

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бианкина Алена Олеговна

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.04.2025 20:54:36

Уникальный программный ключ:

b2aeader209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Дата подписания: 15.08.2024 15:36:49

Уникальный программный ключ:

b2aeader209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

1
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Проректора по воспитательной работе

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

Проректор по воспитательной работе

1.1. Относится к категории руководителей административно-управленческого персонала.

1.2. Назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, на основании заключённого с работником трудового договора.

1.3. Подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Должен знать:

1.4.1. Нормативные правовые акты в сфере высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, воспитательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений высшего образования, а также приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.4.2. Нормативные правовые акты в области государственной молодежной политики; методические и аналитические материалы по реализации государственной молодежной политики; российский и зарубежный опыт практической работы по реализации государственной молодежной политики; основные подходы и направления работы с молодежью и оказания услуг (работ) в сфере молодежной политики; порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики; способы формирования правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи;

1.4.3. Теорию и методы управления образовательными системами; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового, экономического и экологического законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

1.4.4. Основы деятельности социальных структур, общественных институтов, молодежных общественных объединений.

1.4.5. Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.

1.5. В своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства высшего образования и науки РФ, Уставом института.

коллективным договором, локальными нормативными актами, рабочей программой воспитания, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, а также иными локальными и распорядительными актами института в пределах своих компетенций.

1.6. На должность проректора по воспитательной работе воспитательной принимается работник, имеющий

1.6.1. высшее образование по одной из специальностей «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент»,

1.6.2. либо высшее образование по специальности «Управление персоналом» и стаж работе не менее 3 лет,

1.6.3. либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и стаж работы научно- педагогической деятельности не менее 3 лет.

1.7. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.8. На время отсутствия проректора по воспитательной работе (во время командировок, отпуска, болезни или по иным причинам, предусмотренным трудовым законодательством) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке ректором.

2. Функции проректора по воспитательной работе

2.1. Реализация рабочей программы воспитания обучающихся института, включая планирование и организацию воспитательной работы.

2.2. Организация мероприятий, направленных на реализацию молодежной политики при взаимодействии с другими подразделениями института, студенческими объединениями и иными организациями.

2.3. Обеспечение организационной, информационной, аналитической работы по решению вопросов в пределах своей компетенции, а также сбор, анализ информации и разработка рекомендаций по совершенствованию методов и механизмов работы с обучающимися по вопросам, находящимся в пределах компетенции работника.

2.4. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной, социальной и внеучебной работы структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, определенных рабочей программой воспитания обучающихся института (гражданскому, патриотическому, духовному, нравственному, научно-образовательному, профессионально-трудовому, культурно- творческому, физическому, экологическому направлениям воспитательной работы).

2.5. Обеспечивает выполнение плана работы структурного подразделения и содействует в подготовке отчетов о ходе его выполнения, в том числе направленных на организацию культурно- массовой, культурно-творческой, спортивно-оздоровительной работы с обучающимися.

2.6. Участвует в пределах своей компетенции в организации мероприятий по профилактике и реализации мер по противодействию деструктивным проявлениям в молодежной среде.

2.7. Участвует в пределах своей компетенции в организации социально-психологического сопровождения обучающихся структурного подразделения, а также в проведении социально- психологического тестирования обучающихся структурного подразделения.

2.8. Участвует в разработке и реализации мероприятий, программ, проектов по основным направлениям государственной молодежной политики при взаимодействии с другими подразделениями института, общественными институтами, молодежными, детскими общественными объединениями и иными организациями.

2.9. Оказывает методическую поддержку и помощь органам студенческого самоуправления, действующим в структурном подразделении молодежным общественным организациям и объединениям, а также оказывает организационное содействие при проведении культурно-массовых, культурно-творческих, спортивно-оздоровительных и иных мероприятий, направленных на реализацию молодежной политики.

2.10. Содействует обеспечению проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий, проводимых в институте, общественными организациями и объединениями института, способствует реализации мероприятий по информированию и координации взаимодействия со службами и общественными организациями и объединениями.

2.11. Содействует созданию условий для карьерного и профессионального развития обучающихся, содействие в формировании карьерных траекторий.

2.12. Поддерживает прямую коммуникацию между администрацией института и студенческим сообществом, в том числе действующими студенческими объединениями.

2.13. Обеспечивает координацию работы кураторов студенческих групп.

2.14. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, условия для развития интеллектуального, творческого потенциала, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.15. Проводит анализ существующих локальных нормативных актов и готовит предложения по внесению в них изменений и дополнений, способствующих улучшению социальных условий для обучающихся и работников.

2.16. Организует сбор информации от структурных подразделений института, общественных организаций и объединений, необходимой для выполнения возложенных трудовых функций.

2.17. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, предоставляет необходимую отчетность вышестоящему руководству, а также предоставляет сведения по запросам различных подразделений в установленном порядке.

2.18. Сопровождение обучающихся, имеющих детей (в том числе студентов из числа детей-сирот, ставших родителями в период обучения в вузе).

Обязуется:

2.18. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Института, выполнять приказы и распоряжения администрации института и иные локальные правовые акты института, распоряжения непосредственного руководства, обязательства, принятые на себя по заключенному трудовому договору

2.19. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям института.

2.20. Следовать нормам поведения в образовательном учреждении высшего образования при взаимодействии с обучающимися, посетителями, руководством, сотрудниками.

2.21. Постоянно совершенствовать свою квалификацию путем обучения по дополнительным образовательным программам, самостоятельной подготовки, прохождения курсов и тренингов, в том числе проводимых институтом.

2.22. Соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.23. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.