



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отдела воспитательной и организационно-массовой работы**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **И.О.Кудайбергенова**

«16» мая 2019 г. №135

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отдела воспитательной и организационно-массовой работы (далее заведующий отдела) относится к административно-управленческому персоналу Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА), принимается и увольняется ректором КГМА.

1.2. На должность заведующего отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и имеющий опыт работы на аналогичной должности не менее пяти лет.

1.3. Заведующий отдела подчиняется ректору и по соответствующим вопросам проректору по международным связям и стратегическому развитию, проректору по учебной работе, проректору по научной и лечебной работе и непосредственно проректору по государственному языку и воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности заведующий руководствуется:

- законодательством Кыргызской Республики;
- нормативно-правовыми актами министерства здравоохранения и министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- Этическим кодексом;
- Уставом КГМА;
- правилами внутреннего, трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора КГМА;
- положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;
- правилами охраны труда и техники безопасности.

1.5. Заведующий должен знать:

- основы трудового законодательства Кыргызской Республики;
- организационную структуру управления КГМА;
- Этический кодекс КГМА;
- систему организации образовательного процесса в КГМА и функционирования структурных подразделений;
- Формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью;
- Организационную работу с подчиненными и структурными подразделениями;
- Организацию административной, хозяйственной и досуговой деятельности;
- Постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов касающихся воспитательной работы академии;
- нормы, правила охраны труда и техники безопасности;
- основы административного, уголовного и гражданского законодательства в отношении

осуществляемой деятельности;

- политику руководства в области качества.

1.6. В период временного отсутствия заведующего отдела, (отпуск, командировка, болезнь и прочее) его обязанности выполняет специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На заведующего возлагаются следующие функции:

2.1. Контроль за работой сотрудников отдела воспитательной и организационно-массовой работы в соответствии с функциональными обязанностями.

2.2. Обеспечение необходимых условий организационных мер для достижения основной цели отдела и выполнения поставленных задач.

2.3. Стимулирование персонала для выполнения качественной работы.

2.4. Участие в подготовке предложений по развитию воспитательной деятельности, а также в оценке эффективности этой деятельности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций, заведующий отдела обязан:

3.1. Организовать и проводить своевременное текущее и долговременное плановое мероприятия по воспитательной работе.

3.2. Подготавливать нормативное и документальное обеспечение деятельности отдела по воспитательной работе.

3.3. Готовить к изданию методические информационные материалы по воспитательной работе.

3.4. Обеспечивать взаимодействие отдела со структурными подразделениями академии и профсоюзом студентов с целью обеспечения единой системы воспитательной работы.

3.5. Организовать работу студенческим самоуправлением академии, принимать участие в их заседаниях.

3.6. По поручения руководства посещать мероприятия различных уровней по направлениям деятельности.

3.7. Содействовать развитию студенческих инициатив.

3.8. Вовлекать в общественную работу социально-активных студентов.

3.9. Контролировать график проведения дежурства в общежитиях КГМА.

3.10. Проводить семинары для кураторов по психологическим основам воспитательной работы в КГМА, ее принципах, формах и методах.

3.11. Контролировать составление и выполнение планов воспитательной работы на факультетах, курсах, кафедрах.

3.12. Контролировать график посещения кураторов общежитий КГМА.

3.13. Организовывать, совместно, с общественными организациями и соответствующими подразделениями КГМА профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди студентов.

3.14. Издавать методические указания и рекомендации по научной организации воспитательной работы на факультетах и кафедрах.

3.15. Осуществлять контроль деятельности студенческого комитета, комитета по делам молодежи, дебатного клуба, КВН группы и студий художественной самодеятельности;

3.16. Разрабатывать комплексный план проведения воспитательной и организационно-массовой работы и представить его на утверждение курирующему проректору КГМА.

3.17. Обеспечивать контакты с организациями, учреждениями, и другими

государственными органами, а также со структурными подразделениями КГМА для реализации планов мероприятий воспитательного характера.

3.18. Оказывать методическую помощь кураторам факультетов, общежитий, курсов и групп в подготовке и проведении мероприятий воспитательного характера.

3.19. Предоставлять курирующему проректору отчет о выполнении мероприятий, согласно планам воспитательной работы.

3.20. Проводить анализ предложений и заявлений по совершенствованию воспитательной деятельности отдела.

3.21. Проводить совещания и заседания с кураторами факультетов и общежитий.

3.22. Проводить конференции, совещания и другие научно-методические мероприятия по вопросам воспитания.

3.23. Проводить мониторинг деятельности отдела.

3.24. Контролировать своевременную обработку и подготовку ответов на поступающую корреспонденцию.

3.25. Поддерживать связи с территориальными органами опеки и попечительства по защите прав и интересов студентов-сирот и студентов, оставшихся без попечения родителей.

3.26. Способствовать участию студентов КГМА в городских, областных и региональных акциях, форумах и конкурсах социально значимого направления.

3.27. Поддерживать связь с молодежными организациями и комитетами всех уровней.

3.28. Обеспечивать информацией отдела по воспитательной работе по направлениям деятельности на уровне города, региона.

3.29. Своевременно готовить отчеты о деятельности отдела.

3.30. Контролировать и обеспечивать соблюдение сотрудников отдела воспитательной работы действующих правил и требований по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочих местах и при проведении мероприятий.

4. ПРАВА

Заведующий отдела имеет право:

4.1. Ознакомляться с проектами решений руководства КГМА касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции и деятельности отдела по реформированию системы воспитательной работы.

4.3. Вносить предложения проректору, в пределах предоставленных прав для поощрения студентов и работников, наложения на них дисциплинарного взыскания.

4.4. Запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений КГМА информацию и статистические сведения для анализа состояния воспитательной работы КГМА.

4.5. Представлять курирующему проректору предложения о поощрении студентов за достижения в творчестве, реализацию воспитательных программ, подготовку и проведение отдельных культурно- массовых мероприятий.

4.6. Предоставлять список студентов- активистов и отличников на рассмотрение руководства КГМА, для участия в правительственных, международных и неправительственных конкурсных программах и проектах.

4.7. Участвовать в разработке основных направлений деятельности КГМА и осуществлять мероприятия по вопросам патриотического воспитания молодежи.

4.8. Осуществлять взаимодействие с внешними организациями и другими высшими учебными заведениями.

4.9. Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи студентам.

4.10. Разрабатывать меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

4.11. Участвовать в работе Ученого совета без право голоса, Совета ректората, совещаниях проводимых по вопросам воспитательной работы в КГМА.

4.12. Предоставлять список студентов студенческому профкому и благотворительным организациям:

4.13. Нуждающихся в лечении и их размещении в учебно-профилактических учреждениях;

4.14. социально-уязвимых студентов для оказания материальной помощи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отдела несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Невыполнение своих должностных обязанностей, не решение возложенных на него задач и неосуществление им своих функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.3. Ненадлежащее исполнение указаний и поручений ректора и курирующего проректора КГМА.

5.4. Нарушение конфиденциальности информации для служебного пользования.

5.5. Причинение материального ущерба.

**Заведующий отдела воспитательной
и организационно – массовой работы**

А.Т.Кыдырбаева

«С должностной инструкцией ознакомлен»

Регистрация изменений

Номер изменения	Номера замененных листов	Основание (документ)	Подпись	Дата введения изменения

Ознакомление сотрудников

Изменение №	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

- жетекчиликтин саясаты болгон, 9001 сериясынын ИСО стандартына ылайык, сапаттуу иш алып баруу.

1.6. Бөлүм башчысы жок мезгилде, анын ишмердүүлүгүн толук жоопкерчилик менен бөлүм адиси иш алып барат.

2. Кызматы

Бөлүм башчы төмөнкү кызмат аткарат:

2.1. Тарбиялык жана жалпы уюштуруу иштеринин бөлүмүнүн кызматкерлерине тиешелүү ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө;

2.2. Бөлүмдүн алдыга койгон максаттарга жетүү үчүн жана аларды сапаттуу аткаруу максатында

Зарыл жагдайларды түзүү;

2.3. Бөлүмдүн адистерин сапаттуу иш алып баруусуна багыт берүү;

2.4. Тарбия ишмердүүлүгүн аткарууда сунуштарды даярдоого, ошондой эле ал ишмерүүлүктүн эффективдүүлүгүнө баа берүүгө катышуу.

2. Кызматтык жоболор:

Ага көрсөтүлгөн жооптуу иштерде, бөлүм башчы милдеттүү:

3.1. Бөлүмгө тиешелүү азыркы жана келечекте боло турган иш мерчемдерин түзүү.

3.2. КММАнын жатаканаларында түзүлгөн нөөмөттөрдүн графигин көзөмөлдөө.

3.3. Тарбия иштеринин психологиялык негиздери боюнча КММАнын кураторлоруна семинарларды өтүү жана принциптери, формалары, ыкмаларын түзүү.

3.4. Факультеттерде, курстарда, кафедраларда тарбия иштеринин мерчемдеринин түзүлүшүн көзөмөлдөө.

3.5. КММАнын жатаканаларында кураторлордун иш жүргүзүүсүн көзөмөлдөө.

3.6. Коомдук бирикмелер жана КММАнын жоопко ылайык түзүмдөрү менен биргеликте студенттер арасында тартип бузу маселеси тууралуу профилактикалык иштерди уюштуруу.

3.7. Факультеттерде жана кафедраларда тарбия иштеринин илимий жактан уюштурууда методикалык усулдарды жана сунуштарды чыгаруу.

- 3.8. КММАнын студенттик бирикмесин, жаштар иштери комитетинин, дебаттык клуб, КВН топторун жана көркөм студияларын уюштуруу.
- 3.9. Тарбиялык жана жалпы уюштуруу иштеринин комплекстүү мерчемин иштеп чыгып КММАнын тиешелүү проректоруна бекиттирүү керек.
- 3.10. Башка бирикмелер, түзүмдөр, мекемелер жана мамлекеттик бөлүмдөр менен, ошондой эле КММАнын түзүмдөрү менен тарбиялык иштеринин ишке ашыруу максатында тыгыз мамиле түзүүнү камсыз кылуу.
- 3.11. Факультеттерде, жатаканаларда, курстарда жана тарбия жаатында өткөрүлүп жаткан иш чараларга көмөк көрсөтүү.
- 3.12. тарбия иштеринин мерчемдерине ылайык иш-чараларынын аткарылышы боюнча өз маалында проректорго отчет берүү.
- 3.13. тарбиялык бөлүмдүн ишмердүүлүгү боюнча сунуш жана арыздарга анализ жүргүзүү.
- 3.14. Факультеттин кураторлору жана жатакана кураторлору менен жыйындарды өткөрүү.
- 3.15. Тарбия маселеси боюнча конференция, жыйын жана илимий-методикалык иш-чараларды өткөрүү.
- 3.16. Бөлүмдүн ишмердүүлүгү боюнча мониторинг жасоо.
- 3.17. Почта аркылуу жиберилген каттар, айрым адамдар же мекемелер ортосундагы каттарга өз убагында карап жана жооп берүүнү көзөмөлдөө.
- 3.18. жеке укуктарына жана мүлктөрүнө мамлекет тарабынан камкордук жүргүзгөн жергиликтүү органдар жана жетим-студент, ата-эне кароосуз студенттер менен байланыштарын колдоо.
- 3.19. КММАнын студенттерин социалдык мааниси бар шаардык, аймактык акцияларга, сынактарга, форумдарга катышууга көмөктөшүү.
- 3.20. бардык баскычтагы комитеттер жана жаштар бирикмелери менен байланыштарды түзүү.

4. укутары

Бөлүм башсысы төмөнкүдөй укуктарга ээ:

- 4.1. КММАнын жетекчилиги тарабынан чыгарган долбоорлор менен таанышып туруу.
- 4.2. Бөлүмгө тийиштүү жана керектүү тарбиялык ишмердүүлүктүн системасын жаңылатып турууга сунуш кигизип туруу.

- 4.3. КММАнын проректоруна студенттердин жана кызматкерлердин, алардын иш билгилг үүнө карап кошумча сыйлык карап берүүсүнө сунуш киргизүү.
- 4.4. КММАда башка түзүмдөрдүн жетекчилери тарабынан түзүлгөн тартип боюнча тарбиялык иштер боюнча маалымат алуу жана статистикалык анализ жүргүзүү.
- 4.5. КММАнын проректоруна студенттердин чыгармачылык жөндөмдүүлүгүнүн артыкчылыктарын эске алуу менен, анын тарбиялык программалардын, даярдалышы жана өткөрүшүнө салым кошкон студенттерге артыкчылыктыгын көрсөтүүгө көмөктөшүү
- 4.6. КММАнын жетекчилигине активдүү жана окууда ийгиликтерди көрсөтө алган студенттердин жадыбалын мамлекеттик, эл-аралык жана мамлекеттен сырткары сынак программа жана долбоорлорго катышуу үчүн көзөмөл жүргүзүү.
- 4.7. Жаштарга атуулдук тарбия берүү маселеси боюнча КММАда ар кандай иш-чаралардын программамаларын иштеп чыгууда катышуу.
- 4.8. Башка Жогорку окуу жайлары жана сырткы бөлүмдөр менен байланыш түзүү.
- 4.9. Студенттерге социалдык-психологиялык, педагогикалык жана жардам алуу укуктарын ишке ашырууда активдүү катышуу.
- 4.10. Студенттин укуктары жана аларды колдонуу багытын, коомдук - зарыл инициативаларын колдоо менен ишке ашырууну иштеп чыгуу.
- 4.11. КММАнын окумуштуулар кеңешине, ректордук отурумунан тарбиялык иштер боюнча ишмердүүлүккө активдүү катышуу.
- 4.12. Студенттик бириккен профсоюзунан, колдоо көрсөтө алган организацияларга студенттердин тизмесин көрсөтүп туруу:
- дары-дармектерге муктаж жана алардын окуу-профилактикалык мекемелерде бөлүшү;
 - социалдык муктаждыкта болгон студенттерге материалдык колдоо көрсөтүү.

5. Жоопкерчилик

Жетекчи жоопкерчиликти өз мойнуна алат:

- 5.1. Ички эмгек тартип эрежелерин колдонбоо.

- 5.2. Ага көрсөтүлгөн жана берилген жооптуу ишмердүүлүктү өз убагында аткарбоо.
- 5.3. Ректордун жана ага тиешелүү проректордун берилген буйруктарын аткарбоо.
- 5.4. Маалыматтарды кызматтык абалда менен колдонуу.
- 5.5. Материалдык зыян келтирүү.

Тарбиялык жана жалпы уюштуруу

Иштери боюнча башчысы

А.Т.Кыдырбаева

« Жалпы жоболор менен тааныштым»

(колу,куну)