

1.11. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в отделе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел отдела».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организационно-методическое обеспечение воспитательного процесса и внеучебной работы с обучающимися.

2.2. Содействие формированию условий для творческой самореализации личности и проведения досуга обучающихся во внеучебное время.

2.3. Развитие и совершенствование студенческого самоуправления

2.4. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам организации и проведения внеучебной и воспитательной работы с обучающимися.

2.5. Взаимодействие с судебными органами, местными органами власти, общественными организациями и объединениями, средствами массовой информации по направлениям деятельности отдела.

2.6. Обобщение и внедрение в практику работы филиала передового опыта Университета и ее филиалов, других ВУЗов по вопросам организации и проведения воспитательной и внеучебной работы с обучающимися.

II. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела являются:

3.1. Планирование, организация и контроль совместно с факультетами всех форм воспитательной и внеучебной работы в филиале.

3.2. Разработка локальных нормативных актов, методических материалов, проектов договоров по вопросам воспитательного процесса и внеучебной работы.

3.3. Организация работы по изучению интересов, творческих склонностей обучающихся, их ценностных ориентиров и представлений об избранной профессии.

3.4. Изучение проблем обучающихся и организация психологической поддержки, консультационной помощи.

3.5. Проведение мероприятий по укреплению и поддержке молодой семьи.

3.6. Разработка и внедрение мероприятий по адаптации первокурсников к условиям обучения по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

3.7. Организация работы по гражданскому, патриотическому и правовому воспитанию обучающихся.

3.8. Содействие повышению культурного уровня обучающихся, формированию гуманного, демократического стиля общения преподавателей и обучающихся.

3.9. Организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ - инфекции среди обучающихся.

3.10. Организация проведения культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий и общественных акций.

3.11. Организация досуга и отдыха обучающихся в выходные, праздничные дни, каникулярное время (экскурсий, поездок и др.).

3.12. Оказание поддержки талантливой молодежи и содействия развитию их творческого потенциала.

3.13. Формирование системы морального и материального стимулирования обучающихся, активно участвующих в организации и проведении внеучебных мероприятий.

3.14. Содействие формированию студенческих общественных объединений; оказание им методической и организационной помощи.

3.15. Проведение учебы студенческого актива современным методам и формам воспитательной работы.

3.16. Содействие участию обучающихся в общественных студенческих организациях районного, городского, регионального и федерального уровня.

3.17. Создание электронной базы данных «Рейтинг участия в общественной жизни студентов филиала».

3.18. Организация общественного контроля за соблюдением в филиале законодательных и иных актов, касающихся прав обучающихся.

3.19. Координация работы кураторов и ответственных по обеспечению контроля успеваемости, посещаемости и участия студентов академических групп факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридического факультета) очной формы обучения во внеурочных мероприятиях.

3.20. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам организации и проведения внеучебной и воспитательной работы.

3.21. Организация информационного обеспечения воспитательной деятельности, включая своевременное размещение информации о воспитательной и внеучебной работе на сайте филиала.

3.22. Мониторинг качества воспитательного процесса посредством проведения анкетирования, тестирования, мониторинга, социологических и социально-психологических исследований по воспитательной работе.

3.23. Изучение и обобщение опыта воспитательной работы в высших и средних профессиональных учебных заведениях с целью совершенствования воспитательной и внеучебной работы.

3.24. Организация взаимодействия с государственными и общественными организациями, объединениями, средствами массовой информации по вопросам воспитательной и внеучебной работы с молодежью.

3.25. Подготовка предложений руководству филиала по материально-техническому, кадровому и финансовому обеспечению воспитательной и внеучебной работы в филиале.

3.26. Ведение плановой и отчетной документации по направлениям деятельности отдела.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового

распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. Работники отдела имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;
- запрашивать от кураторов учебных (академических) групп информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела;
- вносить на рассмотрение руководства филиала, Учебно-методического совета филиала вопросы по совершенствованию воспитательного процесса и внеучебной работы в филиале;
- требовать от профессорско-преподавательского состава и кураторов групп информацию о ходе и результатах выполнения планов воспитательной и внеучебной работы;
- присутствовать на всех совещаниях и заседаниях, в том числе на заседаниях кафедр, на которых рассматриваются вопросы по направлениям деятельности отдела;
- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.3. Начальник отдела вправе:

- вносить предложения руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении и о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- участвовать в обсуждении проектов решений руководства Филиала.

4.4. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;
- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- **с административно-хозяйственным отделом по вопросам:**
 - обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов и др.;
 - обеспечения ремонта помещений и оборудования;
 - копирования и размножения служебных документов;
 - укрепления и развития материально-технической базы;
- **с канцелярией по вопросам:**
 - ведения делопроизводства;
 - совершенствования методов работы с документами;
 - исполнения документов, поручений и решений;
 - подготовки и представления документов;
 - передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
 - получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;
- **с кафедрами по вопросам:**
 - разработки и проведения мероприятий по адаптации первокурсников к условиям обучения по программам высшего образования и среднего профессионального образования;
 - организации и проведения социологического обеспечения воспитательного процесса (анкетирования, тестирования, проведения социологических и социально-психологических исследований);
 - формирования гуманного и демократического стиля общения и взаимодействия преподавателей и обучающихся;
 - организации работы по гражданскому, патриотическому и правовому воспитанию обучающихся;

- проведения комплекса профилактических мероприятий, направленных на предотвращение асоциального поведения обучающихся;
- организации участия профессорско-преподавательского состава во внеучебной работе с обучающимися;
- работы кураторов;
- **с отделом кадров по вопросам:**
- подбора и расстановки кадров;
- подготовки проектов и изменений штатного расписания и обоснований к нему.

Предоставления:

- представлений к поощрению работников;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
- предложений по составлению графика отпусков;
- работниками сведений об изменении своих персональных данных;
- **с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам:**
- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в отделе;
- получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники;
- по вопросам информационного обеспечения воспитательной деятельности, включая своевременное размещение информации о воспитательной и внеучебной работе на сайте филиала;
- **с учебным отделом по вопросам:**
- организации воспитательного процесса и предоставления установленной отчетности;
- **с факультетами по вопросам:**
- планирования, организации и проведения воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- координации работы кураторов, в том числе проведения рабочих совещаний и семинаров по совершенствованию воспитательного процесса;
- подготовки методической и локальной нормативной документации по организации внеучебной работы;
- распространения передового опыта воспитательной работы других ВУЗов и ССУЗов;
- участия студентов в мероприятиях, проводимых на районном, городском, региональном и федеральном уровнях с молодежью;
- подготовки предложений по поощрению обучающихся за активное участие в общественной жизни факультета;
- **с юрисконсультом:**
- по правовым вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных документов и проектов договоров с юридическими и физическими лицами по вопросам организации и проведения воспитательной и внеучебной работы;
- **с другими подразделениями Филиала и Университета** - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными

нормативными актами Университета и филиала.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Начальник отдела организации
воспитательной работы



Г.С. Кожухова

Согласовано:

Заместитель директора по учебной и
воспитательной работе



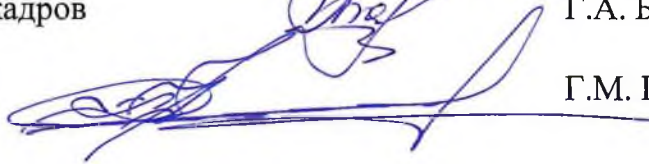
М.В. Рябова

Начальник отдела кадров



Г.А. Баранова

Юрисконсульт



Г.М. Григорян