



I.K.AKHUNBAEV KYRGYZSTATEMEDICALACADEMY

**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

№ 135 « 16 » май 2018 ЖЫЛ
ГОД

**Об утверждении нормативных документов
Отдела воспитательной и организационно-массовой работы**

В целях повышения качества воспитательной работы и исполнение приказа от 15.01.2018г №3 «Об утверждении нормативных документов о порядке составления, согласования и утверждения должностных инструкций и положений о структурных подразделениях», приказываю:

1. Утвердить:

- Положение «О порядке рассмотрения жалоб и предложений студентов КГМА» (Приложение 1);
- Положение «Об отделе воспитательной и организационно-массовой работы» (Приложение 2);
- Должностные инструкции заведующего отдела воспитательной и организационно-массовой работы (Приложение 3);
- Должностные инструкции специалистов отдела воспитательной и организационно-массовой работы (Приложение 4);
- Должностные инструкции кураторов факультета и общежития (Приложение 5);
- Должностные инструкции специалиста-руководителя студии (Приложение 6);

2. Заведующим отделом ОБ и ОМР обеспечить исполнение утвержденных положений и инструкции.

3. Заведующим общего отдела (Петрушевской Т.Н.) ознакомить с данным приказом всех заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по государственному языку и воспитательной работе Ырысова К.Б.

Ректор

И. Кудайбергенова

Лист согласования

Согласован:

Проректор по международным связям
и стратегическому развитию КГМА,
представитель ректора по качеству

Г.А. Джумалиева

Проректор по государственному
и воспитательной работе

К.Б. Ырысов

Проректор по научной и лечебной работе

А.А. Сопуев

Проректор по учебной работе

Э.Ш. Алымбаев

Начальник юридической кадровой работы

Т.Ж. Джуманалиев

Приказ подготовлен:

Заведующий отдела воспитательной
и организационно-массовой работы

А.Т. Кыдырбаева



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

имени И.К. АХУНБАЕВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-
МАССОВОЙ РАБОТЫ**

Утверждено
приказом ректора
от 16 мая 2019 г. № 135
Приложение 1.2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Отдел воспитательной и организационно-массовой работы (далее отдел) является структурным подразделением Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Кыргызской Республики; иными нормативными правовыми актами КР, нормативно-правовыми актами министерств образования и науки; здравоохранения; культуры, информатики и туризма, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами КГМА, Этическим кодексом и Уставом КГМА, приказами и распоряжениями ректора КГМА, решениями Ученого Совета и Совета ректората, а также настоящим Положением.

Отдел создается приказом ректора академии. Прекращение деятельности отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами КГМА, органами государственной власти КР, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями, иными учреждениями, организациями и гражданами.

1.4. Структура отдела определяется ректором КГМА и по соответствующим вопросам проректорам по международным связям и стратегическим развитиям, проректору по учебной работе, проректору по научной и лечебной работе и непосредственное управление отделом осуществляется проректором по государственному языку и воспитательной работе.

1.5. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается с должности приказом ректора академии. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников сектора регламентируется должностными инструкциями, утвержденным приказом ректора.

1.6. Отдел осуществляет организацию массовых мероприятий для педагогических работников и молодежи по направлениям деятельности КГМА, оказывает методические услуги в сфере развития интересов и потребностей педагогических работников и

обучающихся(воспитанников) КГМА в молодежной политике.

1.7. Форма отчетности о деятельности отдела представляет письменный и устный отчет один раз в год. Отчет заслушивает совет ректората и факультетский ученый совет КГМА им. И.К.Ахунбаева

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Деятельность отдела направлена на реализацию целей и задач КГМА в области государственной молодежной политики.

Основной задачей отдела является реализация дополнительных образовательных услуг в интересах общества, государства, а также формирование, развитие и совершенствование творческих способностей студентов.

2.2. Обеспечивает интеллектуальную, духовную, культурную, профессиональную среду и личностный рост студентов, создает оптимальные условия для развития у них творчества, инициативы содержательного досуга и формирования здорового образа жизни;

2.3. Решает проблемы адаптации студентов к образовательным условиям в КГМА;

2.4. Способствует формированию студенческих коллективов;

2.5. Координирует деятельность кураторов студенческих групп и заместителей деканов по воспитательной работе, направленной на формирование и развитие коллектива в студенческой группе;

2.6. Реализует программы, формирующие духовно-нравственную среду КГМА.

2.7. Реализация государственных программ в КГМА, в сфере молодежной политики и воспитания, а также организация внеучебного процесса развития молодежи;

2.8. Организацию и развитие международного и межрегионального сотрудничества в сфере молодежной политики;

2.9. Разработку основных направлений развития молодежного массового спорта, формирования здорового образа жизни;

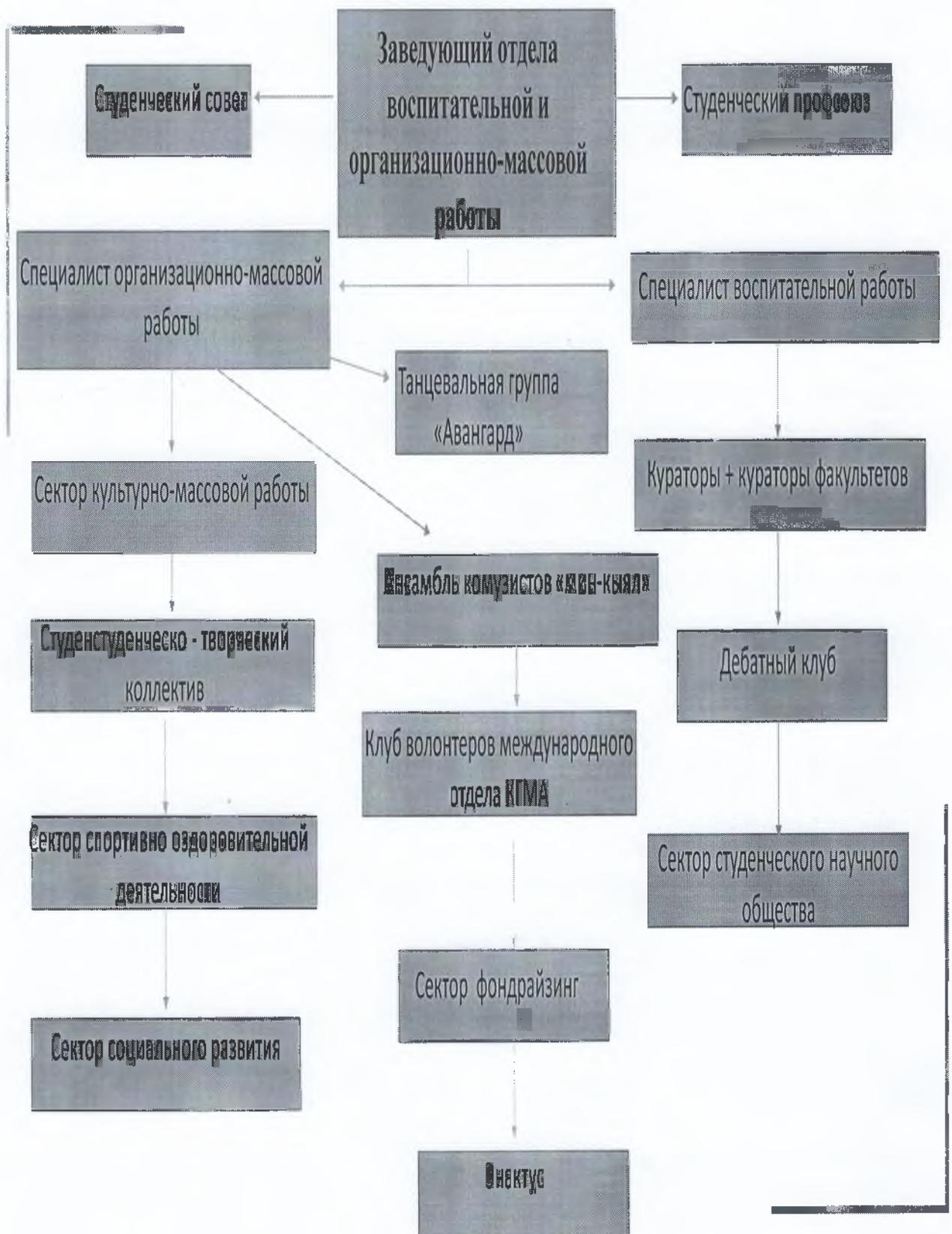
2.10. Осуществление мер по всестороннему развитию молодежи посредством:

- поддержки художественного, молодежного творчества;
- развития научно-технического потенциала;
- поддержки творчески устремленной – молодежи.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Численность отдела, его внутренняя структура определяются ректором и утверждаются в штатном расписании;

3.2. В структуру отдела входят:



4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Организация деятельности кураторов по реализации задач воспитательной работы в соответствии с планом воспитательной работы;
- 4.2. Организация воспитательной работы на факультетах совместно с заместителями деканов по воспитательной работе и кураторами студенческих групп;
- 4.3. Участие в подготовке специалиста с профессиональным высшим образованием, способного ставить и достигать значимых целей;
- 4.4. Участие в разработке и реализации решений по социальной защите молодежи, ее гражданского воспитания, духовного и нравственного становления;
- 4.5. Привлечение молодежных объединений в формировании молодежной политики КГМА;
- 4.6. Профилактика правонарушений, предотвращение алкогольной и наркозависимости в молодежной среде.

5. ПРАВА

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений академии материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.
- 5.2. Вести рекламно-информационную и издательскую деятельность в пределах своей компетенции.
- 5.3. Вести переписку с внешними организациями по вопросам воспитательной и организационно-массовой работе.
- 5.4. Участвовать в работе факультетского ученого совета, ученого совета без право голоса, совета ректора, совет менеджмент качества, совещаниях проводимых по вопросам воспитательной работы в КГМА.
- 5.5. Вносить предложения по улучшению воспитательной работы.
- 5.6. Проводить мониторинг проблем первокурсников и социологических опросов среди студентов КГМА;
- 5.7. Вносить предложения по изменению и дополнения в данное Положение;
- 5.8. Вносить предложения руководству КГМА о моральном и материальном поощрении кураторов и студентов – активистов.
- 5.9. Вносить предложения руководству КГМА по проблемам молодежной политики;
- 5.10. Сотрудничать с другими учебными заведениями, молодежными . организациями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1. Отдел взаимодействует с различными организациями регионального, межрегионального и республиканского уровней, взаимодействует и сотрудничает с молодежными организациями по вопросам молодежной политики. Совместно с другими структурными подразделениями КГМА организует и проводит массовые мероприятия межрегионального и регионального значений (слеты, конкурсы, фестивали, ярмарки, соревнования, праздники, торжественные вечера и др.) по направлениям деятельности.

- Студенческим советом;
- Общий отдел;
- Отделом профсоюза и студенческим профсоюзом;
- Отдел взаимодействует также со структурными подразделениями КГМА:
- Отдел по международным связям и стратегическому развитию;
- Деканаты факультетов, в части замдеканами, также кураторами факультетов и общежитии;
 - отдел антитеррористической и гражданской обороне;
 - Библиотека;
 - Прессслужба КГМА;
 - АХЧ;
- Студенческий городок, студенческий кампус «Таш-Добо»;
- Менеджмент качества.

6.2. Способствует участию молодежи в Республиканских конкурсах, акциях и проектах по направлениям деятельности КГМА.

6.3. Взаимодействует с образовательными организациями, центрами, государственными и общественными организациями и ведомствами, занимающимися образованием молодежи.

6.4. Взаимодействует с общественными организациями, органами местного самоуправления по вопросам духовно-нравственного и патриотического воспитания молодежи.

6.5. Проводит мониторинг основных тенденций и проблем по работе с молодежью в пределах своей компетентности и в соответствии с планами работы в КГМА.

6.6. Осуществляет подготовку проектов приказов КГМА по вопросам, отнесенные к компетенции отдела.

6.7. Обеспечивает обновление информации на официальном Интернет-портале КГМА.

6.8. Осуществляет ведение делопроизводства, соблюдает сроки хранения служебной документации.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Осуществляется в соответствии законодательством КР.

Утверждена настоящим протоколом от 23.02.12г. №517 и утверждена номенклатурой дел КГМА.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отдела. Сотрудники отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Кыргызской

Республики за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и должностными обязанностями.

8.2. На заведующего отдела возлагается персональная ответственность за:

8.3. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

8.4. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

8.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности; подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

8.6. Сотрудники отдела несут персональную ответственность:

8.7. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.;

8.8. за причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики; разглашение сведений, ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей.

8.9. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

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

А. Кыдырбаева

«С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия

(роспись, дата)



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
имени И.К. АХУНБАЕВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
куратора общежития отдела воспитательной и организационно-
массовой работы

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 16.04.2019 г. № 135

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность куратора общежития.

1.2 Куратор общежития относится к учебно-вспомогательному персоналу отдела воспитательной и организационно-массовой работы (далее отдел) Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА).

1.3 Назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора общежитий производится приказом ректора КГМА по представлению воспитательного отдела и декана факультета.

1.4 Куратором общежития назначается лицо и освобождается в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом.

1.5 Куратор общежития назначается лицо имеющее высшее образование и стаж работы в должности преподавателя не менее 1 года.

1.6 Куратор общежития подчиняется непосредственно проректору по государственному языку и воспитательной работе, в своей деятельности заведующему ОВ и ОМР и декану факультета.

1.7 Куратор общежития отчитывается перед ОВ и ОМР о проделанной работе не реже 2 раз в год.

1.8 Куратор закрепляется за каждым общежитием КГМА.

1.9 В своей деятельности куратор общежития **руководствуется:**

- Уставом КГМА;
- Этическим кодексом КГМА;
- правилами трудового распорядка;
- Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;
- правилами охраны труда и техники безопасности.

1.10. Куратор общежития должен знать:

– Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы государственных органов, касающихся жилищно-коммунального хозяйства; порядок; содержания жилых, социо-культурных и бытовых помещений общежития; правила внутреннего распорядка общежитиях; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

- методические материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью;
- техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы административного, уголовного и гражданского законодательства в отношении осуществляемой деятельности.

1.11. Во время отсутствия куратора общежития (болезнь, отпуск); его обязанности выполняет назначенный куратор, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На куратора общежития возлагаются следующие функции:

- 2.1. Посещение общежитий.
- 2.2. Ознакомление с условиями жизни и быта студентов.
- 2.3. Оказание содействия в решении жилищных проблем.
- 2.4. Координация работы Совета общежития и обеспечение его взаимодействия с деканатом факультета и отделом КГМА.
- 2.5. Ознакомление студентов:
 - с Уставом КГМА.
 - с Этическим кодексом КГМА;
 - правилами внутреннего распорядка КГМА;
 - правилами проживания в общежитии.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций, куратор общежития обязан:

- 3.1. Осуществлять вселение прибывших в общежитие, следит за своевременную и правильность регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития студентов.
- 3.2. Составлять план воспитательной работы в общежитии.
- 3.2. Организовывать проведение воспитательных мероприятий совместно с курирующими кафедрами в общежитиях.
- 3.3. Составлять график дежурств преподавателей в общежитии.
- 3.4. Оказывать студентам помощь в организации уборки помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования и улучшить бытовые условия.
- 3.5. Организовывать эстетическое оформление этажей и холлов общежитий.
- 3.7. Вести соответствующую документацию по проведению воспитательной и организационно - массовой работы в общежитии.
- 3.8. Осуществлять поддержку в общежитии надлежащих условий для проживания, организации самоподготовки и досуга студентов, проживающих в общежитии.
- 3.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и спортивную работу со студентами в общежитии.
- 3.10. Воспитывать и прививать студентам навыки здорового образа жизни.
- 3.11. Организовывать работу по самообслуживанию, соблюдению студентами требований охраны труда, следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и других оборудования общежития, техники безопасности, участием в общественно- полезном труде.
- 3.12. Проводить работу по соблюдению правил проживания в общежитии и профилактике вредных привычек.
- 3.13. Проводить собрания студенческого совета в общежитии два раза в месяц и осуществлять контроль за его работой.
- 3.14. Взаимодействовать с кураторами групп и деканами факультетов, в случае необходимости и с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими.

- 3.15. Составлять квартальные, годовые отчеты о проделанной работе.
- 3.16. Осуществлять свою деятельность в соответствии с планом отдела КГМА.
- 3.17. Отмечает выбывающим из общежития обходные листы или выдает справки об отсутствии задолженностей.
- 3.18. Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает его сохранность.

4. ПРАВА

Куратор общежития имеет право:

- 4.1. Вносить предложения на рассмотрение администрации КГМА, направленные на улучшение организации воспитательного процесса в общежитиях.
- 4.2. Ходатайствовать перед деканатом и ректоратом КГМА о применении мер административного воздействия, в случае нарушения правил проживания в общежитиях.
- 4.3. Обращаться в деканат, в студенческий городок с предложениями по совершенствованию воспитательной работы со студентами, улучшению условий проживания в общежитии.
- 4.4. Ознакамливаться с проектами решений ректора, касающихся его деятельности.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела у кураторов факультетов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Просить руководство КГМА об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.7. Запрашивать списки, данные о проживающих в общежитиях у директора студенческого городка и комендантов.

5. Режим работы

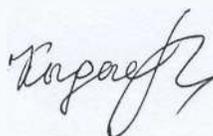
- 5.1. Режим работы куратора общежития определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Куратор общежития несет ответственность за:

- 6.1. Результаты работы по обеспечению функциональных обязанностей; сроки дежурств; недостоверную информацию о состоянии работы в общежитии; невыполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.
- 6.2. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил противопожарной безопасности и санитарного состояния в общежитии, создающих угрозу его работе, а также, угрозу безопасности и здоровью проживающих в нем лиц.
- 6.3. Неисполнение или надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 6.4. Причинение материального ущерба.
- 6.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.6. Невыполнение возложенных на него задач и осуществление им своих функций.

Заведующий отдела воспитательной
и организационно – массовой работы



А.Кыдырбаева

«С должностной инструкцией ознакомлен»
И.О.Фамилия

(подпись, дата)

Регистрация изменений

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

Ознакомление сотрудников

Изменение №	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
имени И.К. АХУНБАЕВА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по воспитательной работе отдела воспитательной
и организационно - массовой работы**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 16 июля 2019 г. № 135

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями трудового кодекса КР.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функции и обязанности специалиста отдела по воспитательной и организационно-массовой работы КГМА.
- 1.3. Специалист по воспитательной работе отдела воспитательной и организационно-массовой работы (далее ОВ и ОМР) относится к административно – управленческому персоналу, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА).
- 1.4. На должность специалиста по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее образование со стажем работы не менее 3 лет.
- 1.5. Специалист по воспитательной работе подчиняется непосредственно заведующему отдела.
- 1.6. В своей деятельности специалист по воспитательной работе руководствуется:
- законодательством Кыргызской Республики;
 - нормативно-правовыми актами министерства здравоохранения и министерства образования и науки Кыргызской Республики;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - Уставом КГМА;
 - Этическим кодексом КГМА;
 - Решениями Ученого совета и Совета ректората;
 - Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;
 - приказами и распоряжениями ректора КГМА;
 - правилами охраны труда и техники безопасности.
- 1.7. Специалист по воспитательной работе должен знать:
- законодательные и нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью.
 - устав КГМА;
 - методические материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью;
 - систему организации образовательного процесса в КГМА и функционирования структурных подразделений;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с деятельностью ОВиОМР;
 - порядок составления отчетности;
 - основы психологии и социологии труда, основы управления;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила эксплуатации персонального компьютера;
- политику руководства в сфере качества, стандарты ИСО 9000.

1.6. На время отсутствия специалиста по воспитательной работе (отпуск, болезнь, и. пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Или иного уполномоченного лица. Данное лицо. Приобретает соответствующее право и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист воспитательной работы для выполнения возложенных на него функции обязан:

- 2.1. организовать, координировать и курировать работу всех студенческих сообществ КГМА.
- 2.2. организовать досуговые студенческие мероприятия в масштабах.
- 2.3. Организовать творческие конкурсы, фестивали.
- 2.4. Организовать коллективные выходы в театры, на концерты, на выставки.
- 2.5. Готовить к участию студентов академии в городских, республиканских, международных фестивалях и конкурсах.
- 2.6. Выполнять отдельные служебные поручения по поручению заведующего отдела В и ОМР.
- 2.7. Организовать и вести контроль работы кураторов факультетов, общежитий по вопросам воспитательной работы;
- 2.8. Составление отчетов - месячных, квартальных, годовых о проделанной работе;
- 2.9. Организация социально значимых акций, диспутов, дискуссий (патриотической направленности) по формированию здорового образа жизни, по укреплению статуса семьи и др.;
- 2.10. Проводить изучение и анализ установленной документации, касающейся воспитательной работы;
- 2.11. Принять участие в разработке перспективных и текущих планов по вопросам воспитательной работы.
- 2.12. Устанавливать и развивать связи с молодежными организациями города и республики.
- 2.13. Участвовать в подготовке предложений по развитию воспитательной деятельности, а также в оценке эффективности этой деятельности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных, на него функций, специалист по воспитательной работе обязан:

- 3.1. взаимодействовать и работать в тесном контакте со структурными подразделениями и сотрудниками академии для решения вопросов в части, касающейся воспитательной работы в академии;
- 3.2. предоставлять консультативную и методическую помощь всем кураторам факультетов и общежитий;
- 3.3. организовывать и курировать работу студенческого комитета, комитета по делам молодежи, дебатного клуба;
- 3.4. разрабатывать и реализовать Концепцию студенческого самоуправления;
- 3.5. контролировать работу старших кураторов факультетов;
- 3.6. проводить собрания по порученным направлениям;
- 3.7. контролировать график проведения дежурств преподавателей в общежитиях;
- 3.8. разрабатывать и реализовать концепцию расширения межвузовских связей студенческих формирований;
- 3.9. изучать и анализировать состояние правонарушений и преступности среди студентов, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на их предупреждение;
- 3.10. осуществлять профилактические работы со студентами, совершившими правонарушения;
- 3.11. поддерживать связь с медицинским центром, приглашать врачей для бесед со студентами.

по профилактике заболеваний, обусловленных социальными причинами;

3.12. выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4 ПРАВА

Для осуществления своей деятельности специалист воспитательной работы имеет право знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся его деятельности, по вопросам его компетенции.

4.1. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Выносить на рассмотрение заведующего отдела предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию форм и методов воспитания.

4.3. Просить от руководства КГМА оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. Представлять по указанию своего руководителя информацию и различные сведения по вопросам социально значимой работы.

4.5. Ознакамливаться с проектами решений руководства КГМА, касающимися его деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по воспитательной работе несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Нарушение правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности, правил противопожарной безопасности и правил по охране труда.

5.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определяемых действием трудовым, уголовным, гражданским законодательством КР.

5.4. Своевременное выполнение плана работы, организацию и качество работы.

5.5. Специалист воспитательной работы несет ответственность как за неисполнение своих должностных обязанностей, так и не за выполнение распоряжений руководства, и за бездействие или непринятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

5.6. Специалист воспитательной работы может быть уволен в установленном порядке, с соблюдением норм КГМА.

Заведующий отдела воспитательной
и организационно – массовой работы



А.Кыдырбаева

«С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия

(подпись, дата)

Регистрация изменений

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

Ознакомление сотрудников

Изменение №	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
имени И.К. АХУНБАЕВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по организационно – массовой работы отдела
воспитательной и организационно – массовой работы

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от 16 мая 2019 г. № 135

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Специалист по организационно-массовой работе отдела воспитательной и организационно - массовой работы (далее ОВиОМР) относится к административно-управленческому персоналу, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА).

1.2 На должность специалиста по организационно- массовой работе назначается лицо, имеющее высшее образование, со стажем работы не менее 3 лет.

1.3 Специалист по организационно-массовой работе подчиняется непосредственно заведующему отделу.

1.4 В своей деятельности специалист по организационно-массовой работе руководствуется:

- законодательством Кыргызской Республики;
- нормативно-правовыми актами министерства здравоохранения и министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- Уставом КГМА;
- Этическим кодексом КГМА;
- Решениями Ученого совета и Совета ректората КГМА;
- Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;
- Приказами и распоряжениями ректора КГМА;
- правилами охраны труда и техники безопасности;
- Правилами внутреннего распорядка.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по организационно-массовой работе должен знать:

- Основные направления социально-экономического развития внутренней и внешней политики государства;
- принципы и идеологии государства;
- нормативные и правовые акты, регламентирующие идеологическую, социально-экономическую, финансово-хозяйственную, культурную деятельность;
- перспективы социально-культурных развития отдела.
- методы планирования и организации работы в идеологической, общественно-политической, социально-экономической сфере.

- методику проведения организационно-массовых мероприятий.
- организацию производства труда и управления.
- Основы трудового законодательства.
- методические материалы по вопросам воспитательной и организационной работы с молодежью;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с деятельностью отдела;
- порядок составления отчетности;
- основы психологии и социологии труда, основы управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила эксплуатации персонального компьютера;
- политику руководства в области качества, стандарты ИСО 9000.

1.6. Во время отсутствия специалиста по организационно-массовой работе, его обязанности выполняет другой специалист, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ФУНКЦИИ

На специалиста по организационно-массовой работе возлагаются следующие функции:

- 2.1. Координирование работы студии по организационно - массовой работе.
- 2.2. Организация досуга студентов (мероприятия: концерты художественной самодеятельности, вечера, конкурсы) в масштабах КГМА.
- 2.2 Организация творческих конкурсов, фестивалей.
- 2.3 Организация коллективных- походов в театры, на концерты, выставки.
- 2.4 Подготовка к участию студентов КГМА в городских, региональных фестивалях и конкурсах организационно - массового направления.
- 2.5 Ведение делопроизводства, осуществление систематизации поступающей корреспонденции по вопросам организационно – массовой работы в КГМА.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций, специалист по организационно-массовой работе обязан:

- 3.1. Взаимодействовать и работать в тесном контакте со структурными подразделениями и сотрудниками КГМА для решения вопросов организационной работы в академии.
- 3.2. Проводить исследования по выявлению принципов взаимодействия среди активистов студенческой среды.
- 3.3. Проводить анализ состояния студенческой среды по вопросам творческой и социальной активности, разработать методику привлечения студентов к активной социальной жизни в КГМА.
- 3.4. Проводить собрания по порученным направлениям.
- 3.5. Контролировать работу старших кураторов общежитий.
- 3.6. Курировать вопросы культурного студенческого развития (создания команд КВН, студии, клубов, кружков).
- 3.7. Организовывать спортивные мероприятия (соревновательные, оздоровительные, военизированные) внутри КГМА, участие в межвузовских

мероприятиях.

3.8. Разрабатывать и реализовать концепцию расширения межвузовских связей студенческих формирований.

3.9. Предоставлять консультативную и методическую помощь всем кураторам факультетов, общежитий и руководителю студии художественной самодеятельности.

3.10. Проводить изучение и анализ установленной документации, касающейся культурно- массовой работы.

3.11. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов.

3.12. Устанавливать и развивать связи с молодежными организациями и комитетами всех уровней.

3.13. Участвовать в подготовке предложений по развитию организационно - массовой деятельности, а также в оценке ее эффективности;

3.14. Составлять квартальные и годовые отчеты.

4. ПРАВА

Для осуществления своей служебной деятельности, специалист по организационно - массовой работе **имеет право:**

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

4.2. Вносить на рассмотрение заведующего отдела предложения по улучшению деятельности отдела и совершенствованию форм и методов труда.

4.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.4. Просить руководство КГМА об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений КГМА для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешением заведующего отдела).

Взаимоотношение.

Специалист по организационно- массовой работе подчиняется отделу воспитательной и организационно-массовой работе.

Специалист по организационно-массовой работе взаимодействует по вопросам входящим в его компетенцию с сотрудниками следующих структурных подразделений КГМА.

-

5. Оценка работы и ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Работу специалиста организационно-массовой работы оценивает непосредственно руководства КГМА и заведующий отдела В и ОМР.

Специалист по организационно - массовой работе **несет ответственность за:**

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей. Предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности

правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

5.3. Несоблюдение правил норм охраны труда, внутреннего распорядка в КГМА, инструкций по технике безопасности, противопожарной защите и производственной санитарии соответствии с требованиями нормативных правовых актах КР и утвержденных в КГМА.

5.4. За причинение материального ущерба.

5.5. За разглашение конфиденциальной информации для служебного пользования.

**Заведующий отдела воспитательной
и организационно – массово работе**



А.Кыдырбаева

«С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия

(дата, роспись)

Регистрация изменений

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

Ознакомление сотрудников

Изменение №	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
имени И.К. АХУНБАЕВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
куратора факультета отдела воспитательной и организационно-
массовой работы

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от *В.Май* 2019 г. № 135

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с нормативными документами: Законодательством Кыргызской Республики:

- нормативно-правовыми актами министерства здравоохранения и министерства образования и науки Кыргызской Республики об образовании внеаудиторной работы в академии;

- Уставом КГМА;

- Этическим кодексом КГМА;

- правилами внутреннего трудового распорядка КГМА;

- приказами и распоряжениями ректора КГМА;

1.2. Куратор факультета относится к учебно-вспомогательному персоналу отдела воспитательной и организационно-массовой работы (далее отдел) Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА).

1.3. Куратор факультета назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КГМА по представлению декана факультета.

1.4. Куратором факультета назначается лицо, имеющее высшее образование, со стажем работы в должности преподавателя не менее 3 года.

1.5. Куратор факультета подчиняется непосредственно в своей деятельности заведующему ОБ и ОМР и декану факультета.

1.6. Куратор факультета отчитывается перед ОБ и ОМР о проделанной работе не реже 2 раз в год.

1.7. В своей деятельности куратор факультета руководствуется:

- Положением об ОБ и ОМР и настоящей должностной инструкцией.

- Куратор академической группы призван проводить и организовать воспитательную работу, которая направлена на помощь в управлении студенческой жизни, вверенной ему группы.

- В своей деятельности куратор опирается на старосту в активу студенческой группы, состав которой выбирается на собрании группы.

- Деятельность куратора направлена на формирование добросовестного отношения к учебе, соблюдение правил внутреннего распорядка, привлечение студентов к общественной работе. Содействует созданию в группе атмосферы психологического комфорта.

- За одним куратором может быть закреплено кураторство не более чем за двумя академическими группами.

Куратор академической группы призван формировать добросовестные отношения студентов к учебе, привлекать студентов к научным исследованиям, к общественной работе.

творческим открытиям.

Куратор факультета должен знать:

- методические материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы административного, уголовного и гражданского законодательства в отношении осуществляемой деятельности.

2. Состав куратора академической группы и их утверждение.

2.1. Куратор академической группы назначается из числа преподавателей (доцент, старший преподаватель, ассистент) распоряжением ректора академии и непосредственно проректором государственного языка и воспитательной работы.

2.2. Планирование работы кураторов осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы академии и обязательно включает в себя:

- регулярное (не реже одного раза в неделю) встречи куратора со студентами для проведения планового и внепланового мероприятия;
- регулярные встречи куратора с преподавателями ведущим занятия со студентами данной учебной группы, для получения информации об успешности освоения профессиональных программ и дисциплинированности студентов.

3. Контроль за работой кураторов академической группы и оценка их деятельности.

3.1. Контроль за работой кураторов осуществляет ректор академии, по соответствующим вопросам проректор по международным связям и стратегическому развитию, проректор по учебной работе, проректор по научному и лечебной работе и непосредственно проректор по государственному языку и воспитательной работе.

3.2. Куратор обязан выполнять распоряжение ректората.

3.3. В процессе своей деятельности куратор ведет «журнал куратора учебной группы»

3.4. Куратор периодически отчитывается о выполнении работы на заседаниях совета кураторов перед проректором воспитательной работы. Отчеты каждого куратора заслушиваются на Совете не реже двух раз в год (по окончании семестров).

3.5. Показателями качества работы кураторов академических групп является:

- Ответствие академической задолженности у студентов вверенной группы;
- Соблюдение Правил внутреннего распорядка студенческой группы;
- Участие вверенной группы в общественной жизни академии;
- Уровень организации мотивация студенческого коллектива;
- Разнообразная и интересная для студентов внеучебная деятельность;
- Постоянный рост воспитанности студентов;
- Организация педагогического руководства самовоспитания, самообразования студентов;
- Глубина и серьезность коррекционной работы, оказание педагогической поддержки студентам;
- Комфортность и защищенность каждого студента в группах, в академии;

- Куратор участвует в подготовке материалов ежегодного отчета по воспитательной работе. (анализ работы, выступления).

4. ФУНКЦИИ КУРАТОРА ФАКУЛЬТЕТА

- 4.2. Ознакомление студентов с организацией учебного процесса, с основами законодательства КР о высшем профессиональном образовании, положениями Устава КГМА, Правилами внутреннего распорядка КГМА, Положением о студенческом городке, приказами ректора, Этическим кодексом КГМА.
- 4.3. Организация и контроль воспитательной работы на факультете, участие в формировании студенческого актива.
- 4.4. Составление и представление на утверждение плана воспитательной работы на факультете.
- 4.5. Организация работы кураторов и оказание всесторонней помощи академических групп кафедр.
- 4.6. Осуществление и оформление соответствующей документации по воспитательной работе на факультетах, курсах, кафедрах.
- 4.7. Совместно с деканами факультетов проведение контроля за успеваемостью и посещаемостью студентов в течение семестра.
- 4.8. Информирование студентов:
 - о культурно-массовых, общественных, спортивных мероприятиях, проводимых в академии;
 - о научной жизни академии;
 - о работе органов студентов-самоуправления;
 - об итогах успеваемости в академической группе;
- 4.9. Выявлять учебные и научные интересы студентов, привлекать студентов к самостоятельной учебной, культурно-массовой, научно-исследовательской работе, проводить ориентацию студентам (беседы, встречи со специалистами, экскурсии).
- 4.10. Содействовать в разрешении конфликтных ситуаций студентов (в группе, с преподавателями).
- 4.11. Содействовать социальной адаптации студентов (выявление социальных проблем студентов, вовлечение в студенческую и научную жизнь);
- 4.11. Воспитывать у студентов гуманистические, нравственные качества личности, гражданство и патриотизм;
- 4.12. Формировать у студентов чувство социальной ответственности, понимания единства, прав личности и ее ответственность перед обществом, высокой экологической культуре.
- 4.13. Оказывать помощь студентам группы в создании и поддержании рабочей обстановки и благоприятного микроклимата в коллективе. Помогать в его организации.
- 4.14. Принимать участие в подборе и организации выборов актива группы.
- 4.15. Знакомить студентов с Правилами внутреннего распорядка, обязанностями и правами студентов, предоставляемыми возможностями по физическому развитию и удовлетворению эстетических вопросов, этическими нормами взаимоотношений между преподавателями и студентами.
- 4.16. Контролировать систематическую работу студентов в течении семестра под изученными материалами. Своевременную и успешную сдачу курсовых работ, проектов, зачетов и экзаменов;
- 4.16. Давать предложения по поощрения (например, за успехи в учебе) или взыскания (например, за нарушение правил, предусмотренных уставом КГМА) студентов прикрепленной группы, участвовать в составлении характеристики на студентов.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций, куратор факультета обязан:

- 5.1 Составить подробные планы проведения воспитательной работы на факультете, курсе и кафедрах.
- 5.2. Разработать планы работ по функционированию и улучшению работы кураторов на факультете, курсах и кафедрах.
- 5.3. Оказывать методическую помощь кураторам курсов и кафедр в организации и проведении кураторской работы на должном уровне.
- 5.4. Организовывать и проводить различного рода воспитательные мероприятия на факультете (беседы, диспуты, встречи с заслуженными врачами, государственными деятелями, деятелями науки и культуры).
- 5.5. Развивать традиции КГМА, формировать у студентов добросовестное отношение к учебе, трудолюбие, содействовать их дальнейшей профессиональной ориентации.
- 5.6. Осуществлять сотрудничество с внешними организациями по вопросам разработки и улучшения воспитательной работы на факультете, кафедрах.
- 5.7. Проводить работу по правовому просвещению студентов, профилактике противоправного поведения, недопущению их вовлечения в организации деструктивного характера.
- 5.8. Содействовать вторичной занятости студентов, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, привлекать к участию в работе кружков, клубов, любительских объединений, строительных студенческих отрядов.
- 5.9. Проявлять заботу о моральной и социальной защите студентов, их семейном благополучии, формировать у них навыки здорового образа жизни.
- 5.10. Не реже одного раза в месяц проводить заседание кураторов факультета и проанализировать состояние идеологической и воспитательной работы факультета, успеваемости студентов, посещаемости ими занятий, участие в культурной и общественной жизни факультета КГМА.
- 5.11. Предоставлять консультационную и методическую помощь всем кураторам курсов, кафедр.

6. ПРАВА

Куратор факультета **имеет право:**

- 6.1. Присутствовать на заседаниях факультетского ученого совета КГМА, посвященных кураторской работе, учебно-методической комиссии факультета.
- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию учебных планов, методов, форм организации и проведения учебной и воспитательной работы в курируемой им студенческой группе, на факультете, в КГМА.
- 6.3. Получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны структурных подразделений факультетов КГМА по проблемам воспитания.
- 6.4. Выступать с инициативами по различным аспектам организации и ведения воспитательной работы.
- 6.5. По предварительной договоренности с преподавателями, посещать учебные занятия группы, в том числе и лекции.
- 6.6. Инициировать принятие мер административного и общественного воздействия по отношению к преподавателям или студентам, нарушающим правила внутреннего распорядка, общественные нормы поведения.
- 6.7. Осуществлять мониторинг за текущей и семестровой успеваемостью студентов.
- 6.8. Контролировать правильное и своевременное заполнение журнала учета

- посещаемости студенческих групп.
- 6.9. Участвовать во внеучебных мероприятиях группы, курса, факультета, КГМА.
 - 6.10. Участвовать на всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности студентов группы.
 - 6.11. Принимать участие в работе стипендиальной комиссии.
 - 6.12. Проводить проверку дневников кураторов курсов и групп, обсуждать результаты проверки на заседании совета кураторов совместно с деканатом.
 - 6.13. Запрашивать необходимую информацию у руководителей подразделений.
 - 6.14. Куратор имеет право обращаться в деканаты, к заведующим кафедрам по жалобам студентов и участвовать в рассмотрении конфликтных ситуаций.
 - 6.15. Содействовать в решении бытовых проблем студентов (условия проживания в общежитии, материальное положение и т.д.)
 - 6.16. Поддерживать контакты с родителями и родственниками 1-2-курса по мере необходимости (проблема успеваемости, дисциплины, адаптации).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Куратор факультета несет ответственность за:

- 7.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Заведующая отдела воспитательной
и организационно – массовой работы



А.Т.Кыдырбаева

«С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия

(дата, роспись)



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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
куратора академической группы**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 16 мая 2019 г. № 135

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
Законодательством Кыргызской Республики;

- нормативно-правовыми актами министерства здравоохранения и министерства образования и науки Кыргызской Республики об образовании внеаудиторной работы в академии;
- Уставом КГМА;
- Этическим кодексом КГМА;
- правилами внутреннего, трудового распорядка КГМА;
- приказами и распоряжениями ректора КГМА;
- **Куратор** – это педагог группы, прослеживающий процесс формирования личности и содействующий наилучшему освоению и усвоению мира каждым студентам.
- **Куратор** – осуществляет профессиональное прослеживание личностного развития студента.
- **Куратор** – это сосредоточение всех социальных воздействий на студента, организатор его стратегических коммуникаций в социуме.

1.2. Куратор группы относится к учебно-вспомогательному персоналу отдел воспитательной и организационно-массовой работы (далее отдел Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА)).

1.3. Куратор группы назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КГМА по представлению декана факультета.

1.4. Куратором группы назначается лицо, имеющее высшее образование, со стажем работы в должности преподавателя не менее 3 года.

1.5. Куратор группы подчиняется непосредственно в своей деятельности заведующему ОБ и ОМР и декану факультета, заведующий кафедрой.

1.6. Куратор группы отчитывается перед старшим куратором факультета, ОБ и ОМР о проделанной работе не реже 1 раз в месяц.

1.7. В своей деятельности куратор группы руководствуется:

- Положением об ОБ и ОМР и настоящей должностной инструкцией.

2. Основные направления воспитательной деятельности куратора.

- 2.1. Одним из важнейших направлений в деятельности куратора является системная работа с коллективом курируемой группы.

- 2.2. Куратор:

- гуманизирует отношения между студентами в коллективе;

- Способствует формированию нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- Организует социально ценные отношения и переживания студентов в групповом сообществе студентов КГМА;
- Организует творческую, лично-общественную значимую деятельность, систему самоуправления;
- Создает ситуации защищенности, эмоционального комфорта, благоприятные психолого-педагогические условия развития личности.
- Деятельность куратора направлена на формирование добросовестного отношения к учебе, соблюдение правил внутреннего распорядка, привлечение студентов к общественной работе, содействие созданию в группе атмосферы психологического комфорта.
- за одним куратором может быть закреплено кураторство не более чем за двумя академическими группами.

Куратор группы должен знать:

- методические материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы административного, уголовного и гражданского законодательства в отношении осуществляемой деятельности.

3. Состав куратора академической группы и их утверждение.

3.1. Куратор академической группы назначается из числа преподавателей (доцент, старший преподаватель, ассистент) распоряжением ректора академии и непосредственно проректором государственного языка и воспитательной работы.

3.2. Планирование работы кураторов осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы академии и обязательно включает в себя:

- регулярное (не реже одного раза в неделю) встречи куратора со студентами для проведения планового и внепланового мероприятия;
- регулярные встречи куратора с преподавателями ведущим занятия со студентами данной учебной группы, для получения информации об успешности освоения профессиональных программ и дисциплинированности студентов.

4. Назначение, освобождение, подчиненность.

4.1. Кураторство является одной из форм организации воспитательного процесса в КГМА.

4.2. Целью кураторства является формирование квалифицированного специалиста творчески развитой личности через организации, координацию и контроль за всем комплексом учебной и внеучебной деятельности студентов, а также реализацию задач нравственно-эстетического воспитания.

4.3. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора возлагается на декана, зав.кафедрой.

4.4. Куратор закрепляется за группой на весь курс обучения и непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и ОВ и ОМР.

4.5. Кураторы работают по индивидуальным планам, а также планом работы с группой с

разбивкой по месяцам, которые разрабатываются в начале и в течении учебного года и утверждаются ОВ и ОМР.

4.6. Контроль за работой куратора осуществляет специалист ОВ и ОМР.

4.7. На период отпуска или временной нетрудоспособности куратора, его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не имеющего кураторства и работающего в данной группе.

5. Обязанности куратора.

5.1. Куратор обязан выполнять распоряжение ректората.

- В процессе своей деятельности куратор ведет «журнал куратора учебной группы».
- Куратор периодически отчитывается о выполнении работы на заседаниях совета кураторов перед проректором воспитательной работы. Отчеты каждого куратора заслушиваются на Совете не реже двух раз в год. (по окончании семестров).
- Способствовать адаптации студентов к новой системе обучения, ориентации в поспособствовать участию студентов в научно-исследовательской работе;
- правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, налаживание доброжелательных отношений между преподавателями и студентами;
- ознакомить студентов с организацией учебного процесса, библиотеки и иных структурных подразделений;
- сформировать актив группы для совместного составления плана работы, и координировать групповой план работы с комплексным планом воспитательной работы КГМА;
- организация педагогического руководства самовоспитания, самообразования студентов;
- способствовать формированию организованного, сплоченного студенческого коллектива, созданию здорового морально-психологического климата в группе;
- строить свою работу на индивидуальном подходе к каждому студенту, знание их интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья, оказывать посильную помощь в решении житейских проблем и предостерегать от ошибок через тесное общение со студентами в учебное и внеучебное время;
- присутствовать на всех студенческих мероприятиях группового и общего масштабов;
- выяснять причины неуспеваемости отдельных студентов, организовать необходимую помощь, постоянно контролировать текущую и семестровую успеваемость студентов группы;
- организовывать (участвовать в составление графика) и контролировать участие студентов в общественно-полезной работе КГМА;
- информировать специалиста ОВ и ОМР об учебных делах студенческой группы, запросах, нуждах и настроениях студентов. Предоставлять соответствующие отчеты руководству;

Предоставлять информацию, постоянно консультировать студентов по работе с фондами; центром сертификации профессиональных квалификаций с возможностью получения дополнительной профессии, посредством обучения на курсах профессиональной подготовки, для повышения уровня образования студентов, оказывать помощь в оформлении заявок;

- принимать участие в решении вопросов о предоставлении студентам социальных льгот, оказывать помощь в сборе и подготовке необходимых документов;
- изучать журнал не реже одного раза в неделю, чтобы знать об успеваемости каждого студента группы;
- всегда знать, почему учащимися пропущены учебные дни и отдельные занятия;
- выполнять все требования руководства в этой части и учебной части;
- куратор несет ответственность за ведение журнала своей группы, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями предметниками работающими в группе;
- куратор ведет индивидуальный журнал своей группы, утвержденный проректором воспитательной работы и заполняет его согласно прилагаемой инструкции к журналу;
- не менее двух раз в месяц проводит кураторские часы по утвержденному плану и подает отчет в письменном виде в ОВ и ОМР;
- участвует на собраниях, проводимых руководством по вопросам деятельности и успеваемости своей группы;
- предотвращать проявление грубости, вульгарности, правонарушений;
- поддерживать связь с родителями;
- несет ответственность за внесением своевременной оплаты за обучение студентов контрактных групп.
- Куратор участвует в подготовке материалов ежегодного отчета по воспитательной работе. (анализ работы, выступления).

5.2. Показателями качества работы кураторов академических групп является:

- Отсутствие академической задолженности у студентов вверенной группы;
- Соблюдение Правил внутреннего распорядка студенческой группы;
- Участие вверенной группы в общественной жизни академии;
- Уровню организации мотивация студенческого коллектива;
- Разнообразная и интересная для студентов внеучебная деятельность;
- Постоянный рост воспитанности студентов;

6. ФУНКЦИИ КУРАТОРА группы

- 6.1 Ознакомление студентов с организацией учебного процесса, с основами законодательства КР о высшем профессиональном образовании, положениями Устава КГМА, Правилами внутреннего распорядка КГМА, Положением о студенческом городке, приказами ректора, Этическим кодексом КГМА.
- 6.2 Организация и контроль воспитательной работы в группе, участие в формировании студенческого актива.
- 6.3 Составление и представление на утверждение плана воспитательной работы группы.
- 6.4 Организация работы старосты и оказание всесторонней помощи группе.
- 6.5 Осуществление и оформление соответствующей документации по воспитательной работе на факультетах, курсах, кафедрах.
- 6.6 Совместно с деканами факультетов проведение контроля за успеваемостью и посещаемостью студентов в течение семестра.
- 6.7 Информирование студентов:
 - о культурно-массовых, общественных, спортивных мероприятиях, проводимых в

- академии;
 - о научной жизни академии;
 - о работе органов студентов-самоуправления;
 - об итогах успеваемости а в академической группе;
- 6.8. Выявлять учебные и научные интересы студентов, привлекать студентов к самостоятельной учебной, культурно-массовой, научно-исследовательской работе, проводить ориентацию студентам (беседы, встречи со специалистами, экскурсии).
- 6.9. Содействовать в разрешении конфликтных ситуации студентов (в группе, с преподавателями).
- 6.10. Содействовать социальной адаптации студентов (выявление социальных проблем студентов, вовлечение в студенческую и научную жизнь);
- 6.11. Воспитывать у студентов гуманистические, нравственные качество личности, гражданство и патриотизма;
- 6.12. Формировать у студентов чувство социальной ответственности, понимания единства, прав личности и ее ответственность перед обществом, высокой экологической культуре.
- 6.13. Оказывать помощь студентам группы в создании и поддержании рабочей обстановки и благоприятного микроклимата в коллективе. Помогать в его организации.
- 6.14. Принимать участие в подборе и организации выборов актива группы.
- 6.15. Знакомить студентов с Правилами внутреннего распорядка, обязанностями и правами студентов, предоставляемыми возможностями по физическому развитию и удовлетворению эстетических вопросов, этическими нормами взаимоотношений между преподавателями и студентами.
- 6.16. Контролировать систематическую работу студентов в течении семестра под изученными материалами. Своевременную и успешную сдачу курсовых работ, проектов, зачетов и экзаменов;
- 6.17. Давать предложения по вопросам о поощрении (например, за успехи в учебе) или взыскании (например, за нарушение правил, предусмотренных уставом КГМА) студентов прикрепленной группы, участвовать в составлении характеристики на студентов.

7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций, куратор группы обязан:

- 7.1. Составить подробные планы проведения воспитательной работы в группе.
- 7.1.1. Разработать планы работ по функционированию и улучшению работы.
- 7.2. Оказывать методическую помощь кураторам курсов и кафедр в организации и проведении кураторской работы на должном уровне.
- 7.3. Организовывать и проводить различного рода воспитательные мероприятия в группе (беседы, диспуты, встречи с заслуженными врачами, государственными деятелями, деятелями науки и культуры).
- 7.4. Развивать традиции КГМА; формировать у студентов добросовестное отношение к учебе, трудолюбие, содействовать их дальнейшей профессиональной ориентации.
- 7.5. Осуществлять сотрудничество с внешними организациями по вопросам разработки и улучшения воспитательной работы на факультете, кафедрах.
- 7.6. Проводить работу по правовому просвещению студентов, профилактике противоправного поведения, недопущению их вовлечения в организации деструктивного характера.
- 7.7. Содействовать вторичной занятости студентов, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, привлекать к участию в работе кружков, клубов, любительских объединений, строительных студенческих отрядов.
- 7.8. Проявлять заботу о моральной и социальной защите студентов, их семейном

благополучии, формировать у них навыки здорового образа жизни.

7.9 Не реже одного раза в неделю проводить кураторские часы со студентами и проанализировать состояние идеологической и воспитательной работы в группе успеваемости студентов, посещаемости ими занятий, участие в культурной и общественной жизни факультета КГМА.

7.10. Предоставлять консультационную помощь всем студентам группы

8. ПРАВА

8.1 Куратор группы имеет право:

- участвовать в обсуждении и согласовании учебно – воспитательных планов, вносить предложения по совершенствованию форм и методов воспитательной работы;
- участвовать в обсуждении групповой учебной, бытовых и других вопросов;
- контролировать правильное и своевременное заполнение журнала студенческой группы;
- посещать занятия группы;
- участвовать в мероприятиях группы курса академии;
- записывать и представлять права студентов перед администрацией;

8.2 Совместно с руководством КГМА куратор принимает участие в решении следующих вопросов:

- представление студентов к установленным в КГМА формам поощрения, взыскания;
- отчисление, перевод студентов на другие специальности; представление места в общежитии;
- представление академического отпуска;
- перевод на повторное обучение;
- предоставление краткосрочного отпуска студенту;
- распределение студентов на практику, заключение договоров;
- разработка индивидуального плана работы со студентами.

9. Отчетность и оценка работы куратора.

9.1 Работа куратора в студенческой группе является составной частью педагогической деятельностью и включается в индивидуальный план работы преподавателя на учебный год в соответствии с нормами времени для планирования работы преподавательского состава.

9.2 Работа куратора оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда КГМА им. И.К.Ахунбаева.

9.3 Отчет о работе в прикрепленной группе включается куратором в общий план по результатам выполнения индивидуального плана преподавателя.

9.4 Результаты работы куратора учитываются при аттестации.

9.5 За качественную работу в студенческой группе, высокие показатели группы в учебной, научной и общественной работе куратор, по представлению заведующего ОБ и ОМР, может быть выдвинут к установленным формам поощрения.

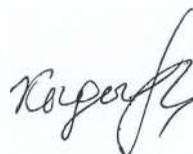
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Куратор группы несет ответственность за:

10.1.. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Заведующая отдела воспитательной
и организационно – массовой работы



А.Т.Кыдырбаева

«С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия

(дата, роспись)

Регистрация изменений

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

Ознакомление сотрудников

Изменение №	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись



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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от 16.05 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 самоуправления 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 плану 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. Ознакамливаться 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.

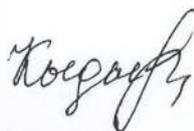
- 4.7. Осуществлять взаимодействие с внешними организациями и другими высшими учебными заведениями.
- 4.8. Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи студентам.
- 4.9. Разрабатывать меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.
- 4.10. Участвовать в работе Ученого совета без право голоса, Совета ректората, совещаниях проводимых по вопросам воспитательной работы в КГМА.
- 4.11. Предоставлять список студентов студенческому профкому и благотворительным организациям:
- 4.12. Нуждающихся в лечении и их размещении в учебно-профилактических учреждениях;
- 4.13. 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»

Лист согласования

Регистрация изменений

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

Ознакомление сотрудников

Изменение №	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись