки, так и в операционно-деятельностном плане) в заключении договоров об оказании Университетом образовательных услуг и других договоров с физическими и юридическими лицами, с заинтересованными организациями в контексте реализации ДонГУ программ дополнительного образования;

о) прямое участие (в рамках своей компетенции и предоставленных полномочий) в мерах по обеспечению создания, поддержания и улучшения для себя и других членов трудового коллектива необходимых условий труда;

п) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений начальника отдела или лица, исполняющего его обязанности, начальника управления дополнительного образования ДонГУ и руководства Университета, в пределах компетенции;

р) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и

служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

11. Основные права работника, замещающего должность специалиста отдела, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

12. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей специалист отдела также вправе:

а) осуществлять взаимодействие по поручению начальника отдела со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности отдела;

б) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления дополнительного образования ДонГУ и Университета в целом;

в) осуществлять подготовку проектов служебных записок, запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности отдела;

г) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности управления дополнительного образования ДонГУ.

13. Работник, замещающий должность специалиста отдела, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Работник, замещающий должность специалиста отдела, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

15. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность специалиста отдела, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

16. Работник, замещающий должность специалиста отдела, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. №
138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора центра карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность директора центра карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – центр карьеры) относится ко второму квалификационному уровню четвертой профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности директора центра карьеры осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность директора центра карьеры, непосредственно подчиняется проректору ДонГУ, отвечающему за реализацию молодежной политики в Университете.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) директора центра карьеры исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника, замещающего должность заместителя директора центра карьеры либо иного специалиста центра карьеры, назначенного в установленном порядке.

5. Директору центра карьеры непосредственно подчинены работники центра карьеры.

6. Директор центра карьеры осуществляет общее руководство центром карьеры.

7. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности директора центра карьеры являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской

Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение о центре карьеры, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

8. На должность директора центра карьеры назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

9. Директор центра карьеры должен знать:

а) основы законодательства об образовании, трудового законодательства, законодательства о занятости населения, о персональных данных, о противодействии коррупции;

б) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

в) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение о центре карьеры, настоящую должностную инструкцию;

г) внутреннюю структуру Университета, его кадровый состав;

д) основы ведения делопроизводства;

е) порядок работы со служебной информацией;

ж) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

з) правила делового этикета;

и) основы организации труда;

к) методы организации и управления структурным подразделением.

10. Директор центра карьеры должен уметь:

а) руководить подчиненными, эффективно организовывать работу;

б) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

в) контролировать исполнение данных поручений;

г) создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

д) работать в команде;

е) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями, студентами и выпускниками Университета, а также потенциальными работодателями.

11. Директор центра карьеры должен обладать навыками:

а) работы в образовательной сфере;

б) ведения деловых переговоров;

в) сбора, обработки и анализа информации;

г) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

д) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

е) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

ж) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

з) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

12. Директор центра карьеры, в соответствии с целями, задачами и функциями центра карьеры, исполняет следующие должностные обязанности:

а) общее руководство центром карьеры, распределение и контроль за исполнением должностных обязанностей работниками центра карьеры;

б) осуществление координации деятельности работников центра карьеры, создание надлежащих условий для их работы;

в) планирование работы центра карьеры, определение основных направлений его деятельности, внесение предложений проректору ДонГУ, отвечающему за реализацию молодежной политики в Университете, по формированию программы развития центра карьеры и плана работ (дорожной карты) ее реализации;

г) разработка проектов локальных нормативных актов ДонГУ по направлениям работы центра карьеры;

д) организация сотрудничества Университета с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями – потенциальными работодателями для студентов и выпускников ДонГУ, общественными организациями и объединениями, а также профессиональными ассоциациями по вопросам прохождения практики, стажировки и трудоустройства;

е) осуществление мониторинга рынка труда, изучение запросов и потребностей работодателей;

ж) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами ДонГУ мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (семинаров, тренингов, мастер-классов, ярмарок вакансий, дней карьеры, индивидуальных презентаций компаний-работодателей, экскурсий на производство и др.);

з) проведение оффлайн и онлайн консультаций студентов и выпускников ДонГУ, по вопросам применения трудового и налогового законодательства, целевого обучения, потребностей рынка труда и т.п.;

и) взаимодействие с выпускниками ДонГУ в части привлечения их к участию в мероприятиях Университета в качестве экспертов и наставников, по

вопросам реализации и поддержки проектов Университета, содействие в организации мероприятий и встреч с выпускниками ДонГУ;

к) формирование информационной базы о выпускниках ДонГУ, успешно осуществляющих свою деятельность в сфере науки, образования, культуры, политики, экономики, предпринимательской деятельности и других общественно-значимых областях;

л) организация информационной деятельности, способствующей трудоустройству студентов и выпускников ДонГУ, в том числе информационное сопровождение деятельности центра карьеры с работодателями на официальном сайте Университета и в социальных сетях, направленное на повышение эффективности взаимодействия с кадровыми партнерами, обучающимися и выпускниками ДонГУ;

м) реализация мер, направленных на формирование и/или поддержание цифровых платформ для взаимодействия центра карьеры, кадровых партнеров, обучающихся и выпускников Университета;

н) установление и расширение партнерских связей с организациями и предприятиями, заинтересованными в подготовке квалифицированных кадров и привлечении молодых специалистов;

о) разработка, заключение и последующее сопровождение договоров ДонГУ о сотрудничестве с потенциальными работодателями;

п) организация и координация методической, исследовательской работы центра карьеры;

р) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений ректора ДонГУ и проректора ДонГУ, отвечающего за реализацию молодежной политики в Университете, по направлениям деятельности подведомственного структурного подразделения;

с) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

13. Основные права работника, замещающего должность директора центра карьеры, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации,
а также заключенным с работником трудовым договором.

14. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей директор центра карьеры также вправе:

а) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности центра карьеры;

б) по согласованию с проректором ДонГУ, отвечающим за реализацию молодежной политики в Университете, представлять центр карьеры и центр компетенций ДонГУ в органах государственной власти, местного самоуправления, иных учреждениях и организациях, в том числе

потенциальным работодателям, по вопросам, входящим в компетенцию указанных структурных подразделений;

в) осуществлять взаимодействие с потенциальными работодателями для студентов ДонГУ по направлениям работы центра карьеры, в том числе вести переговоры о заключении соглашений о сотрудничестве;

г) вносить предложения проректору ДонГУ, отвечающему за реализацию молодежной политики в Университете, по совершенствованию работы центра карьеры, а также внесению изменений в основные профессиональные образовательные программы, реализуемые ДонГУ, в целях повышения конкурентоспособности обучающихся и выпускников ДонГУ на рынке труда;

д) осуществлять подготовку служебных записок, а также проектов запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности центра карьеры;

е) оказывать методическую и практическую помощь структурным подразделениям Университета, студентам и выпускникам ДонГУ по вопросам, входящим в компетенцию центра карьеры;

ж) оценивать результативность деятельности работников центра карьеры, вносить предложения проректору ДонГУ, отвечающему за реализацию молодежной политики в Университете, о направлении их на повышение квалификации;

з) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности центра карьеры.

15. Работник, замещающий должность директора центра карьеры, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Работник, замещающий должность директора центра карьеры, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) ненадлежащую организацию работы центра карьеры по выполнению возложенных на него функций;

в) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

17. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность директора центра карьеры, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

18. Работник, замещающий должность директора центра карьеры, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной

информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 13

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора центра карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность заместителя директора центра карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – центр карьеры) относится к первому квалификационному уровню четвертой профессиональной квалификационной группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя директора центра карьеры осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность заместителя директора центра карьеры, непосредственно подчиняется директору центра карьеры.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) заместителя директора центра карьеры исполнение его должностных обязанностей поручается директором центра карьеры иным работникам центра карьеры в пределах их компетенции.

5. Заместитель директора центра карьеры осуществляет руководство центром компетенций ДонГУ, а также выполняет отдельные поручения директора центра карьеры по направлениям работы центра карьеры.

6. Заместитель директора центра карьеры в период временного отсутствия
(по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) директора центра карьеры исполняет его обязанности.

19. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности заместителя директора центра карьеры ДонГУ являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике

в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение о центре карьеры, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

7. На должность заместителя директора центра карьеры назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

8. Заместитель директора центра карьеры должен знать:

а) основы законодательства об образовании, трудового законодательства, законодательства о занятости населения, о персональных данных, о противодействии коррупции;

б) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

в) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положение о центре карьеры, настоящую должностную инструкцию;

г) внутреннюю структуру ДонГУ, его кадровый состав;

д) основы ведения делопроизводства;

е) порядок работы со служебной информацией;

ж) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

з) правила делового этикета;

и) основы организации труда;

к) методы организации и управления структурным подразделением.

9. Заместитель директора центра карьеры должен уметь:

а) руководить подчиненными, эффективно организовывать работу;

б) анализировать информацию и разрабатывать план конкретных действий;

в) контролировать исполнение данных поручений;

г) создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

д) работать в команде;

е) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями, студентами и выпускниками ДонГУ, а также потенциальными работодателями.

10. Заместитель директора центра карьеры должен обладать навыками:

а) работы в образовательной сфере;

б) ведения деловых переговоров;

в) сбора, обработки и анализа информации;

г) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

д) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

е) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

ж) составления документов и служебной переписки в деловом стиле;

з) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

11. Заместитель директора центра карьеры, в соответствии с целями, задачами и функциями центра карьеры, исполняет следующие должностные обязанности:

а) руководство центром компетенций ДонГУ;

б) организация проведения диагностики надпрофессиональных компетенций студентов ДонГУ;

в) разработка и реализация программ личностного роста обучающихся;

г) оказание помощи студентам ДонГУ в построении индивидуальных траекторий развития;

д) анализ соответствия квалификации студентов и выпускников ДонГУ потребностям рынка;

е) оказание содействия формированию и развитию надпрофессиональных компетенций студентов ДонГУ под интересы и запросы конкретных работодателей;

ж) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Университета мер по формированию предпринимательских компетенций у студентов ДонГУ (развитие молодежного предпринимательства), а также формирование и развитие в ДонГУ экосистемы молодежного предпринимательства;

з) участие в карьерных мероприятиях, в том числе мастер-классах, тренингах, сопровождении деятельности стартап-команд в Университете, нацеленных на повышение конкурентоспособности студентов и выпускников ДонГУ на рынке труда;

и) формирование профиля ключевых универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся;

к) содействие обучающимся в формирования компетенций посредством организации дополнительных образовательных курсов, а также проектной деятельности, направленной на получение обучающимися практических навыков;

л) курирование системы учета и контроля обучающихся Университета по договорам о целевом обучении и иным партнерскими соглашениям;

м) взаимодействие с выпускниками ДонГУ в части привлечения их к участию в мероприятиях Университета в качестве экспертов и наставников, по вопросам реализации и поддержки проектов ДонГУ, содействие в организации мероприятий и встреч с выпускниками Университета;

н) установление и расширение партнерских связей с организациями и предприятиями, заинтересованными в подготовке квалифицированных кадров и привлечении молодых специалистов;

о) организация и контроль ведения отчетности и делопроизводства центра карьеры;

п) оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета, студентам и выпускникам ДонГУ по вопросам, входящим в компетенцию центра карьеры;

р) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений ректора ДонГУ и проректора ДонГУ, отвечающего за реализацию молодежной политики в Университете, по направлениям деятельности центра карьеры и центра компетенций ДонГУ;

с) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

12. Основные права работника, замещающего должность заместителя директора центра карьеры, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

13. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель директора центра карьеры также вправе:

а) запрашивать и получать от структурных подразделений ДонГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности центра карьеры;

б) по согласованию с проректором ДонГУ, отвечающим за реализацию молодежной политики в Университете, и директором центра карьеры представлять центр компетенций ДонГУ в органах государственной власти, местного самоуправления, иных учреждениях и организациях, в том числе потенциальным работодателям, по вопросам, входящим в компетенцию указанных структурных подразделений;

в) осуществлять подготовку проектов служебных записок, запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности центра карьеры, центра компетенций;

г) осуществлять взаимодействие с потенциальными работодателями для студентов ДонГУ по направлениям работы центра карьеры, центра компетенций ДонГУ;

д) вносить предложения директору центра карьеры по совершенствованию работы центра карьеры, а также внесению изменений в основные профессиональные образовательные программы, реализуемые Университетом, в целях повышения конкурентоспособности обучающихся и выпускников ДонГУ на рынке труда;

е) принимать участие в разработке локальных нормативных актов ДонГУ по направлениям работы центра карьеры

ж) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности центра карьеры.

14. Работник, замещающий должность заместителя директора центра карьеры, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник, замещающий должность заместителя директора центра карьеры, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) ненадлежащую организацию работы центра компетенций ДонГУ по выполнению возложенных на него функций;

в) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

16. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность заместителя директора центра карьеры, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

17. Работник, замещающий должность заместителя директора центра карьеры, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.

Приложение 14

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДонГУ
от «12» 08 2024 г. № 138/05

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста центра карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Должность специалиста центра карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – центр карьеры) относится к первому квалификационному уровню второй профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ, Университет).

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста центра карьеры осуществляются приказом ДонГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник, замещающий должность специалиста центра карьеры, непосредственно подчиняется директору центра карьеры.

4. В период временного отсутствия (по причине болезни, отпуска или иных обстоятельств) специалиста центра карьеры исполнение его должностных обязанностей поручается директором центра карьеры иным работникам центра карьеры в пределах их компетенции.

5. Нормативной основной профессиональной служебной деятельности специалиста центра карьеры являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устав ДонГУ, Положение о центре карьеры, иные локальные нормативные правовые акты ДонГУ, настоящая должностная инструкция, а также иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

6. На должность специалиста центра карьеры назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

7. Специалист центра карьеры должен знать:

а) основы законодательства об образовании, трудового законодательства, законодательства о занятости населения, о персональных данных, о противодействии коррупции;

б) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

в) локальные нормативные акты ДонГУ, в том числе Устав, Правила внутреннего распорядка, Программу развития, Положения о центре карьеры, настоящую должностную инструкцию;

г) внутреннюю структуру ДонГУ, его кадровый состав;

д) основы ведения делопроизводства;

е) порядок работы со служебной информацией;

ж) нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

з) правила делового этикета.

8. Специалист центра карьеры должен уметь:

а) анализировать и обобщать информацию;

б) работать в команде;

в) эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями, студентами и выпускниками ДонГУ, а также потенциальными работодателями.

9. Специалист центра карьеры должен обладать навыками:

а) сбора, обработки и анализа информации;

б) работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

в) ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

г) владения методами реферирования и аннотирования текстов;

д) владения необходимым программным обеспечением, электронной почтой, информационно-коммуникационной сетью «Интернет» и информационными ресурсами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

18. Специалист центра карьеры, в соответствии с целями, задачами и функциями центра карьеры, а также установленным директором центра распределением направлений работы работников центра карьеры исполняет следующие должностные обязанности:

а) оказание содействия руководству центра карьеры в организации и проведении карьерных мероприятий, в том числе мастер-классов, тренингов,

сопровождении деятельности стартап-команд в Университете, нацеленных на повышение конкурентоспособности студентов и выпускников ДонГУ на рынке труда;

б) принятие участия в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, а также анализе соответствия квалификации студентов и выпускников ДонГУ потребностям рынка;

в) ведение базы вакансий и базы данных студентов и выпускников ДонГУ;

г) информирование обучающихся и выпускников ДонГУ о состоянии и тенденциях рынка;

д) ведение текущей отчетности центра карьеры и центра компетенций ДонГУ, а также отчетности во исполнение поступающих официальных запросов;

е) разработка методических материалов по вопросам трудоустройства студентов и выпускников;

ж) принятие участия в организации дополнительных образовательных курсов, а также проектной деятельности, направленной на получение обучающимися ДонГУ практических навыков;

з) по поручению директора центра карьеры осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с потенциальными работодателями для студентов и выпускников ДонГУ по вопросам прохождения практики, стажировки и трудоустройства, а также выпускниками ДонГУ;

и) принятие участия в организации и подготовке сопроводительных материалов для проведения оффлайн и онлайн консультаций студентов и выпускников ДонГУ по вопросам применения трудового и налогового законодательства, целевого обучения, потребностей рынка труда и т.п.;

к) подготовка пресс-релизов, аналитических материалов и других информационных материалов для представителей средств массовой информации и внутреннего пользования, в том числе для размещения на официальных интернет-ресурсах центра карьеры и ДонГУ;

л) обеспечение своевременного размещения на информационных интернет-ресурсах центра карьеры материалов о деятельности указанного структурного подразделения, а также имеющихся вакансиях;

м) принятие участия в реализации совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Университета мер по формированию предпринимательских компетенций у студентов ДонГУ (развитие молодежного предпринимательства), а также формировании и развитии в ДонГУ экосистемы молодежного предпринимательства;

н) осуществление подготовки проектов ответов на официальные запросы органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, физических лиц, а также соответствующих обращений и запросов по направлениям работы центра карьеры;

о) принятие участия в формировании информационной базы о выпускниках ДонГУ, успешно осуществляющих свою деятельность в сфере

науки, образования, культуры, политики, экономики, предпринимательской деятельности и других общественно-значимых областях;

п) ведение делопроизводства центра карьеры, в том числе сбор, хранение и использование информационных материалов, подготовка документов для сдачи на архивное хранение;

р) осуществление регистрации, учета и систематизации договоров о сотрудничестве с потенциальными работодателями, заключенных ДонГУ, поддержание их в актуальном состоянии;

с) по поручению директора центра карьеры ведение табельного учета рабочего времени работников центра карьеры ДонГУ;

т) добросовестное исполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей, а также поручений ректора ДонГУ и проректора ДонГУ, отвечающего за реализацию молодежной политики в Университете, по направлениям деятельности подведомственного структурного подразделения;

у) соблюдение и недопущение нарушений требований действующего законодательства, в том числе по неразглашению конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

19. Основные права работника, замещающего должность специалиста центра карьеры, предусмотрены нормами Трудового кодекса Российской Федерации, а также заключенным с работником трудовым договором.

20. С целью исполнения возложенных должностных обязанностей, а также установленным в центре карьеры распределением направлений работы специалист центра карьеры также вправе:

а) осуществлять подготовку проектов служебных записок, запросов, ответов на запросы и обращения по направлениям деятельности центра карьеры;

б) по поручению директора центра карьеры осуществлять взаимодействие с потенциальными работодателями для студентов ДонГУ по направлениям работы центра карьеры, центра компетенций, а также структурными подразделениями ДонГУ;

в) вносить предложения директору центра карьеры по совершенствованию работы центра карьеры, а также внесению изменений в основные профессиональные образовательные программы, реализуемые Университетом, в целях повышения конкурентоспособности обучающихся и выпускников ДонГУ на рынке труда;

г) вносить предложения директору центра карьеры в части необходимости разработки, внесения изменений в локальные нормативные акты ДонГУ по направлениям работы центра карьеры;

д) по поручению директора центра карьеры оказывать консультативную помощь структурным подразделениям Университета, студентам и выпускникам ДонГУ по вопросам, входящим в компетенцию центра карьеры;

е) ознакомляться с решениями руководства ДонГУ, касающимися деятельности центра карьеры.

21. Работник, замещающий должность специалиста центра карьеры, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работник, замещающий должность специалиста центра карьеры, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, в том числе за:

а) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

б) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов ДонГУ.

23. За причиненный имущественный ущерб работник, замещающий должность специалиста центра карьеры, подлежит привлечению к материальной ответственности в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

24. Работник, замещающий должность специалиста центра карьеры, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в частности за разглашение конфиденциальной и служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в порядке, определенном действующим законодательством и локальными нормативными актами ДонГУ.