

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП – 12.04-2018 Положение об управлении по воспитательной работе	



СЕРТИФИЦИРУЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

» *март* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по воспитательной работе

СМК-ПСП- 12.04-2018

Благовещенск, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по воспитательной работе Ведущий специалист по методическому обеспечению ВР	Билько А.М. Барацук Т.Ю.	<i>20.04.2018</i>
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л.	<i>20.04.2018</i>
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В.	<i>23.04.2018</i>
Версия: 03	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об управлении по воспитательной работе

СМК-ПСП- 12.04-2018

Предисловие

РАЗРАБОТАНО Начальником управления по воспитательной работе и ведущим специалистом по методическому обеспечению воспитательной работы

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол от «23» 04 2018 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
от «08» 05 2018 г. № 127-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО взамен СМК-ПСП-7.5.1.16-15 Положения об управлении по воспитательной работе ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (*версия 02*).



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, сокращения.....	6
4 Общие положения.....	7
5 Основные задачи.....	10
6 Функции.....	11
7 Взаимоотношения. Связи.....	12
8 Организация деятельности	15
9 Права и обязанности.....	16
10 Ответственность.....	18
11 Заключительная часть.....	18
Приложение А. Приказ о создании структурного подразделения (копия)....	19
Приложение Б. Организационная структура подразделения.....	20
Приложение В. Образец печати (оттиск).....	21
Лист согласования.....	22
Лист ознакомления.....	23
Лист регистрации изменений.....	24



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности управления по воспитательной работе (далее – УВР) в соответствии с элементами системы менеджмента качества Университета.

1.2 Положение регламентирует правовой статус УВР, устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению работниками УВР и ведущими специалистами по воспитательной работе факультетов ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н (ред. от 21.01.2016) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 15.03.2013 № 185 (ред. 15.12.2014) «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций,



осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Постановление Правительства РФ от 30.12.2015 № 1493 «Об утверждении государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

– Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

– Письмо Минобразования РФ от 20.03.2002 № 30-55-181/16 «О рекомендациях по организации внеучебной работы со студентами в образовательном учреждении высшего профессионального образования»;

– Письмо Минобразования РФ от 02.10.2002 № 15-52-468/15-01-21 «О рекомендациях по развитию студенческого самоуправления в высших и средних учебных заведениях Российской Федерации»;

– Письмо Минобрнауки России от 22.02.2006 № 06-197 «О рекомендациях по организации воспитательного процесса в вузе»;

– Письмо Федерального агентства по образованию от 27.07.2007 № 1276/12-16 «О примерном положении о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования РФ, подведомственного федеральному агентству по образованию»;

– Письмо Минобрнауки России от 28.12.2012 № 09-477 «Об организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами»;

– Письмо Минобрнауки России от 14.02.2014 № ВК-262/09 «О методических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях»;

– Письмо Минобрнауки России от 25.02.2016 № 09-313 «Об эффективности расходования средств для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами».

– Концепция воспитательной работы в аграрных вузах России, утверждена 04.04.2016 Департаментом научно-технологической политики и образования Минсельхоза России;

– Программа «Гражданско-патриотическое воспитание студентов аграрных вузов на 2016-2020 годы», утверждена 26.04.2016 Министерством сельского хозяйства РФ;



- Стандарт организации воспитательной деятельности образовательных организаций высшего образования, утвержден на заседании Совета Министерства образования и науки РФ по делам молодежи с участием Президиума Российского Союза ректоров 04.09.2015, протокол № ДЛ-34/09пр);
- Федеральные государственные образовательные стандарты ВО;
- Федеральные государственные образовательные стандарты СПО;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Минсельхоза РФ Российской Федерации 18.05.2015 № 56-у;
- СМК-К-7.3.01-2013 Концепция воспитательной работы ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утверждена приказом ректора от 31.12.2013 № 609-о;
- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора от 30.12.2015 № 564-о;
- Приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе;
- Решения Ученого, методического советов Университета, совета по воспитательной работе.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Внеучебная деятельность – совокупность разнообразных видов и форм воспитательной работы с обучающимися, проводимой за пределами учебных занятий.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Воспитательная деятельность – планомерные целесообразные взаимосвязанные действия различных совокупных и индивидуальных субъектов воспитания образовательной организации (ректората, управлений, деканатов, кафедр, отдельных преподавателей, общественных объединений и иных структур, а также самих студентов, органов студенческого самоуправления и иных формирований), направленные на содействие профессионально-личностному становлению обучающихся, обогащение их социально значимого опыта, создание условий и обеспечение возможностей разносторонних личностных проявлений, преодоление негативных тенденций в молодежной среде.

Куратор – (лат. curator – попечитель, опекун) преподаватель, которому поручено наблюдение за обучением обучающихся и воспитание.

Обучающийся (студент / аспирант) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.



Социокультурная среда - совокупность культурных ценностей, общепринятых норм, законов, правил, научных данных и технологий («ноу-хау»), которыми располагает социум и человек в социуме для эффективных действий и взаимодействий со всеми компонентами своей жизненной среды.

Студенческое самоуправление - форма инициативной, самостоятельной, ответственной общественной деятельности студентов, направленная на решение важнейших вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развитие ее социальной активности, поддержку социальных инициатив.

Сокращения:

ВР – воспитательная работа.

КДЦ – культурно-досуговый центр.

УВР - управление по воспитательной работе.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ).

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Управление по воспитательной работе является структурным подразделением Университета.

Основной целью деятельности УВР является организация и координация воспитательной деятельности в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

4.2 Управление по воспитательной работе создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета (Приложение А).

4.3 Руководство деятельностью УВР осуществляет его начальник, который назначается приказом ректора из числа высококвалифицированных специалистов и непосредственно подчиняется ректору.

Начальник УВР должен:

- иметь высшее образование по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и



муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, воспитательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты Университета, его структурных подразделений; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- уметь управлять коллективом, осуществлять методическое руководство воспитательным процессом;

- планировать воспитательную деятельность во взаимосвязи с образовательным процессом, анализировать результаты;

- проводить аудиты для выявления несоответствий и осуществлять корректирующие и предупреждающие действия.

4.4 Функциональные обязанности начальника и работников УВР определяются должностными инструкциями в соответствии с трудовыми договорами и утверждаемыми ректором.

4.5 На время отсутствия начальника УВР (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.6 Работники Управления по воспитательной работе назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором по представлению начальника УВР.

4.7 Основными подразделениями УВР являются:

- культурно-досуговый центр;
- студенческий центр «Перспектива»;
- редакция газеты «Кадры – селу»;
- музей истории университета (Приложение Б).

Подразделения УВР возглавляются руководителями, директором, главным редактором, которые подчиняются начальнику.

4.8 На каждом факультете организацией воспитательной и внеучебной



деятельности занимается ведущий специалист по ВР, который обладает кругом полномочий и обязанностей, реализация которых имеет своей целью обеспечение единства учебной, внеучебной и воспитательной деятельности. Специалист по воспитательной работе непосредственно подчиняется декану факультета и функционально – начальнику Управления по воспитательной работе.

4.9 В общежитиях Университета решением жизненно – важных вопросов по организации быта и досуга обучающихся занимаются студенческие советы общежитий при взаимодействии с заведующими общежитиями и воспитателями, деканами и ведущими специалистами по ВР факультетов.

4.10 Полное наименование управления – Управление по воспитательной работе. Сокращенное наименование – УВР.

Место нахождения: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 1, каб. 218.

4.11 Управление по ВР в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

4.12 УВР имеет свою страницу на официальном сайте Университета – dalgau.ru/sveden/struct/Sluzhba_prorektora_po_uchebnoj_i_vospitatelnoj_rabote/Upravlenie_po_vospitatelnoj_rabote/, e-mail – uvr@dalgau.ru, телефон – (4162) 99-51-22, круглую печать (Приложение В).

Оттиск масляной печати ставится на подпись начальника Управления по воспитательной работе или работника, временно исполняющего обязанности начальника в следующих документах:

- план работы со студентами в учебное и внеучебное время и планы работы на факультетах, утвержденные начальником;
- внутренние положения о конкурсах, фестивалях, смотрах и др., проводимых управлением согласно плану;
- выписки из протоколов заседаний совета по ВР;
- копии документов УВР;
- представления на сотрудников, характеристики;
- дипломы, грамоты, благодарности, благодарственные письма студентам;
- справки, подтверждающие отсутствие студента на занятиях в связи с подготовкой или участием в мероприятии, проводимом управлением;
- письма сторонним организациям, запросы, ходатайства от имени начальника управления.

Использование печати осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, использования, хранения, уничтожения печатей и штампов.



4.13 Приказы и распоряжения ректора по вопросам воспитательной и внеучебной деятельности являются обязательными для деканов факультетов, ведущих специалистов по ВР, заведующих кафедрами, кураторов, профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и других подразделений.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Цель деятельности УВР достигается посредством реализации следующих задач:

5.1 Разработка и реализация концепции воспитательной деятельности в Университете. Создание нормативно-правовой базы, организационных структур и механизмов функционирования, обеспечивающих развитие системы внеучебной и воспитательной деятельности.

5.2 Создание социокультурной среды и условий, необходимых для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, всестороннего развития и социализации личности.

5.3 Организация социальной и профессиональной адаптации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, создание благоприятного психологического климата в образовательном пространстве и организация психологической поддержки на протяжении всего периода обучения в Университете.

5.4 Создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности обучающегося, на сохранение и приумножение нравственных, духовных и культурных ценностей и традиций Университета, на участие обучающихся в работе творческих коллективов, общественных объединений, спортивных клубов, сохранение здоровья обучающихся.

5.5 Содействие развитию разных форм студенческого самоуправления, деятельности студенческих объединений, создание условий для их взаимодействия между собой, поддержка созидательной инициативы обучающихся.

5.6 Формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства гордости за свою Родину, уважения к символам государства, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите Родины. Развитие добровольческого (волонтерского) движения.

5.7 Формирование у обучающихся позиции соучастия, способствующей взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, независимо от расовой, национальной, религиозной и социальной принадлежности, экономического статуса, воспитания и мировоззрения.



5.8 Профилактика наркомании и ВИЧ-инфекции, табакокурения, алкоголизма, правонарушений, экстремизма и терроризма среди обучающихся.

5.9 Повышение эффективности и качества организации воспитательной деятельности. Стимулирование активной воспитательной деятельности педагогических работников.

5.10 Развитие сотрудничества с социальными партнерами.

5.11 Обеспечение выполнения Политики и целей руководства Университета в области качества, эффективной организации и координации воспитательной работы в учебной и внеучебной деятельности Университета.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Планирование и организация воспитательной деятельности в Университете в соответствии с планом.

6.2 Разработка локально-нормативных актов (положений, инструкций, методических рекомендаций, проектов и программ и др.), регламентирующих воспитательную деятельность в Университете.

6.3 Создание условий для реализации интеллектуальных, творческих и спортивных способностей обучающихся.

6.4 Организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся.

6.5 Содействие развитию добровольческого движения в Университете. Организация волонтерской помощи студентам-инвалидам и лицам с ограничениями возможности здоровья (далее – ОВЗ) для осуществления их личностного, индивидуализированного социального сопровождения.

6.6 Осуществление организационной работы и помощи в реализации инициатив по развитию студенческого самоуправления в Университете во всех видах деятельности обучающихся, а также в разработке и реализации разнообразных образовательных и социально значимых проектов в городских, всероссийских и международных программах, конкурсах и т.д., обучение студенческого актива.

6.7 Координация работы кураторов академических групп для создания единого воспитательного пространства. Оказание консультативной помощи кураторам в области организации воспитательной работы со студентами.

6.8 Организация профилактической работы по предупреждению наркомании, табакокурения, алкоголизма, правонарушений, терроризма, религиозно-политического экстремизма и пропаганде здорового образа жизни в студенческой среде совместно с кураторами академических групп.

6.9 Оказание психологической помощи обучающимся в период адаптации и во время обучения в Университете. Проведение тренингов на командообразование, выявление лидерских качеств.



6.10 Информирование обучающихся о наличии возможностей для участия в социально значимой деятельности, наполнение сайта Университета информацией о воспитательной деятельности, студенческой жизни, содействие организации университетских студенческих СМИ.

6.11 Организация и координация работы по проведению общеуниверситетских воспитательных мероприятий.

6.12 Организация работы Совета по воспитательной работе.

6.13 Внедрение и использование современных технологий, средств и форм воздействия на личность работника и обучающегося.

6.14 Проведение мониторинга состояния воспитательной деятельности и контроль за состоянием документации по организации воспитательной деятельности в Университете, на факультетах и кафедрах.

6.15 Подготовка аналитических и статистических материалов, по воспитательной деятельности для ректора, министерств и ведомств различного уровня.

7 Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации:		
Министерства и ведомства РФ, Амурской области, г. Благовещенска	Информационные письма, типовые программы, положения, приглашения, решения.	Справки, отчеты, информация о внутривузовских мероприятиях и об организации воспитательной деятельности в университете.
Общероссийские, областные, городские общественные молодежные организации	Документация по предстоящим мероприятиям (информационные письма, положения, планы, графики проведения мероприятий и др.).	Запрашиваемые материалы. Предложения по совершенствованию работы с молодежью, проекты на всероссийские конкурсы, заявки на участие в выездных мероприятиях.
Городские и областные органы по делам несовершеннолетних, родители студентов	Нормативные документы, касающиеся несовершеннолетних, информационные письма, графики рейдов по проверке соблюдения комендантского часа; решения комиссии по делам несовершеннолетних	Информация о правонарушениях несовершеннолетними студентами.
Б Внутренние подразделения и должностные лица:		
Ученый совет Университета	Решения Ученого Совета.	Предложения по совершенствованию воспитательной работы Университета; запрашиваемые материалы.
Методический совет Университета	Решения Методического совета; рекомендации по совершенствованию воспитательной работы Университета.	План/отчет работы Методического совета, предложения для вынесения решений.



Факультеты	Согласованный с деканом план воспитательной и внеучебной работы на факультете, составленный с учетом участия в мероприятиях по общему плану (1 раз в семестр); согласованный с деканом отчет об организации воспитательной и внеучебной работы на факультете и анализ воспитательной деятельности (1 раз в семестр)	План воспитательной и внеучебной работы с обучающимися в Университете; информационные письма о предстоящих мероприятиях в городе, о проведении городских, областных, окружных, всероссийских конкурсов среди молодежи.
	Предложения по совершенствованию воспитательной и внеучебной работы в Университете; выписки из протоколов заседаний ученого и методического советов факультета по рассматриваемым вопросам воспитательной и внеучебной деятельности на факультете; выписки из протоколов заседаний студенческого совета факультета; служебные записки на имя начальника управления по ВР по запрашиваемым вопросам	Методические рекомендации по организации и совершенствованию воспитательной работы; нормативные документы Минобрнауки РФ и области, Министерства с/х РФ и области, локальные акты (положения о воспитательных процессах в Университете); приказы и распоряжения ректора, касающиеся воспитательной деятельности; выписки их протоколов заседаний Объединенного студенческого совета.
	Служебная записка о поощрении лучших кураторов по итогам семестра	Запросы о деятельности кураторов.
	Заявки на предоставление многофункционального зала, актового зала и музыкальной аппаратуры для проведения репетиций и факультетских мероприятий	Проведение культурно-массовых мероприятий в актовом и многофункциональном залах.
	Информация и фото о проведенных мероприятиях и значимых событиях на факультете	Запросы о предоставлении информации о значимых мероприятиях и событиях на факультете для возможного освещения в газете «Кадры-селу.
	Заявки на проведение экскурсий в Музее истории университета для выпускников прошлых лет; информация и экспонаты для формирования фонда Музея истории университета о деятельности факультета, о знаменитых выпускниках	Проведение встреч с выпускниками прошлых лет на базе Музея истории университета.
	Кафедры	План/отчет работы кафедры; индивидуальные планы/отчеты преподавателей (раздел – воспитательная работа); планы/отчеты кураторов; заполненный дневник куратора; заполненный бланк «Критерии оценки работы куратора» (1 раз в конце каждого семестра); расписание кураторских часов; сведения о воспитательном обеспечении образовательного процесса.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об управлении по воспитательной работе

СМК-ПСП- 12.04-2018

		справки за подписью начальника управления по ВР, подтверждающие отсутствие обучающихся на занятиях в связи с участием в университетских и городских мероприятиях
	Заполненные анкеты обучающихся	Анкеты для изучения мнения обучающихся по вопросам организации воспитательной работы в университете и по иным вопросам различных городских учреждений
	Заявки от кураторов на проведение экскурсий в Музее истории университета; информация и экспонаты для формирования фонда Музея истории университета	Проведение экскурсий в Музее истории университета; выставки и презентации об ученых-преподавателях, ветеранах университета, о традициях факультетов и вуза в целом
	Информация и фото о проведенных мероприятиях с обучающимися группы для возможного освещения в газете «Кадры-селу»;	Выпуски газеты «Кадры – селу»
Управление организации учебного процесса	Сведения о контингенте обучающихся по всем формам обучения; графики учебного процесса; расписание кураторских часов; приказы и распоряжения руководства Университета на назначение повышенной стипендии за особые достижения и др.	Проекты приказов на освобождение студентов от занятий в связи с участием в выездных мероприятиях; сведения об организации воспитательного процесса в Университете.
Учебно-методическое управление	Решения методического совета по организации и совершенствованию учебно-воспитательной деятельности в Университете.	Сведения об организации воспитательного процесса в Университете.
Центр качества образования	Методические рекомендации по оформлению документов по СМК; регистрация и присвоение документам обозначения в соответствии с Руководством по качеству ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ	Проекты локальных актов для согласования.
Библиотека	Информация о книгообеспеченности воспитательной деятельности, периодических изданиях по организации ВР, поступивших в библиотеку.	Заявки на приобретение литературы и периодических изданий по вопросам внеучебной деятельности.
Бухгалтерия	Информация о финансовых и материальных ресурсах вуза; сметы; бланки финансовой отчетности; начисление и перечисление заработной платы, накладные на получение товарно-материальных ценностей; инвентарные номера оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств (материально ответственным лицам); запрашиваемые справки; сведения об оплате счетов,	Ежемесячный табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы; акты списания материальных запасов; авансовые отчеты материально ответственных лиц и авансовые отчеты по командировочным расходам; ведомости выдачи материалов на нужды подразделения, акты на списание материалов и оборудования; акты приема-передачи товарно-материальных ценностей;



	доверенности на получение материальных ценностей	проекты приказов на согласование к главному бухгалтеру по финансовым вопросам и др.
Экономическое управление	Методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; визу на документах на предмет источников финансирования деятельности УВР	Служебные записки на приобретение оборудования и расходных материалов; проекты приказов на согласование к проректору по экономике по финансовым вопросам; отчеты по бюджетному финансированию деятельности УВР
Управление кадров	Формы документов для заполнения; приказы на работников по личному составу; трудовые договора, дополнительные соглашения на работников управления	Должностные инструкции; сведения о работниках УВР; листки нетрудоспособности, проекты приказов по личному составу работников управления, графики отпусков и др.
Управление делами	Организационно-распорядительные документы Университета; корреспонденция (внешняя и внутренняя); нотариально-заверенные копии учредительных документов	Проекты организационно-распорядительных документов университета по ВР; положения; письма в другие организации для регистрации; письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью
Управление по административной и хозяйственной работе	Информация о результатах хозяйственной деятельности и др.; исполнение заявок	Заявки на транспорт; служебные записки на ремонт помещений и оборудования.
Центр информационных технологий	Осуществление информационно-технической поддержки работы УВР и мероприятий, проводимых в Университете; размещение информации о деятельности УВР на сайте	Заявки на ремонт оргтехники, служебные записки на осуществление информационно-технической поддержки.
Главный юрисконсульт	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных локальных актов Университета; заключения по проектам документов.	Проекты документов для согласования; проекты приказов, положений и др. документы, требующие заключения юриста.

8 Организация деятельности

8.1 Работа УВР осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития, охватывающими учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, а также иными локальными нормативными актами Университет согласно действующих законов Российской Федерации в области образования.

8.2 Начальник управления организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УВР в соответствии с основными задачами и функциями управления, положениями о подразделениях, входящих в состав УВР, а также должностными инструкциями работников.



8.3 Начальник УВР ежегодно готовит план/отчет работы, который утверждается ректором Университета.

8.4 Финансирование воспитательной деятельности осуществляется за счет следующих источников:

- средства субсидии на выполнение государственного задания (СГЗ) из федерального бюджета на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы (финансирование вуза, целевое финансирование программ, проектов, мероприятий);

- средства от приносящей доход деятельности в виде отчислений от предпринимательской деятельности Университета; грантов на реализацию различных программ, проектов; средств молодежных организаций, отвечающих за реализацию молодежной политики города, области, России; спонсорских средств; иных средств, не запрещенных действующим законодательством РФ.

8.5 Бюджеты на воспитательную деятельность рассчитываются управлением по ВР самостоятельно, согласуются с проректором по экономике на предмет источников финансирования и объема.

8.6 Бюджеты утверждаются приказом ректора в разрезе направлений и видов использования средств.

8.7 Использование денежных средств, выделенных по бюджету, разрешается только в строгом соответствии с их целевым назначением (по статьям бюджета). Для организации мероприятий Управлением по ВР составляется служебная записка на имя ректора с просьбой о финансировании запланированных мероприятий.

8.8 Порядок, правила учета, отчетности и контроля за использованием финансовых средств определяются действующим законодательством, нормативно-правовыми актами финансового документооборота в Университете.

8.9 Делопроизводство по воспитательной деятельности осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Университета и номенклатурой дел, утвержденной ректором.

8.10 УВР осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, Руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

9 Права и обязанности

9.1 Начальник Управления по воспитательной работе имеет право:



- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению воспитательной работы в Университете;
- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления воспитательного процесса;
- по поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УВР;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений, руководителей и специалистов иных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- осуществлять контроль за работой кафедр и факультетов по направлениям воспитательной работы в Университете;
- распределять обязанности среди работников УВР;
- вносить предложения по изменению штатного расписания УВР, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УВР трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников УВР;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

9.2 Начальник Управления по воспитательной работе обязан:

- планировать работу, обеспечивать выполнение основных задач и функций УВР;
- вносить предложения руководству по совершенствованию воспитательной деятельности Университета, по структуре и штатному расписанию УВР в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, по материально-техническому обеспечению деятельности, по условиям труда и режиму работы, приему на работу, переводу, увольнению, поощрению работников управления и наложению на них взысканий;
- согласовывать должностные инструкции работников УВР.

9.3 Работники управления по ВР имеют право:

- участвовать в различных заседаниях, совещаниях Университета и других учреждений;



- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

9.4 На работников УВР возлагаются следующие обязанности:

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства;
- исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- обеспечение сохранности материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения.

10 Ответственность

10.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление по ВР задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник управления.

10.2 Каждый работник несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

11 Заключительная часть

11.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником УВР.

11.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об управлении по воспитательной работе

СМК-ПСП- 12.04-2018

Приложение А (обязательное)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО ДальГАУ)

П Р И К А З

от 11.11.2011

г. Благовещенск

№ 594-о

П р и к а з ы в а ю:

На основании решения Ученого совета университета от 12.09.2011 г., Протокол № 1

1. Образовать:
 - 1.1. Управление по воспитательной работе.
 - 1.2. Финансово-экономическое управление.
 - 1.3. Управление по хозяйственной работе.
 - 1.4. Управление подготовки научно-педагогических кадров.
 - 1.5. Отдел по организации практик и стажировок.
2. Переименовать институт повышения квалификации (ИПК) в институт заочного и дополнительного профессионального образования (ИЗДПО).
3. Перевести учебно-информационный центр «Охрана труда и электробезопасность» из института электрификации и автоматизации сельского хозяйства в институт заочного и дополнительного профессионального образования (ИЗДПО).

Ректор

П.В.Тихончук

Гл. юрисконсульт

Н.Р.Розвезева

Начальник УД

Г.С.Шпилева

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник УД ДальГАУ
Шпилёва Г.С.



Приложение Б
(обязательное)

Организационная структура
управления по воспитательной работе





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об управлении по воспитательной работе

СМК-ПСП- 12.04-2018

Приложение В (обязательное)

Оттиск печати «Управление по воспитательной работе»¹



¹ Печать подлежит обязательному учету в Управлении делами. Печать выдают под личную подпись в соответствующем журнале учета печатей и штампов лицам, на которых возложена обязанность заверять документы и ответственность за их пользование и сохранность.

Печать должна храниться в сейфе. Пришедшая в негодность или утратившая значение печать подлежит возврату в Управление делами, если она получена в этом отделе, где уничтожается по акту с отметкой в соответствующем журнале учета. В акте проставляется оттиск уничтожаемой печати.

Контроль за использованием печати возлагается на руководителя Управления по воспитательной работе.



Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Управления
по воспитательной работе

А.М. Билько

Ведущий специалист по
методическому обеспечению
воспитательной работы

Т.Ю. Барашук

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе

С.В. Щитов

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Начальник Управления кадров

Л.А. Горюнова

Начальник Управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:
Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об управлении по воспитательной работе

СМК-ПСП- 12.04-2018

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Личная подпись



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об управлении по воспитательной работе

СМК-ПСП- 12.04-2018

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения