

	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДИ <u>02-4</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 2
от «30» 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУ
Исмаилов Ф.И.О.
«30» 10 2023 г.

Должностная инструкция руководителя Департамента по воспитательной работе

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями трудового кодекса КР.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функции и обязанности руководителя департамента по воспитательной работе Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева.

1.3. Руководитель по воспитательной работе относится к административно-управленческому персоналу, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева.

1.4. На должность руководителя по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее образование со стажем работы не менее 3 лет.

1.5. Руководитель по воспитательной работе подчиняется непосредственно ректору.

1.6. В своей деятельности руководитель по воспитательной работе руководствуется: законодательством Кыргызской Республики;

- нормативно-правовыми актами министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- правилами внутреннего распорядка;
- Уставом Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева ;
- Решениями Ученого совета и Совета ректората;
- Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями ректора Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева;
- правилами охраны труда и техники безопасности.

1.7. Руководитель по воспитательной работе должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью.
- устав Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева;
- методические материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью;
- систему организации образовательного процесса в Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева и функционирования структурных подразделений;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с деятельностью Департамента по воспитательной работе;
- порядок составления отчетности;
- основы психологии и социологии труда, основы управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила эксплуатации персонального компьютера;
- политику качества образования Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева

1.8. На время отсутствия руководителя по воспитательной работе (отпуск, болезнь, и. пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо приобретает соответствующее право и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функциональные обязанности

Руководитель департамента воспитательной работы для выполнения возложенных на него функции обязан:

2.1. Организовывать, координировать и курировать работу по воспитательной работе студентов, студенческого совета Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева;

2.2. организовывать досуговые студенческие мероприятия в масштабах;

2.3. организовывать творческие конкурсы, фестивали;

2.4. организовывать коллективные выходы в театры, на концерты, на выставки;

2.5. готовить к участию студентов университета в городских, республиканских, международных фестивалях и конкурсах;

- 2.6. выполнять отдельные служебные поручения ректора;
- 2.7. организовывать и вести контроль работы руководителей структурных подразделений, по вопросам воспитательной работы;
- 2.8. составление полугодовых и годовых отчетов о проделанной работе;
- 2.9. организация социально значимых акций, диспутов, дискуссий (патриотической направленности) по формированию здорового образа жизни, по укреплению статуса семьи и др.;
- 2.10. проводить изучение и анализ установленной документации, касающейся воспитательной работы;
- 2.11. принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по вопросам воспитательной работы;
- 2.12. устанавливать и развивать связи с молодежными организациями города и республики;
- 2.13. участвовать в подготовке предложений по развитию воспитательной деятельности, а также в оценке эффективности этой деятельности.

3. Должностные обязанности

3.1. Для выполнения возложенных, на него функций, руководитель департамента по воспитательной работе обязан:

3.1.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности департамента с учетом целей, задач и функций, контролировать выполнение плановых и разовых заданий и поручений.

3.1.2. Обеспечивать выполнение приказов и указаний ректора, проректоров университета, решений Ученого совета и иных коллегиальных органов ЧУ.

3.1.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью департамента.

3.1.4. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности департамента.

3.1.5. Организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью департамента.

3.1.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формировании структуры и штата департамента.

3.1.7. Обеспечивать учет рабочего времени работников департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в отдел кадров.

3.1.8. Осуществлять отчет о работе департамента, обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации департамента.

3.1.9. Принимать участие (по соответствующему приглашению) в заседаниях ректората, Ученого совета по вопросам, касающимся деятельности департамента, организации воспитательной (внеучебной) работы со студентами ЧУ.

3.1.10. Организовывать работу и взаимодействие департамента с другими структурными подразделениями университета и организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.1.11. Своевременно доводить до сведения работников департамента содержание локальных нормативных актов университета, изменений к ним, а также обеспечивать исполнение работниками департамента требований локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства ЧУ.

3.1.12. Организовывать и курировать работу студенческого совета;

3.1.13. Изучать и анализировать состояние правонарушений и преступности среди студентов, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на их предупреждение

3.1.14. Осуществлять профилактические работы со студентами, совершившими

правонарушения:

3.1.15. Поддерживать связь с медицинским центром, приглашать врачей для бесед со студентами по профилактике заболеваний, обусловленных социальными причинами;

3.1.16. Осуществлять организацию материально-технического обеспечения деятельности департамента, работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за департаментом.

3.1.17. Соблюдать Устав ЧУ и локальные нормативные акты университета.

3.1.18. Организовывать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел ЧУ, а также надлежащее хранение документов, образующихся в процессе осуществления деятельности департамента.

3.1.19. Обеспечивать в деятельности департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах департамента, в том числе персональных данных работников университета.

3.2. Осуществлять другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами университета, настоящим Положением и должностной инструкцией

4. Права

4.1. Для осуществления своей деятельности руководитель департамента воспитательной работы имеет право знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся его деятельности, по вопросу его компетенции.

4.2. Требовать от работников департамента соблюдения действующего законодательства Кыргызской Республики, Устава ЧУ, Правил внутреннего трудового распорядка в ЧУ, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства университета, иных локальных нормативных актов.

4.3. Требовать от работников департамента выполнения их должностных обязанностей, заданий, поручений руководителя в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором

4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от работников департамента и руководителей учебных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Выносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию форм и методов воспитания.

4.6. Просить от руководства Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.7. Представлять по указанию своего руководства информацию и различные сведения по вопросам социально значимой работы.

4.8. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам департамента рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

5. Ответственность

Руководитель департамента по воспитательной работе несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Нарушение правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности, правил противопожарной безопасности и правил по охране труда.

5.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определяемых действием трудовым, уголовным, гражданским законодательством КР.

5.4. Своевременное выполнение плана работы, организацию и качество работы.

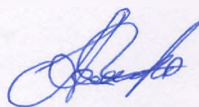
5.5. Недостоверное, некачественное или несвоевременное предоставление информации о деятельности департамента для размещения на официальном сайте университета и в социальных сетях.

5.6. Руководитель департамента по воспитательной работе несет ответственность как за неисполнение своих должностных обязанностей, так и за не выполнение распоряжений руководства, и за бездействие или непринятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящей должностной инструкции.

5.7. Руководитель воспитательной работы может быть уволен в установленном порядке, с соблюдением норм Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____



Муратова Ч.

« 20 » 10 2023 »

С настоящей инструкцией ознакомлен, (а)

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 _____ »