

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 19.04.2022 15:19:01  
Уникальный программный ключ:  
a5eb1d9e7d1213524f01b012053ab2bf7abe6750

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
к.э.н., доцент



Суракатов Н.С.

« 09 » 2020г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

№ \_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Проректор по воспитательной и социальной работе (далее проректор) относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность проректора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет, ученую степень и ученое звание.
- 1.3. Должность проректора замещается лицом в возрасте не старше 65 лет. По представлению Ученого совета университета Ректор вправе продлить срок пребывания в должности проректора до 70 лет. Лица, достигшие указанного возраста, переводятся с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.
- 1.4. Назначение на должность проректора и освобождение от нее производится приказом Ректора университета. Проректор принимается на работу с заключением срочного трудового договора, срок окончания которого устанавливается Ректором университета и не может превышать срока полномочий Ректора.
- 1.5. Проректор подчиняется непосредственно Ректору университета.
- 1.6. На время отсутствия проректора (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.7. Проректор должен знать:
  - Конституцию Российской Федерации;
  - Устав университета;
  - положение об организации учебного процесса;
  - положение об организации воспитательной работы;
  - законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Федеральных органов образования и науки;
  - требования государственных образовательных стандартов;
  - содержание и принципы организации обучения;
  - основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
  - педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
  - современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - правила внутреннего трудового распорядка университета;
  - отечественные и зарубежные достижения по вопросам организации воспитательного процесса;

- порядок оформления, ведения, хранения документации, связанной с вопросами воспитательной деятельности;
  - методику совершенствования воспитательной работы.
- 1.8. В своей деятельности проректор руководствуется:
- законодательством Российской Федерации;
  - федеральным законом РФ «Об образовании в РФ»;
  - федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
  - нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
  - Концепцией воспитательной работы университета;
  - положением об организации воспитательной работы университета;
  - Уставом университета;
  - коллективным договором;
  - правилами внутреннего распорядка университета;
  - положением о факультете университета;
  - приказами Ректора;
  - распоряжениями, указаниями проректора, курирующего учебную работу;
  - иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
  - настоящей должностной инструкцией.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- Проректор:
- 2.1. Руководит планированием, координацией и контролем деятельности структурных подразделений университета в сфере воспитательной и социальной работы с обучающимися.
- 2.2. Координирует взаимодействие администрации, служб, структурных подразделений университета в области воспитательной деятельности и социальной работы.
- 2.3. Курирует работу:
- заместителей деканов по воспитательной работе;
  - отдела по воспитательной работе и социальному развитию в части организации воспитательной и социальной работы в университете;
  - санатория-профилактория;
  - медицинского пункта университета по организации медицинских осмотров, диспансеризации, вакцинации обучающихся и работников;
  - музейно-выставочного центра;
  - Пресс-службы университета;
  - сотрудников студенческих общежитий в части управления организацией воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии;
  - центров, клубов и других структурных подразделений университета, осуществляющих культурно-массовую, физкультурную и спортивно-оздоровительную деятельность;
  - по назначению социальной стипендии;
  - по представлению студентов – детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к постановке их на полное государственное обеспечение.
- 2.4. Взаимодействует с органами студенческого самоуправления на уровне университета.
- 2.5. Подписывает:
- приказы о назначении социальной стипендии;
  - положения о проведении мероприятий воспитательного характера, планы подготовки к мероприятиям, благодарственные письма, грамоты, дипломы участникам и призерам мероприятий;
  - текущие и перспективные планы воспитательной работы;
  - расписание занятий студий и клубов при университете.
- 2.6. Визирует:
- приказы о постановке студентов на полное государственное обеспечение;

- приказы о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушения правил внутреннего распорядка;
  - приказы на отчисление несовершеннолетних студентов;
  - приказы о поощрении обучающихся за достижения во внеучебной деятельности;
  - сметы на проведение мероприятий воспитательного характера
  - иные локальные нормативные акты в соответствии с порядком согласования распорядительных документов (приказов, распоряжений, договоров и заявлений) в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».
- 2.7. Принимает меры по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ-273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции в подведомственных подразделениях, и подразделениях общее руководство которыми осуществляет. Уведомляет непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

### **3. ПРАВА**

Проректор имеет право:

- 3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. Ходатайствовать перед Ректором об организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.3. Представлять на рассмотрение Ученого совета университета вопросы, связанные с совершенствованием организации воспитательной и социальной работы в университете.
- 3.4. Посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственной экзаменационной комиссии.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, а также договора (соглашения) и документы, вытекающие из реализации предмета таких договоров, а именно: акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг); акты приема-передачи имущества и других документов; на участие студентов, аспирантов и сотрудников университета в мероприятиях воспитательного и социального характера.
- 3.6. Представлять на рассмотрение Ректора предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса.
- 3.7. Принимать меры по предупреждению, недопущению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

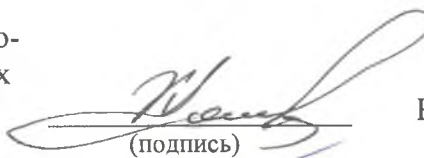
Проректор несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях, и подразделениях общее руководство которыми осуществляет.

4.5. За нарушения закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции», требований нормативно-правовых актов министерства науки и высшего образования и других министерств и ведомств Российской Федерации, а также локальных актов университета по профилактике и противодействию коррупции.

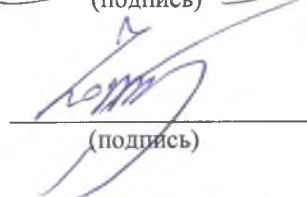
**Согласовано:**

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

  
(подпись)

К.А. Гасанов

Гл. юрисконсульт

  
(подпись)

М.К. Черкасов

Начальник ОК

  
(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)