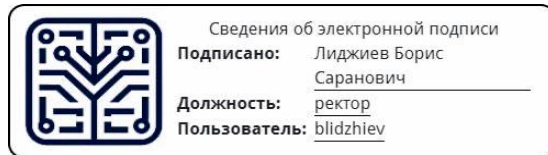


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет» (АНО ВО ИТУ)**

Россия, 358016, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. им. Н.С. Хрущева, 21,
тел.: 8(84722) 6-99-96, e-mail: rector@intuni.ru

УТВЕРЖДАЮ



Приказ № 10-С/24 « 15 » мая 20 24 г.

**Должностная инструкция
Проректора по организационной и воспитательной работе**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Проректор по организационной и воспитательной работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору.

1.2. На должность проректора по организационной и воспитательной работе принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы в сфере управления, организационной и воспитательной деятельности, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики или опыт работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательной организации не менее 5 лет, при наличии ученой степени – стаж работы не менее 3 лет.

1.3. На должность проректора по организационной и воспитательной работе в соответствии с требованиями статьи 351.1 Трудового кодекса РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.4. Проректор по организационной и воспитательной работе должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и

финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- положение о студенческих общежитиях, правила внутреннего распорядка;
- законодательные и нормативные правовые документы, регулирующие воспитательную и культурно-массовую деятельность;
- принципы воспитательной работы в образовательной организации;
- порядок составления воспитательных и культурно-массовых планов работы.

1.5. Проректор по организационной и воспитательной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

2. Должностные обязанности

Проректор по организационной и воспитательной работе:

2.1. В рамках организационной работы:

2.1.1. Осуществляет координацию работы структурных подразделений Университета.

2.1.2. Организует процессы и контроль за выполнением задач.

2.1.3. Разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию деятельности Университета.

2.1.4. Осуществляет стратегическое планирование и руководство ключевым направлением деятельности Университета (административная или воспитательная работа).

2.1.5. Осуществляет контроль за реализацией образовательных программ, принимает участие в разработке стандартов и инноваций.

2.1.6. Организует работу подчинённых структурных подразделений, принимает активное участие управлением коллективом, кадровой политики.

2.1.7. Осуществляет взаимодействие с внешними партнёрами, работодателями, государственными и международными организациями.

2.1.8. Осуществляет контроль за качеством учебного процесса, аккредитацией, внедрением новых технологий и методик.

2.1.9. Формирует отчёты, анализ показателей эффективности деятельности Университета, подготавливает предложения по развитию.

2.1.10. Организует конференции, семинары, научные и образовательные мероприятия.

2.1.11. Принимает участие в заседаниях Учёного совета, формирует нормативные и методические документы.

2.1.12. Принимает активное участие в назначении ответственных лиц на ключевые позиции, координирует деятельность администрации Университета, ведет контроль за исполнением поставленных задач.

2.1.13. Осуществляет планирование бюджета и распределение финансовых ресурсов между различными направлениями деятельности Университета.

2.2. В рамках воспитательной работы:

2.2.1. Координирует воспитательную и культурно-массовую работу в соответствии с планом, утверждённым ректором.

2.2.2. Организует обеспечение ведения воспитательной работы среди студентов и сотрудников Университета, направленной на формирование у них социально активной и ответственной позиции.

2.2.3. Организует работу студенческого самоуправления, проведение массовых студенческих мероприятий, профилактику правонарушений в студенческой среде.

2.2.4. Ведет контроль поселения студентов в общежития.

2.2.5. Участвует в организации работы факультета общественных профессий и контроль его деятельности.

2.2.6. Обеспечивает условия для самореализации обучающихся в социокультурной среде Университета.

2.2.7. Занимается организацией просветительской и общественной деятельности.

2.2.8. Создает условия для профессионального развития обучающихся, карьерных траекторий (совместно с проректором по учебной работе).

2.2.9. Занимается вовлечением обучающихся в федеральные и региональные проекты и программы, направленные на развитие студенческого потенциала.

2.2.10. Обеспечивает взаимодействие и социальное партнёрство с выпускниками, бизнес-сообществом, некоммерческими организациями и иными социальными институтами для реализации задач воспитательной политики.

2.2.11. Занимается организацией и контролем воспитательной работы в студенческих общежитиях совместно с заведующими общежитий, контроль поселения студентов в общежития университета.

2.2.12. Готовит предложение ректору по мерам поощрения студентов и дисциплинарному воздействию за нарушения Устава Университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и т.д.

2.2.13. Выполняет разовые поручения ректора, связанных с организационной, воспитательной работой и культурно-массовыми мероприятиями.

3. Права

Проректор по организационной и воспитательной работе:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Проректор по организационной и воспитательной работе несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава Университета.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы

(должность)

(подпись)

Т.В. Бухаева

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

С инструкцией ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)