



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  
ДФУ в г. Находке

*В. Подкопаева*  
«14» 12 2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рег. ДИ-80-749-2018/2

Название должности:

Ведущий специалист

Структурное подразделение:

Отдел учебно-воспитательной и научной работы  
филиала ДФУ в г. Находке

<b>1. Общие положения</b>	
Должность непосредственного руководителя:	Начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДФУ в г. Находке
<b>Замещение на период отсутствия сотрудника:</b>	
На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	

<b>2. Требования к квалификации работника</b>	
<b>Знания/умения/профессиональные навыки:</b>	
Должен знать и применять на практике:	
– Конституцию РФ;	
– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;	
– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;	
– Конвенцию о правах ребенка;	
– методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;	
– технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;	
– основы педагогики, психологии, возрастной физиологии,	
– теории и методики воспитательной работы;	
– основы трудового законодательства Российской Федерации;	
– постановления Правительства РФ по вопросам образования;	
– постановления, приказы, распоряжения, инструкции Министерства науки и высшего образования РФ;	
– основы трудового законодательства;	

– правила и инструкции по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Должен уметь:

- организовывать, вести и контролировать внеучебную работу в филиале;
- составлять планы и отчёты по своей непосредственной деятельности.

**Требования к образованию и обучению:**

Высшее образование

**Требования к опыту практической работы:**

стаж работы не менее 1 года

**3. Описание трудовых функций**

- организовывать, координировать и обеспечивать внеучебную работу со студентами филиала в соответствии с планами внеучебной работы;
- организовывать и проводить внеучебные и культурно-массовые мероприятия, вовлекать студентов филиала в организацию и проведение данных мероприятий;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на пропаганду, развитие и поддержание здорового образа жизни среди студентов филиала;
- организовывать и проводить мероприятия морально-нравственной и патриотической направленности;
- организовывать работу со студентами филиала по профилактике асоциальных явлений в студенческой среде;
- организовывать и проводить анкетирование и опросы среди студентов филиала, направленные на выявление показателя удовлетворенности студентов учебной и внеучебной работой;
- взаимодействовать с Департаментом внеучебной работы ДВФУ по вопросам реализации молодежной политики в филиале;
- взаимодействовать с организациями города и края в рамках реализации молодежной политики и организации внеучебной деятельности филиала;
- содействовать организации и деятельности творческих коллективов филиала;
- организовывать участие студентов филиала в выездных мероприятиях;
- составлять план внеучебной работы со студентами филиала на учебный год, отчет о проделанной работе за учебный год;
- вовлекать студентов в органы студенческого самоуправления филиала, содействовать работе органов студенческого самоуправления и студенческих организаций филиала;
- организовывать и проводить мероприятия по обучению студенческого актива филиала;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам ДВФУ;
- Выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

**4. Права**

- требовать от руководства филиала обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению

энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;

– информировать непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения.

#### **5. Ответственность**

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

– Несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

– Невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;

– Несоблюдение требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований Системы энергетического менеджмента;

– Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

**Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:**

Томашук Н.В., начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке

