

Духовная образовательная религиозная организация высшего образования
«Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Ариффа»

Утверждено
Ректор ДСРО «ДИУ»
М.А.Абдулаев
От «28» сентября 2017г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА ОТДЕЛА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Махачкала
2017г.

1. Общие положения

1.1. Методист отдела по воспитательной работе (далее методист) относится к категории специалистов.

1.2. В своей деятельности методистотдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, Положением об отделе по воспитательной работе и настоящей инструкцией.

1.3. На должностьметодиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. Методист должен знать:

1.4.1. формы и методы воспитательной работы со студенческой молодёжью;

1.4.2. организацию работы с подчинёнными и структурными подразделениями университета;

1.4.3. организацию административной, хозяйственной и досуговой деятельности;

1.4.4. постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов касающиеся воспитательной работы в институте;

1.4.5. основы использования средств вычислительной и организационной техники.

1.5. Назначение на должность методиста отдела и освобождение от неё производится приказом ректора университета.

1.6. Методист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.7. В период временного отсутствия методиста (отпуск, командировка, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Методист отдела обязан:

2.1. Выполнять работу по порученным направлениям, связанным с деятельностью Отдела по воспитательной работе.

2.2. По поручению руководства посещать мероприятия различных уровней, касающихся направлений деятельности.

2.3. Организовывать работу Студенческого совета университета.

2.4. Вовлекать в общественную работу социально-активных студентов.

2.5. Участвовать в организации и проведении институтских, городских и других мероприятий по воспитательной работе. Информировать об этих мероприятиях всех заинтересованных лиц.

2.6. Проводить собрания по порученным направлениям.

2.7. Взаимодействовать со структурными подразделениями и сотрудниками университета для решения вопросов в части касающейся деятельности отдела.

2.8. Соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий.

3. Права

Методист имеет право:

3.1. Участвовать в совещаниях разного уровня при обсуждении вопросов касающихся исполняемых им обязанностей.

3.2. Вносить предложения по организации воспитательной работы в институте.

3.3. Требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить предложения о наложении взысканий и поощрении сотрудников и студентов университета.

4. Ответственность

Методист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

С должностной инструкцией ознакомился «__» _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия)

(подпись)