

Функциональные обязанности ведущего специалиста Учебного центра

Ведущий специалист Учебного центра обязан обеспечивать выполнение следующих трудовых функций:

1. В части ведения служебного делопроизводства в Учебном центре:

1.1 Обеспечивать ведение служебного делопроизводства:

- составлять документацию, необходимую для организации учебного процесса;
- вести деловую переписку;
- вести журналы служебного делопроизводства, в т.ч. по учету бланков удостоверений и дипломов;
- организовать текущее и архивное хранение документов Учебного центра.

1.2 Участвовать в работе по итоговой аттестации слушателей (осуществлять подготовку билетов, подготавливать и оформлять зачетные ведомости, протоколы итоговой аттестации слушателей).

1.3 Своевременно актуализировать локальные акты, разработанные в Учебном центре по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в соответствии со ст. 28, 30, 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4 Участвовать в работе комиссий по секретному и служебному делопроизводству для проведения экспертизы ценности документов, осуществлять отбор дел и документов для хранения и выделения к уничтожению.

2. В части своевременной подготовки материально-технической базы, кадровых ресурсов для проведения учебных занятий:

2.1 Анализировать состояние учебно-методической работы в Учебном центре и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.

2.2 Осуществлять пересмотр и обновление образовательных программ в случае изменения:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере информационной безопасности и дополнительного профессионального образования;

- распределения временных и кадровых ресурсов Учебного центра;

- требований современного рынка труда к компетенциям специалистов в области защиты информации и качеству дополнительных профессиональных программ.

2.3 Осуществлять рецензирование, редактирование и подготовку к

- утверждению программно-методической документации.
- 2.4 Осуществлять сбор, оценку и анализ информации нормативно-правового характера, необходимой для осуществления образовательного процесса.
 - 2.5 Участвовать в комплектовании учебных групп.
 - 2.6 Обеспечивать подготовку учебно-методических материалов (учебных пособий, справочных данных и т.п.), их временное хранение и выдачу преподавателям и слушателям.
 - 2.7 Координировать необходимое перемещение слушателей и преподавателей.
 - 2.8 Давать разъяснения слушателям и преподавателям по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
 - 2.9 Осуществлять контроль за посещаемостью занятий и выполнением преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.
 - 2.10 Осуществлять планирование и организацию повышения квалификации педагогических работников.

3. В части обеспечения выполнения требований руководящих и нормативных документов по сохранению государственной тайны:

- 3.1 Осуществлять взаимодействие с режимно-секретным подразделением ООО «АТЭК-С» при проведении работ по подготовке специалистов в области защиты информации.
- 3.2 Строго хранить в тайне сведения, содержащие государственную тайну, ставшие известными ему по работе или иным путем.