

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

25 2020 г.



**Типовая должностная инструкция
ведущего специалиста по работе со студентами
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий, которые занимают должность ведущего специалиста по работе со студентами. При упоминании в должностной инструкции отдела речь ведется о том отделе, в штате которого состоит специалист по работе со студентами.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с ведущим специалистом по работе со студентами (далее – ведущий специалист) института новых материалов и технологий (далее - институт) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист относится к категории учебно-вспомогательного персонала, принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом.

1.2. На должность ведущего специалиста принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по работе со студентами не менее 3-х лет.

Особые условия допуска к работе:

Отсутствие ограничений на работу в образовательной организации, установленных законодательством Российской Федерации, прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Ведущий специалист подчиняется начальнику отдела, в котором работает, и его заместителю.

1.4. Ведущий специалист должен знать:

1.4.1. законодательство об образовательной деятельности, акты федерального органа исполнительной власти в области науки и образования, федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, локальные акты Университета в области образования,



- 1.4.2. гражданское законодательство, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей,
- 1.4.3. трудовое законодательство, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей,
- 1.4.4. Устав Университета, локальные акты Университета, касающиеся выполняемой работы,
- 1.4.5. приказы и распоряжения ректора Университета, проректора по подчиненности, распоряжения директора института, касающиеся выполняемой работы,
- 1.4.6. правила делопроизводства,
- 1.4.7. правила организации труда,
- 1.4.8. правила по охране труда, пожарной безопасности,
- 1.4.9. принципы работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета,
- 1.4.10. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием,
- 1.4.11. настоящую должностную инструкцию.
- 1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном в Университете порядке с его согласия.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист обязан:

- 2.1. осуществлять деятельность, направленную на достижение целей, задач отдела, исполнение функций отдела, в котором работает, в части работы со студентами, выполнять своевременно указания начальники отдела с наибольшей пользой для осуществления целей, задач, функций отдела;

Детализацию рабочих обязанностей осуществляет непосредственный и вышестоящий руководитель с учётом текущих организационных факторов деятельности Университета (срочность, последовательность, способ, особые обстоятельства) и даёт указания по выполнению конкретных работ.

- 2.2. консультировать студентов по работе в личном кабинете и других электронных сервисах УрФУ, по вопросам территориальной навигации, расписания работы

подразделений университета, организации и проведения учебных, научных, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий;

2.3. осуществлять информационную поддержку в решении социальных вопросов студентов, документационное сопровождение в части назначения социальных стипендий, выплат материальной помощи, оформления льгот;

2.4. выдавать экзаменационные листы студентам на экзамен (зачет) с последующим занесением результатов сдачи в информационную систему;

2.5. осуществлять подготовку и документационное сопровождение проектов приказов по студентам (переводе с курса на курс, переводе с платного обучения на бюджет, предоставлении каникул, академического отпуска, смене фамилии и подобных);

2.6. осуществлять документационное сопровождение отчисления, восстановления студентов, перевода между образовательными программами и траекториями (как внутри университета, так и из другого вуза);

2.7. готовить документы по назначению академических стипендий;

2.8. информировать студентов по вопросам выбора траекторий обучения, модулей по выбору, майноров, открытых электронных курсов, групп занятий по иностранному языку, физвоспитанию и контролировать их действия;

2.9. доводить до студентов оперативную информацию о ходе реализации образовательной программы через личный кабинет, электронную почту и другими доступными способами;

2.10. совместно с руководителями образовательных программ готовить распоряжения о назначении старост академических групп;

2.11. взаимодействовать со старостами академических групп, в том числе путем проведения еженедельных совещаний, по всем вопросам, касающимся реализации образовательных программ;

2.12. обеспечивать ведение всей документации, как в бумажном, так и электронном виде, предусмотренной распорядительными документами Университета, касающейся реализации и результатов учебной деятельности студентов, и нести ответственность за их достоверность;

2.13. контролировать своевременность и правильность занесения результатов текущей и промежуточной аттестации преподавателями в модуль РУНП Единой информационной

системы УрФУ (ЕИСУ), осуществляет закрытие ведомостей, импорт результатов сессии в ЕИСУ;

- 2.14. оформлять и вести семестровые журналы успеваемости студентов (при необходимости);
- 2.15. по запросу начальника отдела осуществлять мониторинг процесса и результатов промежуточной аттестации, готовить сводный отчет об успеваемости;
- 2.16. сопровождать проведение независимого тестового контроля знаний студентов;
- 2.17. проводить сверку результатов обучения выпускников перед ИГА;
- 2.18. взаимодействовать с внешними организациями по их запросам по вопросам, касающимся обучающихся (военкоматы, медицинские учреждения, органы правопорядка);
- 2.19. организовывать проведение обязательных для студентов мероприятий;
- 2.20. оформлять по заданию начальника отдела акты и производить уничтожение документов в соответствии со сроками их хранения по номенклатуре дел;
- 2.21. заносить результаты освоения электронных (открытых) курсов, в т. ч. майноров, реализуемых в других вузах, в зачетные книжки студентов на основании ведомости, предоставляемой дирекцией образовательных программ или сертификатов других вузов;
- 2.22. информировать и консультировать заинтересованных лиц (родителей, опекунов, представителей командирующей организации и т.д.) по вопросам, связанным с обучением студентов;
- 2.23. осуществлять консультационную и информационную поддержку студентов в режиме «единого окна»;
- 2.24. проводить сверку учебных документов при переводе, восстановлении, выходе из академического отпуска студентов, составляет проект протокола аттестационной комиссии;
- 2.25. быть вежливым и тактичным в общении со студентами;
- 2.26. постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- 2.27. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.28. соблюдать правила противопожарной безопасности;
- 2.29. выполнять обязанности по охране труда:

Перед началом работы проверить на своем рабочем месте:

- исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;



- исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;

- отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях доложить уполномоченным лицам.

При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготовить рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.

Содержать в чистоте рабочее место и оборудование, работать с использованием требуемых средств защиты, приспособлений и ограждений, принимать меры по устранению нарушений в работе оборудования и при ведении технологического процесса.

Знать вредность применяемых веществ, материалов и выполняемых работ на рабочем месте.

Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочие места, к компьютерам, к устройствам и оборудованию.

Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил по охране труда и пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений.

Докладывать непосредственному руководителю:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств и сетей, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении нарушений при ведении технологического процесса или при выполнении производственной операции;

- обо всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;

- о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;

- о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь

пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

Принимать непосредственное участие в работе 1 ступени производственного контроля.

2.30. Выполнять положения Коллективного договора.

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

- 3.1. знакомиться с проектами решений руководства структурного подразделения, касающимися его деятельности;
- 3.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурного подразделения;
- 3.3. запрашивать лично или по поручению начальника структурного подразделения от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей;
- 3.4. в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами Университета, специалист имеет право на получение выплат стимулирующего характера;
- 3.5. иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

- 4.1. нарушение действующего законодательства РФ;
- 4.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 4.3. нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.4. неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

4.5. разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Ведущий специалист взаимодействует:

5.1. с преподавателями, учеными секретарями кафедр института и Университета, отделом проектирования образовательных программ по вопросам организации учебного процесса и документального оформления учебной деятельности студентов;

5.2. с дирекцией информационных технологий Университета по вопросам функционирования учебных информационных сервисов Университета;

5.3. с отделом сопровождения государственной аттестации по вопросам оформления итоговой документации выпускников.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

Работник, занимающий должность специалиста, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции и хранится в номенклатуре дел того отдела, в штате которого состоит ведущий специалист. Оригинал настоящей должностной инструкции хранится у директора института, электронная копия в отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ


подпись

24.05.2020
дата

Шешуков О. Ю.

ФИО●

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ ведущего специалиста по работе со студентами ИНМТ"

ИД головной задачи 1912699

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	24.03.2020 16:36:10	24.03.2020 16:52:24	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	24.03.2020 16:55:49	25.03.2020 19:14:02	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	24.03.2020 16:56:34	15.04.2020 11:28:36	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

24.05.2020 18:22:24