



Приложение № 5 к пункту 1.5.
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Октёмского филиала
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
№ 59 от 02 июля 2021 г

Положение об отделе воспитательной работы

Настоящее Положение об отделе воспитательной работы Октёмского филиала ФГБОУ ВО Арктическая ГАТУ (далее Филиала) определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями филиала. Положение разработано в соответствии с внутривузовской инструкцией системы менеджмента качества МИ 05.01.2008 «Общие требования к построению, оформлению и содержанию «Положения о структурном подразделении» и управления им» и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001.

1. Общие положения

1.1. Отдел по воспитательной работе является структурным подразделением филиала, подчиняется функционально заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого Совета филиала

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Государственными образовательными стандартами, приказами, распоряжениями Министерства образования РФ, Уставом Академии, Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, распоряжениями УМО, решениями Ученого совета филиала, документами системы менеджмента качества, в том числе настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела по воспитательной работе, который административно подчинен заместителю директора по учебно-воспитательной работе филиала.

2.2. В отдел входят:

- Начальник отдела воспитательной работы;

- Психолог;
- Воспитатель;
- Кураторы академических групп.

2.3. Лица, претендующие на должности учебно-вспомогательного персонала, зачисляются приказом директора филиала.

2.4. Кураторы академических групп назначаются приказом директора по представлению кафедр.

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

3. Задачи отдела

3.1. Создание оптимальной социо-культурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности обучающегося.

3.2. Формирование у студентов гражданской позиции, сохранения и преумножения нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций филиала.

3.3. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

3.4. Выработка у студентов навыков конструктивного поведения на рынке труда.

4. Функции отдела

4.1. Обеспечивает координационное, перспективное и текущее планирование воспитательной, внеучебной работы и его реализацию в филиале в целом;

4.2. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию воспитательной работы, ее финансового и кадрового обеспечения, готовит методическую и нормативную документации по организации внеучебной работы, в том числе досуга и быта студентов в общежитии;

4.3. Содействует работе профсоюзной студенческой организации, студенческого совета, клубов и объединений;

4.4. Проводит работу по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в студенческой среде;

4.5. Проводит анализ социально-психологических проблем студенчества, осуществляет работу по организации психологической поддержки и консультативной помощи на ее основе;

4.6. Проводит анализ и контроль воспитательной, внеучебной работы, проводимой в филиале, распространяет лучший опыт работы;

4.7. Организует и участвует в проведении мероприятий филиаловского вузовского масштаба (фестивалей, конкурсов, соревнований и др.), а также организует участие студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых вне филиала.

5. Права отдела

5.1. Получать от подразделений филиала материалы (справки, информацию, данные), необходимые для осуществления работы, входящую в компетенцию отдела;

5.2. Принимать участие на совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеучебной работе со студентами;

5.3. Осуществлять взаимодействие и переписку с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;

5.4. Представительствовать в различных органах по вопросам, связанным с организацией воспитательной работы;

5.5. Готовить предложения руководству по созданию системы морального и материального стимулирования студентов и преподавателей, активно участвующих в воспитательном процессе.

6. Взаимодействие отдела с подразделениями филиала

6.1. с учебно-методическим отделом:

- получение списочного состав студентов, сведения о движении контингента;

- распоряжений начальника УМО;

- приказы стипендиальной комиссии;

- документы организационного характера.

6.2. с кафедрами:

- графики прохождения учебных и производственных практик;

- сведения о трудоустройстве;

- планы воспитательной работы кафедр и ППС;

6.3. с приемной комиссией:

- получение данных абитуриентов;

- планы по профориентационной работе.

6.4. с административно-хозяйственной частью:

- получение графика ремонтных работ в общежитии;

- предписания управления безопасности;

- заявки на транспорт

6.5. с бухгалтерией:

- получение справок о перечислении денежных средств, академической, социальной, повышенной стипендий, материальной помощи, инвентарные ведомости, документы на приобретение оборудования и расходных материалов

7. Ответственность

7.1. Ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет начальник отдела по воспитательной работе.

