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 2022. Сошникова Т.А.

Прошнуровано
Пронумеровано
4 (четыре) листа

Ректор

МП

В.Д. Богатырев