

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



А.И. Трубилин
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по воспитательной работе
ПСП - 06.02 - 2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность управления по воспитательной работе (далее – «Управление») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – «Университет»).

1.2 Управление является структурным подразделением университета, целью деятельности которого является:

- организация в университете систематической воспитательной работы с обучающимися;
- формирование внутри вузовской среды, направленной на воспитание обучающихся высоких духовных качеств, патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины;
- содействие развитию студенческого самоуправления в университете;
- развитие и популяризация волонтерского движения в университете и на территории Краснодарского края;
- обобщение опыта реализации волонтерских проектов и подготовка предложений руководству университета по дальнейшему развитию волонтерского движения;
- максимальное содействие полноценному психологическому развитию, гармоничному морально-нравственному становлению личности обучающегося;
- создание благоприятных условий проживания в общежитиях университета.

1.3 Управление создано в соответствии с решением Ученого совета.

1.4 Управление возглавляет начальник, который подчиняется проректору по международной и молодежной политике. В отсутствие начальника общее руководство Управлением осуществляет руководитель Центра развития добровольчества (волонтерства) и студенческих инициатив, а в случае его отсутствия – начальник отдела по воспитательной работе в общежитиях.

1.5 Начальник и другие сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.

1.6 В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами и инструктивными письмами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ;
- локальными актами Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- документами системы менеджмента качества;
- решениями ученого совета Университета;
- приказами ректора и распоряжениями начальника Управления;
- настоящим положением.

1.7 Структура Управления и штатная численность определяется целями и задачами Управления. Штатное расписание утверждается ректором.

1.8 В структуру Управления входят:

- центр развития добровольчества (волонтерства) и студенческих инициатив;
- отдел по воспитательной работе в общежитиях;
- центр психологической поддержки;

1.9 Управление координирует деятельность следующих общественных объединений:

- Совета ветеранов;
- Объединенный совет обучающихся;
- Совета кураторов университета, факультетов;
- Студенческого спортивного клуба;
- Клуба патриотической работы университета.

1.10 Отделы возглавляются начальниками, которые подчиняются непосредственно начальнику Управления.

1.11 Реорганизация и ликвидация Управления производится приказом ректора.

1.12 Для выполнения функциональных целей и задач Управлению предоставляются помещения, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2 Задачи и функции

2.1 Основными задачами Управления являются:

- организация в университете систематической воспитательной работы с обучающимися в соответствии с современными требованиями системы высшего образования, создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственно-эстетическом развитии;
- развитие общекультурных компетенций студентов, формирование оптимальной университетской среды, направленной на воспитание у обучающихся ценностей гражданского общества;
- стимулирование и развитие студенческого самоуправления; организационная и методическая помощь в работе студенческих объединений и организаций;
- сохранение и приумножение традиций университета, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования в Кубанском ГАУ;
- формирование и развитие студенческой корпоративной культуры;
- участие в создании благоприятной среды для поддержания эмоционального благополучия, снижения поведенческих рисков, для создания продуктивной творческой и социальной деятельности обучающихся;
- создание условий для сохранения и поддержания психического здоровья обучающихся;
- обеспечение возможности формирования адаптационных (морально-нравственных и психологических) механизмов личности в сложных социальных условиях;
- оказание помощи обучающимся, стремящимся к гармоничному развитию различного рода своей личности;
- проведение мероприятий по профилактике возникновения зависимости у обучающихся;
- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу по развитию и поддержанию профессионализма, компетентности и новаторства в педагогической деятельности;
- организация деятельности по привлечению, отбору и подготовке групп волонтеров для проведения волонтерских акций и реализации добровольческих проектов;
- обеспечение широкого информирования общественности о волонтерской деятельности,
- продвижение и пропаганда ценностей волонтерского движения, привлечение жителей края к волонтерской деятельности;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- повышение качества работы волонтеров;
- поддержка и развитие студенческих волонтерских объединений в Кубанском ГАУ, оказание им организационной, методической и практической помощи;
- расширение взаимодействия с организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам добровольческой деятельности;
- совершенствование форм досуга;
- широкое использование элементов трудового воспитания;
- улучшение развития системы студенческого самоуправления в общежитиях;
- улучшение жилищно-бытовых условий проживания в общежитиях;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы в общежитиях, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2 В соответствии с этими задачами на Управление возложены следующие функции:

- обеспечение комплексного, текущего планирования воспитательной работы и его реализация в университете;
- оказание методической помощи заместителям деканов по воспитательной работе и кураторам студенческих групп;
- анализ и контроль воспитательной работы, проводимой на факультетах и в университете в целом;
- анализ работы кураторов и разработка рекомендаций по улучшению качества работы;
- разработка методического обеспечения общеуниверситетских мероприятий, оказание методической помощи факультетам;
- организация работы студенческого актива;
- участие в городских, окружных и областных мероприятиях патриотического, духовно-нравственного, культурно-массового, спортивно-оздоровительного, научно-образовательного, трудового направлений;
- проведение мониторинга воспитательного процесса в вузе;
- отчетность о работе Управления перед ректоратом, Ученым советом университета;
- подготовка справочных данных для ректора и проректоров университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- разработка инструктивной и методической документации, направленной на совершенствование воспитательной работы университета;
- планирование и организация волонтерской деятельности;
- контроль качества работы волонтеров;
- набор, регистрация, ведение базы данных внешних и внутренних волонтеров университета;
- проведение мероприятий, направленных на развитие добровольчества;
- организация маркетинга по направлениям деятельности Центра;
- проведение разъяснительной работы по волонтерскому движению;

- координация деятельности студенческих волонтерских объединений университета;
- координация деятельности студенческого самоуправления по улучшению и организации досуга, проживающих в общежитиях;
- координация вопросов по трудовому воспитанию проживающих в общежитиях;
- организация работы по заключению договоров найма жилых помещений в общежитиях университета установленного образца и по его исполнению;
- выдача необходимых документов для вселения обучающихся в общежитие;
- контроль за соблюдением проживающими правил внутреннего распорядка университета;
- разрешение конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими;
- проведение культурно-массовой и воспитательной работы;
- формирование у обучающихся потребности в знаниях, желания использовать полученные знания в интересах собственного развития, стремления к здоровому образу жизни;
- обеспечение педагогов и студенческого актива психологическими и педагогическими знаниями с целью использования их в процессе обучения и воспитания студентов как конкурентоспособных специалистов в соответствии с существующими и будущими потребностями личности, общества и государства;
- содействие гармоничному развитию личности студента, преодолению и коррекции возникающих на их жизненном пути проблем и трудностей.

3 Взаимодействие и связи

3.1 Управление взаимодействует со всеми подразделениями университета (совместно участвует в планировании, аудите, мониторинге и реализации процессов в рамках функций подразделений управления по воспитательной работе) и коллегиальными органами (ученый совет, ректорат и пр.) в рамках всех направлений деятельности управления по воспитательной работе.

3.2 По оперативным вопросам Управление непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями с подразделений, экспертами-аудиторами СМК.

3.3 Для осуществления своих функций и реализации прав Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета и внешними организациями в рамках их компетенции по вопросам:

- с юридическим отделом по вопросам: получения консультаций по вопросам, разъяснению действующего законодательства и порядка его применения; согласование с юридическим отделом по деятельности

управления приказов, положений; поиска необходимых в работе нормативно-правовых документов;

- с бухгалтерией по вопросам: составления смет расходов, получения справок о занимаемой должности специалистов управления по воспитательной работе и размере их заработной платы; получения консультаций по вопросам стипендиальных выплат всем категориям студентам, оформлению и предоставлению бухгалтерской документации (договоры, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.) с организациями-партнерами вуза; предоставления приказов для визирования;

- с отделом кадров по вопросам: получения справок о работе в университете, о занимаемой должности сотрудников управления, оформления листов учета кадров, оформление трудовых отношений с сотрудниками с управлением, листов о временной нетрудоспособности;

- с отделом делопроизводства по вопросам: получения входящей документации (письма, журналы, газеты и пр.); ежегодного предоставления номенклатуры дел отдела в составе управления; регистрации приказов;

- с деканатами, кафедрами факультетов, руководством структурных подразделений университета по вопросам: планирования и организации воспитательной работы, участия в конференциях, семинарах, мероприятиях различного уровня (факультетских, университетских, региональных, российских, международных), связанных с воспитательной работой.

3.4 Управление по воспитательной работе по поручению проректора по международной и молодежной политике взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

4 Полномочия

4.1 Управление наделено следующими полномочиями:

- представлять университет в органах государственной власти, местного самоуправления, средствах массовой информации, общественных организациях, иных учебных заведениях, учреждениях и предприятиях различной формы собственности по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- вести переписку по поручению проректора по международной и молодежной политики с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, иными учебными заведениями, в соответствии со своими функциями;

- запрашивать от деканатов, служб и отделов университета необходимую информацию, относящуюся к компетенции управления;

- контролировать деятельность своих подразделений по вопросам, относящимся к компетенции управления по воспитательной работе;

- представлять руководству университета материалы по вопросам изменения штатного расписания, поощрения работников управления, включая предложения о повышении должностных окладов и размеров премий, аттестации работников, применения мер дисциплинарного взыскания к лицам, виновным в нарушении трудовой и производственной дисциплины;

- участвовать в заседаниях ректората, Ученого совета университета и других коллегиальных органов в установленном порядке.

4.2 Обязанности сотрудников управления определяются их должностными инструкциями.

4.3 Обеспечивать контроль соблюдения в структурных подразделениях трудового законодательства, ведение делопроизводства и номенклатуры.

4.4 Планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ними настоящим положением.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за реализацию целей и задач, возложенных на Управление несет начальник Управления.

5.2 Персональная ответственность начальника и сотрудников Управления изложена в должностных инструкциях.

5.3 На материально-ответственные лица Управления возлагается персональная ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении.

5.4 Руководители структурных подразделений Управления несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, гражданской обороны, производственной санитарии и санитарно-эпидемиологические правила в пределах своих компетенций.

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления по
воспитательной работе

В.В. Сиренко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международной
и молодежной политике

Т.Н. Полутина

Начальник отдела
по охране труда, ГО ЧС

И.А. Малахов

Начальник юридического отдела

 С.В. Новикова

Начальник кадрового обеспечения и
делопроизводства

 А.А. Коровин

Начальник отдела кадров

 М.И. Удовицкая