

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-148-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция специалиста по культурно-массовой работе студенческого клуба ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

_____ К.Б. Егоров

« ____ » _____ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЕ СТУДЕНЧЕСКОГО
КЛУБА
ФГБОУ ВО «ПГГПУ»**

Пермь 2022

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-148-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция специалиста по культурно-массовой работе студенческого клуба ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Специалист по культурно-массовой работе студенческого клуба (далее - специалист) назначается и освобождается приказом ректора университета.
- 1.2. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Специалист подчиняется заведующему студенческим клубом.
- 1.4. Специалист должен знать:
 - 1.4.1. Устав ПГГПУ;
 - 1.4.2. правила внутреннего распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - 1.4.3. постановления, распоряжения, приказы, инструкции, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов управления по внеучебной работе со студенческой молодёжью.
- 1.5. Специалист должен соблюдать Правила внутреннего распорядка ПГГПУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ

Специалист по культурно-массовой работе студенческого клуба ПГГПУ:

- 2.1 Принимает участие:
 - 2.1.1. в разработке перспективных и текущих планов;
 - 2.1.2. в подготовке и проведении мероприятий для студентов ПГГПУ, организуемых студенческим клубом:
 - Фестиваль-конкурс творчества первокурсников «Первый шанс»;
 - Серия игр КВН ПГГПУ;
 - Фестиваль «Студенческая концертно-театральная весна ПГГПУ»;
 - Гала-концерт в рамках фестиваля «Студенческая концертно-театральная весна» высших учебных заведений Пермского края;
 - И другие.
- 2.2. Проводит репетиции, участвует в подборе материала для мероприятий со студентами ПГГПУ.
- 2.3. Информировывает студентов ПГГПУ о предстоящих мероприятиях.
- 2.4. Взаимодействует с органами студенческого самоуправления ПГГПУ в части организации культурно-массовых мероприятий, принимает участие в обучении студентов-лидеров, оказывает им методическую помощь.
- 2.5. Проводит изучение и анализ установленной документации, касающейся

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-148-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция специалиста по культурно-массовой работе студенческого клуба ФГБОУ ВО ПГГПУ

внеучебной работы;

2.6. Участвует в подготовке предложений по развитию воспитательной деятельности, а также в оценке эффективности этой деятельности в ПГГПУ.

2.7. Осуществляет связь со структурными подразделениями университета по вопросам деятельности студенческого клуба.

2.8. Ведёт необходимую документацию в соответствии с установленной номенклатурой дел студенческого клуба.

2.9. Составляет установленную отчетность.

2.10. Выполняет поручения заведующего студенческим клубом.

3. ПРАВА

Специалист по культурно-массовой работе студенческого клуба ПГГПУ имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений проректора по внеучебной работе и развитию образовательной среды ПГГПУ.

3.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам, относящимся к его компетенции (см. раздел 2).

3.3. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к студенческому клубу, внеучебной работе со студентами.

3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, документы, необходимые для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

3.5. Имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ и трудовым договором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по культурно-массовой работе студенческого клуба ПГГПУ несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.2 за нарушение Устава ПГГПУ, Правил внутреннего распорядка;

4.3 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, (в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации);

4.4 за причинение ущерба ПГГПУ - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-148-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция специалиста по культурно-массовой работе студенческого клуба ФГБОУ ВО ПГГПУ

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

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

5.2. 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: «Требует 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.

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

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-148-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция специалиста по культурно-массовой работе студенческого клуба ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лысенко О.В.	Проректор по ВСП		
Красных А.Н.	Начальник отдела ВР		
Крюкова О.В.	Начальник УК		
Сокальская А.Д.	Заведующий студенческим клубом		

С инструкцией ознакомлен:

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« ___ » _____ г.