УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО УЦ «АСК»
_____ /С.М. Миронова/
«01» июня 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о правах и обязанностях администратора

УЦ «АСК»
(ООО УЦ «АСК»)

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые обязанности, права и ответственность работника Общества с ограниченной ответственностью Учебный Центр «АСК» (далее по тексту – ООО УЦ «АСК»), работающего по должности администратора.
1.2 Администратор относится к категории специалист.
1.3 Администратор подчиняется непосредственно начальнику отдела сопровождения учебного процесса.
1.4 В своей деятельности администратор руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом и локальными актами ООО УЦ «АСК»;
- Правилами внутреннего распорядка ООО УЦ «АСК»;
- Положением об отделе сопровождения учебного процесса;
- настоящей должностной инструкцией.

2.ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ

2.1 На должность администратора принимается лицо, отвечающее следующим требованиям к квалификации:

- высшее образование;
- опыт работы не менее 2-х лет;
- уверенный пользователь компьютера;
- навыки ведения делопроизводства;

2.2 Администратор должен знать:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение об организации контроля знаний и другие локальные акты ООО УЦ «АСК», непосредственно относящиеся к деятельности отдела сопровождения учебного процесса (далее ОСУП);
- Правила внутреннего распорядка ООО УЦ «АСК»;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- виды и шаблоны оформления документов по учебной работе: формы служебных записок, приказов, заявлений, объяснительных записок, ответов на стандартные внешние запросы, формы запросов во внешние организации (поликлинику и т.д.);
- структуру информационных ресурсов для ОСУП: справочника учебного процесса, альбома форм приказов о движении студентов и т.д.

2.3 Администратор должен уметь:

- работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
- пользоваться офисными и специальными компьютерными программами, и оргтехникой в рамках трудовых обязанностей;
- находить в информационных системах образовательной организации нормативные акты и регламенты, определяющие требования к организации учебного процесса;
- консультировать, управлять конфликтами;
- осуществлять деловую переписку, подготовку презентационных и информационных материалов;

- взаимодействовать со студентами и преподавателями, в том числе с иностранными (выполнять запросы «клиентов» и желание решать их проблемы);
- транслировать корпоративную культуру учебного центра.

3. ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Администратор исполняет следующие трудовые обязанности:

- взаимодействие со студентами, в том числе с иностранными, занесение их данных в корпоративные информационные системы, финансовую систему для учета договоров и другие информационные системы;
- документальное оформление движения студентов;
- ведение личных дел студентов и архива документов в бумажном виде и с помощью корпоративных информационных систем;
- составление и изменение индивидуальных учебных планов учащихся;
- мониторинг и анализ успеваемости студентов, контроль за ликвидацией академических задолженностей учащимися;
- подготовка и выдача дипломов;
- информирование студентов через электронную почту;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями по вопросам обеспечения учебного процесса, в рамках должностных полномочий;
- контроль за исполнением договорных обязательств между образовательной организацией и учащимися;
- иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами (распоряжениями)) ООО УЦ «АСК», а также распоряжения работодателя.

3.2. Администратор выполняет следующие действия при обработке персональных данных:

- осуществляет операции, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.ПРАВА

4.1 Администратор имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства, имеющим отношения к его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию деятельности учебного центра;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ООО УЦ «АСК», необходимыми для обеспечения деятельности ОСУП;
- иные права, предусмотренные трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, установленные законодательством Российской Федерации, локальными актами (приказами (распоряжениями) ООО УЦ «АСК».

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Администратор несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором;
- причинение ООО УЦ «АСК» материального ущерба;
- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовой функции;
- превышение предоставленных полномочий;
- разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;
- нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего распорядка, установленных в ООО УЦ «АСК»;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами (распоряжениями) ООО УЦ «АСК».

5.2 Администратор в случае распространения персональных данных, ставших доступными в процессе выполнения своей трудовой функции, несет ответственность в соответствии с федеральными законами: дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее регистрации в Управлении персонала после утверждения должностной инструкции Директором ООО УЦ «АСК».

6.2 Настоящая должностная инструкция становится обязательной для работника с даты ознакомления с ней под роспись.

6.3 Настоящая должностная инструкция утрачивает силу:

- с даты регистрации новой должностной инструкции по должности администратора;
- исключения указанной должности из штатного расписания соответствующего структурного подразделения ООО УЦ «АСК».