

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста (куратора направления по построению и сопровождению индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся Центра продуктивного образования «Эковерситет» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – специалист по ИОМ).

2. Специалист по ИОМ относится к категории «специалисты».

3. Специалист по ИОМ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Специалист по ИОМ Центра подчиняется руководителю Центра;

5. На должность специалиста Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

6. Специалист по ИОМ должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную,

научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения;

основы информационной безопасности; способы защиты информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения; правила пользования персональным компьютером и оргтехникой;

правила внутреннего трудового распорядка правила по охране труда и пожарной безопасности;

обладать необходимыми теоретическими и практическими знаниями в области педагогики и психологии, в том числе знаниями принципов, форм и методов обучения взрослых людей (андрагогики);

хорошо владеть общими методическими принципами преподавания учебных предметов, ориентироваться в разнообразии доступных форматов вовлечения, самоорганизации и развития обучающихся;

обладать навыками использования электронных и сетевых образовательных ресурсов, высокотехнологичных средств обучения.

7. В своей деятельности специалист по ИОМ руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре продуктивного образования «Эковерситет» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», методическими материалами по вопросам осуществляющей деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия специалист по ИОМ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Специалист по ИОМ выполняет следующие функции:

курирует индивидуальные образовательные маршруты, задействованные в реализации основных направлений деятельности Центра;

разрабатывает индивидуальный образовательный маршрут обучающихся на основе данных диагностики компетенций, осуществляющей в том числе в онлайн-формате;

проводит учет прохождения слушателями контрольных точек в освоении программ Центра (зачисление на курс, прохождение входного/итогового тестирования, промежуточной диагностики, практических задач);

своевременно информирует обучающихся о важных датах в расписании занятий, профилактика учебной неуспешности по причине несоблюдения сроков прохождения программ Центра и т.д.;

организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

участвует в подготовке, рецензировании и издании учебно-методических документов, выполнении научно-исследовательской, научно-методической работы;

обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

осуществляет отчет о работе по вопросам образовательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляющейся в соответствии с положением о деятельности Центра;

обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

10. Специалист по ИОМ взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

Специалист по ИОМ имеет право запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

12. Специалист по ИОМ обязан:

добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

13. Специалист по ИОМ пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Специалист по ИОМ несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
за информационную безопасность.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦПО «Эковерситет» ЧГПУ

Ахт

А.В.Хаджимурадова

Начальник Управления кадров

П.В.Дашкуева

П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ахт

подпись

А.В.Хаджимурадова

расшифровка

подписи

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

М.А.

подпись

М.А.Хусайнова

расшифровка

подписи

«11 » 09 2023г.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

И.Б. Байханов

от 15 мая 2023 г.



I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста по направлению «системное администрирование деятельности Центра продуктивного образования «Эковерситет» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - специалист по системному администрированию Центра).

2. Специалист по системному администрированию Центра относится к категории специалисты.

3. Специалист по системному администрированию Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Специалист по системному администрированию Центра подчиняется руководителю Центра;

5. На должность специалиста Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы с персональными компьютерами, а также практику по созданию и обслуживанию сетей, без предъявления требований к стажу работы.

6. Специалист по системному администрированию Центра должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы локальных сетей и принципы их построения;

аппаратное и программное обеспечение локальных сетей;

технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров;

основы администрирования локальных сетей под управлением различных операционных систем; основные форматы баз данных и принципы работы с ними; программное обеспечение при работе с базами данных;

основные операционные системы, методы их установки и настройки; основы технического обслуживания и ремонта персонального компьютера;

языки системного программирования;

методы системного программирования;

основы информационной безопасности;

способы защиты информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения;

правила пользования персональным компьютером и оргтехникой;

основы трудового законодательства; основы психологии и конфликтологии; правила внутреннего трудового распорядка правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности специалист по системному администрированию Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре продуктивного образования «Эковерситет» ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», методическими материалами по вопросам осуществляющей деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия специалиста по системному администрированию Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Специалист по системному администрированию Центра выполняет следующие функции:

обеспечение бесперебойной работы локальных сетей, серверов, сетевых устройств;

инсталляция и настройка системного программного обеспечения;

регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей;

создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей;

установка прав доступа и контроль за использованием сетевых ресурсов;

обеспечение своевременного копирования, архивирования данных;

подготовка и сохранение резервных копий данных, их периодическая проверка и уничтожение;

техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах;

выявление ошибок пользователей и программного обеспечения, их устранение;

осуществление контроля за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.

выполнение правил трудового распорядка, принятых в организации;

консультирование обучающихся и работников Центра;

организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

10. Специалист по системному администрированию Центра взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

Специалист по системному администрированию Центра имеет право:

запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам ее деятельности;

вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

12. Специалист по системному администрированию Центра обязан:

добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

13. Специалист по системному администрированию Центра пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Специалист по системному администрированию Центра несет ответственность за:
- качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;
 - ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - нарушение функционирования локальной сети, серверов и персональных компьютеров вследствие ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
 - за информационную безопасность.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий ЦПО «Эковерситет»



А. В. Хаджимурадова

Начальник Управления кадров



П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



подпись
Х.Р.Баширова

расшифровка
подписи

«11 » 09 2023г.