



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

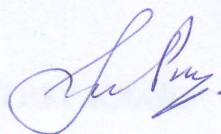
- 6.1 Начальник отдела в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений университета или их представителями по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

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.

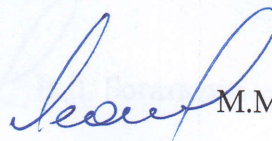
Начальник управления внеучебной работы



М.Г. Резниченко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе



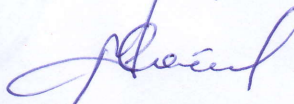
М.М. Леонов

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

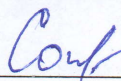
Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

С инструкцией ознакомлен(а)

«28» 03 2022г.



Сосникова Т.А.

12. С целью улучшения качества работы (исполнения) в должностную инструкцию
включены следующие положения, касающиеся обязанностей, на которых распространяется
подпись настоящего приказа.

М.И. Рязанский

Настоящим приказом утверждаются обязанности работника

М.М. Иванов

Группы по выполнению работ

А.А. Петров

Настоящим приказом утверждаются обязанности

В.В. Ковалев

по работе с персоналом



Пронумеровано
4 (четыре) листа
Ректор В.Д. Богатырев

Саммиева Т.А.

Сак