

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»:
_____ С.В. Головатый
«__» _____ 2015 г.

**Должностные инструкции сотрудника Исполнительного комитета
Совета обучающихся**

1. Общие положения.

1.1. Сотрудник Исполнительного комитета Совета обучающихся (Далее – Сотрудник) осуществляет свою деятельность в рамках деятельности Совета обучающихся. Принимается в состав Исполнительного комитета и исключается из него Председателем Совета обучающихся.

1.2. На должность Сотрудника принимается лицо имеющее следующие характеристики:

- уверенное владение Microsoft Office;
 - умение организовывать мероприятия;
 - опыт работы в стипендиальной комиссии института.
- своевременность их выполнения.

1.3. В своей деятельности сотрудник руководствуется:

- Уставом Сибирского федерального университета;
- положением о Совете обучающихся;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Сотрудник должен знать:

- нормативные акты, регулирующие студенческую жизнь в университете;
- Закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об Образовании в РФ»

II. Функции

На Сотрудника возлагаются следующие функции:

2.1. Разработка и реализация решений проблем, инициатив студентов вынесенные в повестку собраний Совета обучающихся;

2.2. Взаимодействие с представителями институтов, студенческих организаций, структурных подразделений в процессе выполнения функциональных обязанностей.

2.3. Организация рекламной деятельности Совета обучающихся.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций Сотрудник обязан:

3.1. Осуществлять деятельность в Исполнительном комитете, направленной на решение инициатив и проблем студентов. Поддерживать и усиливать деловой репутации Совета обучающихся соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами.

3.2. Осуществлять реализацию принятых решений Совета обучающихся;

3.3. Анализировать и решать проблемы основных направлений деятельности Совета обучающихся: научное, спортивное, студенческое самоуправление, информационное, институты, правозащита, карьера, международное, творческое, с целью стимулирования развития студенческих объединений.

3.4. Организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации и расширения внешних связей и обмена опытом.

3.5. Участвовать в разработке новых механизмов работы Совета обучающихся, способствующие его развитию.

3.6. Привлекать к решению задач консультантов и экспертов в области студенческого самоуправления.

IV. Права

Сотрудник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений, протоколами собраний Совета обучающихся.

4.2. Вносить в повестку собраний Совета обучающихся предложения по улучшению деятельности Совета по находящимся в его компетенции вопросам.

4.3. Сообщать Председателю Совета обучающихся о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Совета обучающихся, исполнительного комитета, направлений деятельности и вносить предложения по их устранению.

4.4. Выносить на рассмотрение Председателю Совета обучающихся:

- заявление о входе и выходе из состава Исполнительного комитета;

- предложения:

- о поощрении отличившихся сотрудников;

4.5. Требовать от Совета обучающихся оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Сотрудник несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомился:

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2015 года.

Председатель Совета обучающихся
С.В. Головатый

« ____ » _____ 2015 года.