	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-144-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника отдела по внеучебной работе ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»


Ректор ПГГПУ

_____ К.Б. Егоров

« ____ » _____ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПО ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЕ
ФГБОУ ВО «ПГГПУ»**

Пермь 2022

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-144-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника отдела по внеучебной работе ФГБОУ ВО ПГГПУ


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Начальник отдела по внеучебной работе со студентами назначается и освобождается распоряжением ректора университета по представлению проректора по внеучебной и социальной работе;
- 1.2. Начальник ОВР должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ПГГПУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.3. Начальник ОВР подчиняется проректору по внеучебной и социальной работе университета.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ

Начальник отдела по внеучебной работе со студентами на основании положения об отделе:

- 2.1 руководит деятельностью отдела;
- 2.2 обеспечивает высокий профессиональный уровень работ, выполняемых в отделе;
- 2.3 обеспечивает взаимодействие отдела со всеми структурными подразделениями университета;
- 2.4 разрабатывает годовые и перспективные программы и руководит работами по их выполнению;
- 2.5 принимает меры по обеспечению структур внеучебной работы университета квалифицированными кадрами;
- 2.6 осуществляет обмен опытом между вузами;
- 2.7 содействует организации научно-исследовательской работы студентов во внеучебное время;
- 2.8 содействует работе профсоюзной студенческой организации ПГГПУ, другим общественным организациям, клубам и объединениям;
- 2.9 осуществляет подготовку проектов приказов ректора о поощрении студентов за активное участие в общественной жизни университета;
- 2.10 вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации и Ученого совета вуза проекты внутривузовских нормативных документов по вопросам внеучебной работы со студентами;
- 2.11 организует сохранение и использование помещений, оборудования, мебели и инвентаря, выделенные для проведения внеучебной работы;
- 2.12 согласовывает положения о творческих объединениях и коллективах;
- 2.13 согласовывает кандидатуры на должность и освобождение от должности работников Отдела;
- 2.14 распоряжается в пределах своей компетенции расходованием

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-144-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника отдела по внеучебной работе ФГБОУ ВО ПГГПУ

бюджетных и внебюджетных финансовых средств, выделенных на проведение внеучебной работы;

2.15 ведет служебную переписку с учреждениями, ведомствами, специалистами, а также подразделениями университета по вопросам внеучебной, воспитательной работы;

2.16 постоянно повышает свою квалификацию.

3. ПРАВА

Начальник отдела по внеучебной работе со студентами имеет право на:

3.1. Получать от подразделений университета материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы;

3.2. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеучебной работе со студентами;

3.3. Осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;

3.4. Представительствовать в различных органах по вопросам, связанным с организацией внеучебной работы со студентами;

3.5. Готовить предложения руководству университета по моральному и материальному стимулированию студентов, активно участвующих в организации внеучебной работы;

3.6. Имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Руководящие и нормативные материалы, по вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности университета, и отдела, эксплуатации и технического обслуживания оборудования отдела, законодательство о труде и охране труда РФ.


5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Отдела несет ответственность:

5.1 за неисполнение обязанностей по Трудовому законодательству РФ, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;

5.2 за несвоевременное выполнение директивных указаний и приказов ректората;

5.3 за несоблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны;

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-144-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника отдела по внеучебной работе ФГБОУ ВО ПГГПУ

5.4 за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;


5.5 сохранность материальных ценностей Отдела.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

6.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-144-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция начальника отдела по внеучебной работе ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лысенко О.В.	Проректор по ВСП		
Крюкова О.В.	Начальник УК		

С инструкцией ознакомлен:

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« ___ » _____ г.