



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Основные бизнес-процессы специалистов по УМР департаментов (кафедр) и учебных офисов

Трудовые обязанности:

- взаимодействует с работниками департамента, в том числе являющимися иностранными гражданами, заносит их данные в корпоративные информационные системы: «Абитуриент. Студент. Аспирант. Выпускник» (АСАВ) и другие информационные системы;
- осуществляет расчет и внесение данных по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) департамента в корпоративную информационную систему АСАВ;
- предоставляет академическим руководителям образовательных программ информацию о нагрузке по дисциплинам, закрепленным за департаментом в рабочем учебном плане;
- оказывает необходимую консультационную и техническую помощь работникам департамента при заполнении их личных страниц на портале НИУ ВШЭ;
- оказывает необходимую консультационную и техническую помощь ППС департамента при заполнении индивидуальных учебных планов (ИУП), обеспечивает их хранение в департаменте;
- анализирует выполнение ППС департамента учебной нагрузки;

Трудовые обязанности:

- консультирует ППС департамента по вопросам их оформления в штат сотрудников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и оказывает необходимую техническую помощь при составлении методического обеспечения учебных дисциплин, закрепленных за департаментом, включая программы учебных дисциплин;
- размещает в базе АСАВ аннотации и утвержденные программы учебных дисциплин, закрепленных за департаментом, а также несет ответственность за корректность отображения данных (ФИО преподавателя(лей), преподающего(щих) учебные дисциплины, закрепленные за департаментом) на сайте и персональных страницах ППС;
- ведет учет и обеспечивает хранение в департаменте утвержденных программ учебных дисциплин, закрепленных за департаментом;
- предоставляет руководителю департамента информацию о наличии утвержденных программ учебных дисциплин, закрепленных за департаментом в текущем учебном году, не реже 1 раза в месяц;
- составляет графики (по согласованию с ППС департамента) консультаций, взаимопосещений, проведения открытых занятий ППС департамента;

Трудовые обязанности:

- консультирует и помогает ППС департамента в работе в корпоративных информационных системах (LMS, СДОУ), обеспечивающих учебный процесс;
- предоставляет руководителю департамента в электронном виде информацию о студентах, выполняющих курсовые и выпускные квалификационные работы под руководством ППС департамента;
- обеспечивает хранение письменных работ студентов, выполняемых в рамках изучения дисциплин, закрепленных за департаментом, а также под руководством ППС департамента, в департаменте, а также их списание в порядке, установленном в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;
- оформляет планы работы и все виды отчетов департамента;
- ведет и оформляет протоколы заседаний департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты проведения заседания;
- ежегодно составляет и корректирует список ППС департамента (штатных работников и совместителей) с указанием ученых степеней и званий, сроков прохождения по конкурсу, контактной информации;



Должностные инструкции

Трудовые обязанности:

- доводит до сведения работников департамента необходимую информацию, предоставленную руководством НИУ ВШЭ, деканом факультета, руководителем департамента, учебно-методическим отделом и другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;
- готовит аналитические и другие материалы по требованию руководства НИУ ВШЭ, декана факультета, руководителя департамента;
- ведет делопроизводство в департаменте;
- ведет учет рабочего времени ППС департамента;
- размещает актуальную информацию на сайте департамента в рамках портала НИУ ВШЭ;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам обеспечения учебного процесса, в рамках должностных полномочий;
- выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами (распоряжениями) НИУ ВШЭ), а также распоряжения работодателя и непосредственного руководителя.

Специалист по УМР имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях НИУ ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения департаментом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- обжаловать распоряжения и приказы руководства факультета, департамента в установленном порядке;
- знакомиться с проектами решений руководства, имеющими отношение к его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию деятельности департамента;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НИУ ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности департамента;
- повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;
- иные права, предусмотренные трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами (приказами (распоряжениями) НИУ ВШЭ).

Подробная информация об офисах представлена по ссылке:

<https://www.hse.ru/deprog/trainingoffice>

Направление подготовки	Образовательная программа
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА	
БАКАЛАВРИАТ	
38.03.01 Экономика	Экономика
38.03.02 Менеджмент	Менеджмент
	Логистика и управление цепями поставок
МАГИСТРАТУРА	
38.04.01 Экономика	Прикладная экономика и математические методы
01.04.02 Прикладная математика и информатика	Анализ больших данных в бизнесе, экономике и обществе
38.04.08 Финансы и кредит	Финансы
38.04.02 Менеджмент	Маркетинговые технологии
	Экономика впечатлений: менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма
	Стратегическое управление логистикой

Направление подготовки	Образовательная программа
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ШКОЛА СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК	
БАКАЛАВРИАТ	
39.03.01 Социология	Социология и социальная информатика
41.03.04 Политология	Политология и мировая политика
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	Государственное и муниципальное управление
46.03.01 История	История
41.03.03 Востоковедение и африканистика	Востоковедение и африканистика
45.03.01 Филология	Филология
МАГИСТРАТУРА	
39.04.01 Социология	Современный социальный анализ
41.04.04 Политология	Политика и управление
38.04.04 Государственное и муниципальное управление	Государственное и муниципальное управление
	Управление образованием
46.04.01 История	Прикладная и междисциплинарная история

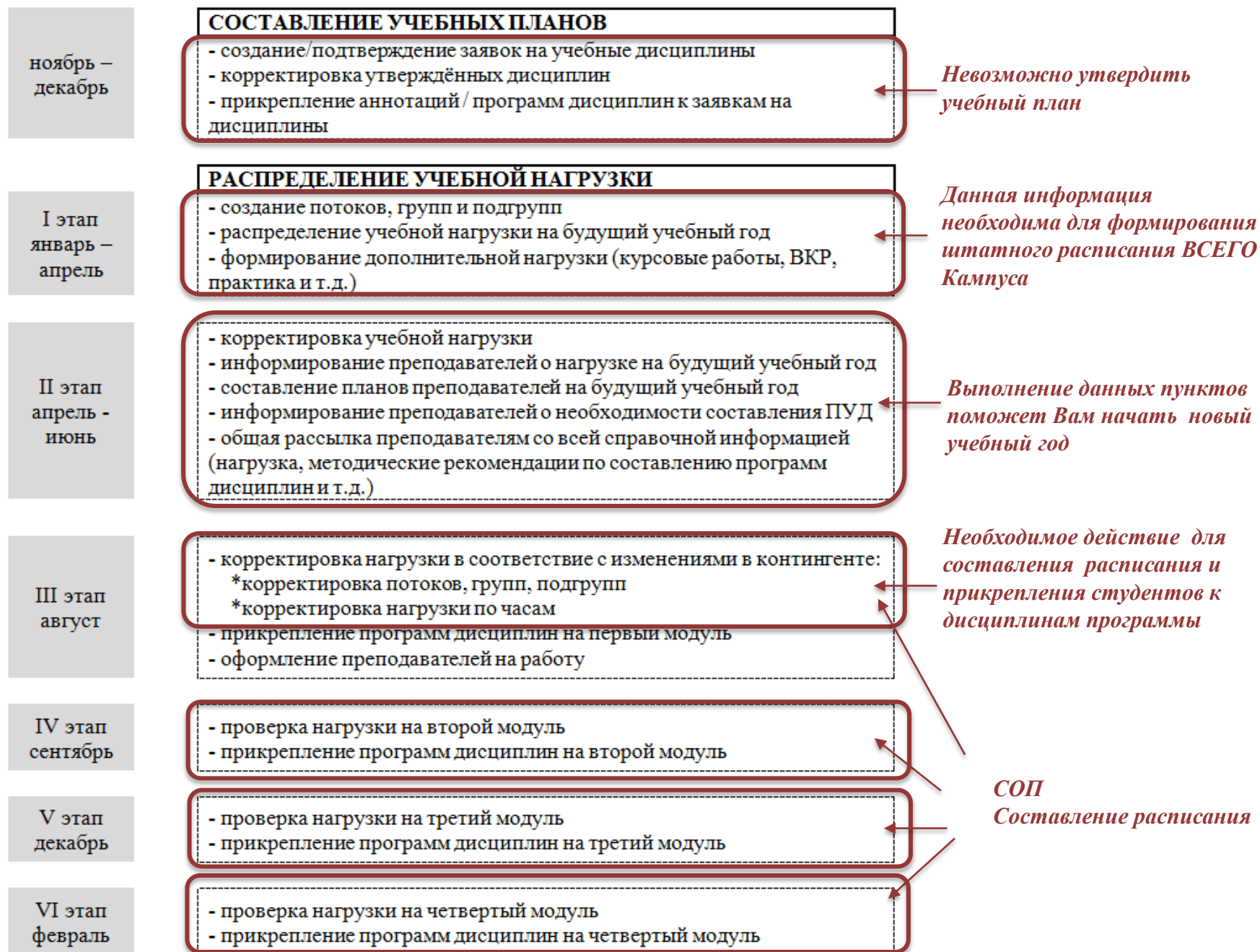


Учебные офисы

Направление подготовки	Образовательная программа
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ	
БАКАЛАВРИАТ	
40.03.01 Юриспруденция	Юриспруденция
МАГИСТРАТУРА	
40.04.01 Юриспруденция	Адвокатура
	Гражданское и коммерческое право

ноябрь – декабрь	<p>СОСТАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание/подтверждение заявок на учебные дисциплины - корректировка утверждённых дисциплин - прикрепление аннотаций / программ дисциплин к заявкам на дисциплины
I этап январь – апрель	<p>РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание потоков, групп и подгрупп - распределение учебной нагрузки на будущий учебный год - формирование дополнительной нагрузки (курсовые работы, ВКР, практика и т.д.)
II этап апрель - июнь	<ul style="list-style-type: none"> - корректировка учебной нагрузки - информирование преподавателей о нагрузке на будущий учебный год - составление планов преподавателей на будущий учебный год - информирование преподавателей о необходимости составления ПУД - общая рассылка преподавателям со всей справочной информацией (нагрузка, методические рекомендации по составлению программ дисциплин и т.д.)
III этап август	<ul style="list-style-type: none"> - корректировка нагрузки в соответствии с изменениями в контингенте: <ul style="list-style-type: none"> *корректировка потоков, групп, подгрупп *корректировка нагрузки по часам - прикрепление программ дисциплин на первый модуль - оформление преподавателей на работу
IV этап сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> - проверка нагрузки на второй модуль - прикрепление программ дисциплин на второй модуль
V этап декабрь	<ul style="list-style-type: none"> - проверка нагрузки на третий модуль - прикрепление программ дисциплин на третий модуль
VI этап февраль	<ul style="list-style-type: none"> - проверка нагрузки на четвертый модуль - прикрепление программ дисциплин на четвертый модуль

<p>ноябрь – декабрь</p>	<p>СОСТАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание/подтверждение заявок на учебные дисциплины - корректировка утверждённых дисциплин - прикрепление аннотаций/ программ дисциплин к заявкам на дисциплины 	<p><i>Согласование с руководителем департамента / кафедры</i></p>
<p>I этап январь – апрель</p>	<p>РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание потоков, групп и подгрупп - распределение учебной нагрузки на будущий учебный год - формирование дополнительной нагрузки (курсовые работы, ВКР, практика и т.д.) 	<p><i>Информация от учебного офиса, КЦП и УМО</i></p> <p><i>Информация от руководителя департамента / кафедры</i></p>
<p>II этап апрель - июнь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - корректировка учебной нагрузки - информирование преподавателей о нагрузке на будущий учебный год - составление планов преподавателей на будущий учебный год - информирование преподавателей о необходимости составления ПУД - общая рассылка преподавателям со всей справочной информацией (нагрузка, методические рекомендации по составлению программ дисциплин и т.д.) 	<p><i>Информация от учебного офиса и руководителя департамента/кафедры</i></p>
<p>III этап август</p>	<ul style="list-style-type: none"> - корректировка нагрузки в соответствии с изменениями в контингенте: <ul style="list-style-type: none"> *корректировка потоков, групп, подгрупп *корректировка нагрузки по часам - прикрепление программ дисциплин на первый модуль - оформление преподавателей на работу 	<p><i>Информация от учебного офиса, КЦП и УМО</i></p>
<p>IV этап сентябрь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверка нагрузки на второй модуль - прикрепление программ дисциплин на второй модуль 	
<p>V этап декабрь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверка нагрузки на третий модуль - прикрепление программ дисциплин на третий модуль 	
<p>VI этап февраль</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверка нагрузки на четвертый модуль - прикрепление программ дисциплин на четвертый модуль 	





НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Спасибо за внимание!

Россия, Санкт-Петербург, 2017