МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Гжельский государственный университет» (ГГУ)



ПОЛОЖЕНИЕ об управлении воспитательной работы

пос. Электроизолятор Московская область 2020 г.

1 Общие положения

- 1.1 Управление воспитательной работы (далее Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет» (далее университет).
- 1.2 Управление создано на основании приказа исполняющего обязанности ректора № 667 от 14.09.2020 г.
- 1.3 Управление находится в общем подчинении ректора университета и проректора по научной работе.
- 1.4 Управление возглавляется начальником, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета и относится к категории руководителей. В период длительного отсутствия (более 3 дней) начальника Управления его функции исполняет работник Управления, назначенный по приказу. Лицо, замещающее начальника Управления, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 1.5 Структура и штаты Управления разрабатываются с учётом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением (Приложение 1). В структуре Управления функционирует Отдел по связям с общественностью (далее Отдел).
- работе 1.6 Управление В своей руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации; Правительства Российской нормативными актами Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по основным направлениям деятельности, решениями Учёного совета; Программой развития университета; правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной действующими в университете; настоящим Положением; безопасности, должностными инструкциями.
- 1.7 Указания начальника Управления, относящиеся к компетенции Управления, являются обязательными для выполнения руководителями и работниками структурных подразделений, входящих в структуру Управления.
- 1.8 Управление ведёт служебную документацию в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.
- 1.9 Управление обеспечивается университетом всем необходимым для осуществления его деятельности имуществом (помещение, мебель, сейфы, оргтехника, специальная литература и др.).
- 1.10 Управление может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора университета на основании решения Учёного совета университета.
- 1.11 На работников Управления распространяются действующие в университете системы оплаты труда.
- 1.12 Срок действия настоящего Положения до отмены или замены новым положением. В текст Положения могут быть внесены изменения в установленном в университете для документов данного вида порядке Настоящее положение

разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, другими законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Минобрнауки России.

2 Назначение, основные задачи и функции Управления

- 2.1 Назначение Управления:
- 2.1.1 организация работы по активному включению обучающихся и работников университета в основные формы университетской деятельности, поддержка студенческих организаций и инициатив;
- 2.1.2 удовлетворение потребностей студентов в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- 2.1.3 формирование толерантности и профилактика экстремизма в студенческой среде;
- 2.1.4 создание благоприятного имиджа университета, как заинтересованного во всестороннем развитии обучающихся и работников университета.
 - 2.2 Основными задачами Управления являются:
 - 2.2.1 воспитательная и методическая работа с обучающимися;
 - 2.2.2 социально-психологическая адаптация обучающихся;
- 2.2.3 повышение профессионального и трудового, гражданского и патриотического, духовно-нравственного и культурно-эстетического, спортивно-оздоровительного и экологического воспитания обучающихся;
 - 2.2.4 психологическая помощь и поддержка обучающихся и работников;
- 2.2.5 развитие интеллектуального и творческого потенциала обучающихся и работников;
- 2.2.6 поддержка и содействие в развитии студенческих инициатив, волонтерского движения;
 - 2.2.7 развитие у студентов навыков самоуправления;
- 2.2.8 содействие работе общественных организаций, объединений, клубов, кружков и студенческих коллективов университета;
- 2.2.9 организация воспитательной, внеучебной и социальной работы с обучающимися, проживающими в общежитии, содействие в решении жилищно-бытовых вопросов;
- 2.2.10 поддержка профессионального самоопределения и профессионального становления обучающихся;
- 2.2.11 развитие корпоративной культуры и поддержание университетских традиций;
 - 2.2.12 организация культурно-массовых, спортивных, научных мероприятий;
 - 2.2.13 организация взаимодействия с выпускниками университета;
- 2.2.14 организация взаимодействия с общественными организациями, органами местного самоуправления и органами государственной власти по вопросам вовлечения студенческой молодёжи в общественную жизнь города, региона, страны;

- 2.2.15 развитие взаимодействия с региональными, всероссийскими и международными студенческими организациями.
- 2.3 Для решения основных задач, указанных в п.2.2 настоящего Положения, Управление выполняет следующие основные функции:
- 2.3.1 разрабатывает содержание и конкретные формы воспитательной работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности, указанными в настоящем Положении:
- 2.3.2 осуществляет руководство работой творческих коллективов и клубов, входящих в структуру Управления;
- 2.3.3 проводит совещания и семинары с работниками университета, в функции которых входит непосредственное взаимодействие со студентами, с целью совершенствования внеучебного и воспитательного процесса в университете;
- 2.3.4 составляет координационные планы студенческих внеучебных мероприятий, определяет материальные затраты на проведение внеучебных студенческих мероприятий и составляет на их основе сметы студенческих мероприятий;
- 2.3.5 контролирует расходование средств, предусмотренных сметами студенческих мероприятий, и готовит отчетность по материальным затратам на внеучебные студенческие мероприятия;
- 2.3.6 осуществляет организационную и информационную поддержку студенческих проектов и инициатив;
- 2.3.7 координирует работу студенческих организаций и их взаимодействие с органами управления, структурными подразделениями университета;
- 2.3.8 организует совместно с членами студенческих организаций общевузовские студенческие мероприятия спортивного, культурно-массового, научного и нравственно-воспитательного характера;
 - 2.3.9 проводит работу по патриотическому воспитанию обучающихся;
- 2.3.10 организует социально-психологическую профилактическую и просветительскую работу (адаптация первокурсников, самоопределение, проблемы молодой семьи, профилактика рискованного поведения, профилактика курения, употребления алкоголя и наркотических средств и др.);
- 2.3.11 осуществляет работу по формированию и поддержанию университетских традиций.

3 Права начальника Управления

- 3.1 Начальник Управления имеет право:
- 3.1.1 участвовать в работе органов управления университетом;
- 3.1.2 требовать от работников Управления выполнения в полном объёме и на высоком качественном уровне обязанностей, определённых их должностными инструкциями;
- 3.1.3 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка,

охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Учёного совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов университета, поручений руководства университета;

- 3.1.4 запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;
- 3.1.5 представлять университет в различных организациях, учреждениях, органах местного самоуправления и органах государственной власти в пределах возложенных полномочий и устанавливать деловые контакты;
- 3.1.6 инициировать направление работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Управления с целью повышения квалификации работников;
- 3.1.7 обращаться к проректору по научной работе, ректору по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - 3.1.8 повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом;
- 3.1.9 вносить на рассмотрение проректора по учебной работе, ректора представления о назначении, переводе, увольнении сотрудников, а также предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников и о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины;
- 3.1.10 имеет другие права, установленные Уставом университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.
- 3.2. Права других работников устанавливаются должностными инструкциями.

4 Права заместителя начальника Управления

- 4.1 Начальник заместителя Управления имеет право:
- 4.1.1 участвовать в организации деятельности Управления;
- 4.1.2 требовать соблюдения работниками и обучающимися законодательства Российской Федерации, устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Учёного совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов университета, поручений руководства университета;
- 4.1.3 представлять университет в различных организациях, учреждениях, органах местного самоуправления и органах государственной власти в пределах возложенных полномочий и устанавливать деловые контакты по поручению руководства университета;
- 4.1.4 участвовать в работе семинаров, иных учебных мероприятий по вопросам деятельности Управления с целью повышения квалификации;
- 4.1.5 обращаться к начальнику управления по воспитательной работе по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей

деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- 4.1.6 повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом;
- 4.1.7 имеет другие права, установленные Уставом университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

5. Права заведующего отдела по связям с общественностью

- 5.1 Заведующий Отделом имеет право:
- 5.1.1 участвовать в организации деятельности Отдела и Управления;
- 5.1.2 требовать соблюдения работниками и обучающимися законодательства Российской Федерации, устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Учёного совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов университета, поручений руководства университета;
- 5.1.3 представлять университет в различных организациях, учреждениях, органах местного самоуправления и органах государственной власти в пределах возложенных полномочий и устанавливать деловые контакты по поручению руководства университета;
- 5.1.4 участвовать в работе семинаров, иных учебных мероприятий по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации;
- 5.1.5 обращаться к начальнику Управления по воспитательной работе по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - 5.1.6 повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом;
- 5.1.7 имеет другие права, установленные Уставом университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

6 Ответственность начальника Управления

- 6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт начальник Управления.
 - 6.2 На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:
- 6.2.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;
- 6.2.2 невыполнение в полном объёме и в установленные сроки приказов, распоряжений университета и поручений руководства университета, решений Учёного совета университета;
 - 6.2.3 несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

- 6.2.4 несоблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ;
- 6.2.5 несоблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- 6.2.6 недостоверность информации о деятельности Управления, представляемой руководству университета;
- 6.2.7 несоблюдение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- 6.2.8 утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;
- 6.2.9 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.
- 6.3 Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7 Ответственность заместителя начальника Управления

- 7.1 За качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением, а также поручений руководства университета.
- 7.2 На заместителя начальника Управления возлагается персональная ответственность за:
- 7.2.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;
- 7.2.2 невыполнение в полном объёме и в установленные сроки приказов, распоряжений университета и поручений руководства университета, решений Учёного совета университета;
 - 7.2.3 несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- 7.2.4 несоблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ;
- 7.2.5 недостоверность информации о профессиональной деятельности, представляемой руководству Управления и университета;
- 7.2.6 несоблюдение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- 6.2.7 утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;
- 6.2.8 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

8 Ответственность начальника Отдела

- 8.1 За качество и своевременность выполнения задач и функций, Положением, а поручений руководства возложенных настояшим также университета.
 - 8.2 На Отдела возлагается персональная ответственность за:
- 8.2.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением:
- 8.2.2 невыполнение в полном объёме и в установленные сроки приказов, распоряжений университета и поручений руководства университета, решений Учёного совета университета;
 - 8.2.3 несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- 8.2.4 несоблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации выполняемых работ;
- 8.2.5 недостоверность информации о профессиональной деятельности, представляемой руководству Управления и университета;
- 8.2.6 несоблюдение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- 8.2.7 утрату документов, образующихся в деятельности Управления, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;
- 8.2.8 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

9 Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует с должными лицами, службами, структурными подразделениями университета и внешними организациями.

Начальник Управления воспитательной работы Мише Г.И. Христенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Начальник правового управления

Начальник отдела кадров

А.С. Кагосян
А.А. Сапронов
Н.В. Ванчуркина

Приложение 1

