



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор


В.Д. Богатырев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела сопровождения воспитательной работы

« 29 » 03 2022 г. № 5435

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела сопровождения воспитательной работы;
- 1.2 Начальник отдела сопровождения воспитательной работы (далее – начальник отдела) относится к категории руководителей;
- 1.3 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет;
- 1.4 Начальник отдела назначается на должность, освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению начальника управления внеучебной работы, согласованному с проректором по учебно-воспитательной работе;
- 1.5 Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления внеучебной работы;
- 1.6 На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет специалист по учебно-методической работе отдела;
- 1.7 Начальник отдела должен знать:
- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
 - основы педагогики, педагогической психологии;
 - основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
 - директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся работы в области качества: стандарты серии ИСО 9000, политику качества Самарского университета, руководство по качеству Самарского университета, документированные процедуры Самарского университета, инструкции по делопроизводству Самарского

университета, документацию, регламентирующую деятельность управления внеучебной работы и отдела сопровождения воспитательной работы, а также правила, порядок оформления и обработку документации СМК, относящиеся к его деятельности.

1.8 В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- уставом университета и правилами внутреннего распорядка университета;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказами ректора университета, решениями ученого совета университета;
- распоряжениями начальника управления внеучебной работы;
- коллективным договором;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

Начальник отдела выполняет следующие функции:

- 2.1 Руководство деятельностью отдела;
- 2.2 Организация работы сотрудников отдела;
- 2.3 Осуществление организации деятельности отдела по выполнению функций и задач, предусмотренных положением об отделе и должностными инструкциями сотрудников отдела.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела обязан:

- 3.1 Обеспечивать комплексное (координационное) планирование воспитательной работы университета и его реализацию;
- 3.2 Проводить анализ воспитательной работы, проводимой в университете, на кафедрах, в институтах, на факультетах и в других образовательных подразделениях;
- 3.3 Обеспечивать разработки и согласования проектов локальных нормативных и распорядительных актов университета по организации воспитательной работы;
- 3.4 Изучать и распространять лучший опыт работ кафедр, институтов и факультетов Университета и других университетов;
- 3.5 Организовывать мероприятия, обеспечивающие повышение квалификации в сфере воспитательной деятельности;
- 3.6 Осуществлять контроль качества организации воспитательной работы;
- 3.7 Осуществлять разработку методического обеспечения для воспитательной работы, оказание методической поддержки подразделениям;
- 3.8 Осуществлять учёт, хранение, ведение и другую работу с документами Отдела;
- 3.9 Осуществлять мониторинг организации воспитательной работы;
- 3.10 Формировать и поддерживать в актуальном состоянии раздел о сопровождении воспитательной работы на сайте Университета;
- 3.11 Разрабатывать календарный план воспитательной работы Университета;
- 3.12 Формировать отчеты о воспитательной работе Университета;
- 3.13 Осуществлять сопровождение деятельности совета по воспитательной работе Университета;
- 3.14 Осуществлять верификацию данных об участии ППС, сотрудников университета и кафедр в работе с одаренной молодежью;
- 3.15 Давать разъяснения, готовить соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции и по вопросам своей деятельности;
- 3.16 Осуществлять сопровождение воспитательной работы авиационного техникума;
- 3.17 Осуществлять контроль обеспечения процесса подготовки и участия студентов в олимпиадах различного уровня.

4. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

- 4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- 4.2 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Университета, совершенствованию форм и методов организации воспитательной работы;
- 4.3 Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам сбора и предоставления необходимой информации. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета и самостоятельных специалистов необходимую информацию и документы;
- 4.4 Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, собраниях университета по вопросам деятельности Отдела;
- 4.5 Участвовать в подготовке распоряжений, служебных записок, инструктивных писем и приказов в рамках компетенции Отдела;
- 4.6 Повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4.7 Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;
- 4.8 Контролировать выполнение плановых заданий и работы, своевременное выполнение поручений и заданий подчиненных ему сотрудников;
- 4.9 Обращаться с запросами в социально-психологический центр университета на проведение исследований по тематике работы отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность:

- 5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;
- 5.2 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;
- 5.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

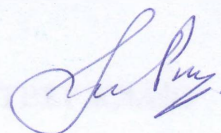
- 6.1 Начальник отдела в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений университета или их представителями по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 7.1 Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет;

7.2 С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

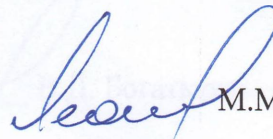
Начальник управления внеучебной работы



М.Г. Резниченко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе



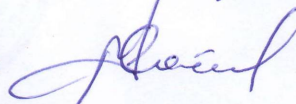
М.М. Леонов

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

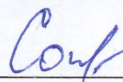
Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

С инструкцией ознакомлен(а)

«28» 03 2022г.



Сосникова Т.А.

Пронумеровано
Пронумеровано
4 (четыре) листа

Ректор

МП



[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

[Handwritten signature]
Григорьев В.А.

В.Д. Богатырев