ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
_____ Н.И. Бухтояров
21. 02. 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по социально-воспитательной работе

ПСП ВГАУ 7.3.013.220000 – 2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.016.220000 – 2015

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.....3
3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ 4
4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.....4
5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ 6
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....7
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....7
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....10
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.....10
10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП.....10

1. Общие положения

1.1. Управление по социальной-воспитательной работе (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Сокращенное наименование – УСВР.

Код Управления в системе регистрации структурных подразделений Университета – 220000.

Место расположения Управления – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1.

Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимает ректор Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;

– Уставом Университета;

– Политикой в области качества Воронежского государственного аграрного университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;

– настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Управление использует материально-техническую базу Университета.

Управление использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте http://www.edu.ru/;

- «Нормативные документы ВГАУ» по адресу http://doc.vsau.ru/,

- «Распорядительные документы ВГАУ» по адресу http://orders.vsau.ru/.

Управление может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Управление создано с целью организации, планирования и координации социальной и воспитательной работы в Университете.

2.2. Задачи Управления:

- создание условий для разностороннего развития личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием;

- организация социально значимых, спортивных и оздоровительных мероприятий федерального, регионального, городского и университетского уровня;

- обеспечение социальной поддержки студентов;

- организация досуга студентов;

- пропаганда искусства, народного творчества, спорта и здорового образа жизни;

- внедрение корпоративных норм и стандартов поведения, сохранение и обеспечение культурно-исторических традиций Университета.

3. Структура Управления

5.1. Структура и штатное расписание Управления согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению проректора по социально-воспитательной работе.

5.2. В состав Управления входят: организационный отдел (220700) - ОР, центр содействия трудоустройству (220900) - ЦСТ, центр культуры и творчества (220600) - ЦКиТ, спортивно-оздоровительный центр (220400) - СОЦ, музейный комплекс (220500) – МК, комбинат общественного питания (221000) - КОП.

4. Функции Управления

4.1. Организационный отдел:

- разработка концепции, перспективных и текущих планов социально-воспитательной работы со студентами;
- нормативно-регламентирующее, организационное и методическое обеспечение социально-воспитательной деятельности;
- сбор, анализ и подготовка отчетного материала по организации социально-воспитательной деятельности;
- координация работы заместителей деканов по социально-воспитательной работе и кураторов студенческих групп;
- организация и проведение мероприятий гражданско-правовой, патриотической и духовно-нравственной направленности;
- организация профилактической работы;
- организация и проведение научно-просветительских мероприятий, встреч с интересными людьми;
- организация и проведение рейтинговой оценки академических групп, студентов;
- содействие работе профсоюзной организации студентов, других общественных организаций и объединений;
- содействие работе органов студенческого самоуправления;
- организация экскурсий, туристических поездок, массового отдыха;
- подготовка проектов приказов по вопросам социально-воспитательной работы;
- организация деятельности и содействие работе студенческих советов общежитий;
- организация работы с социально незащищенными категориями обучающихся;
- анализ социальных проблем обучающихся, организация консультационной помощи;
- участие в мониторинговых исследованиях, подготовка статистических данных, касающихся социальной защиты обучающихся.
- организация работы студенческих трудовых отрядов;
- содействие в проведении культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий в общежитиях;
- организация деятельности по поддержанию порядка на территории студенческого городка.

4.2. Центр содействия трудоустройству:

- разработка перспективных и текущих планов деятельности ЦСТ;
- сбор, анализ и подготовка отчетного материала по трудоустройству выпускников;
- координация работы заместителей деканов по направлению трудоустройства выпускников;
- проведение мониторинговых исследований и создание баз данных по рынку труда;
- создание без данных выпускников;
- оказание выпускникам и работодателям консультационных услуг по трудоустройству и подбору кадров;
- взаимодействие с государственной службой занятости;

- организация и проведение ярмарок-вакансий, презентаций работодателей, встреч работодателей со студентами и других мероприятий информационно-рекламного характера;
- проведение собеседований со студентами старших курсов на предмет выявления потребностей в трудоустройстве;
- подготовка проектов приказов по вопросам трудоустройства.

4.3. Центр культуры и творчества:

- разработка перспективных и текущих планов культурно-массовой деятельности;
- нормативно-регламентирующее, организационное и методическое обеспечение культурно-массовой работы;
- организация деятельности творческих студий;
- повышение культурного уровня студентов;
- организация и проведение культурно-массовых, эстетических и праздничных мероприятий;
- организация и проведение фестивалей и конкурсов художественной самодеятельности;
- организация участия творческих коллективов Университета в мероприятиях различных уровней;
- организация конкурсов и выставок творчества обучающихся и сотрудников;
- организация досуговых мероприятий;
- поддержка и развитие студенческих средств массовой информации, сайта Управления;
- сбор, анализ и подготовка отчетного материала по организации культурно-массовой работы;
- пропаганда народного творчества;
- участие в городских, областных, и международных творческих конкурсах;
- реклама и повышение имиджа Университета внутри страны и за рубежом
- подготовка проектов приказов по вопросам культурно-массовой работы.

4.4. Спортивно-оздоровительный центр:

- разработка перспективных и текущих планов спортивно-оздоровительной деятельности;
- нормативно-регламентирующее, организационное и методическое обеспечение спортивно-оздоровительной работы;
- организация деятельности секций по различным видам спорта;
- организация и проведение физкультурно-массовых и оздоровительных мероприятий;
- организация и проведение массовых соревнований по различным видам спорта между факультетами, курсами, общежитиями;
- участие в межвузовских, городских, областных мероприятиях, посвященных знаменательным датам, в показательных выступлениях, матчевых встречах;
- популяризация физической культуры, спорта, туризма, рациональной организации свободного времени средствами физического воспитания, пропаганда здорового образа жизни;
- подбор и подготовка физкультурных кадров и актива в академических группах, факультетах, подразделениях Университета;
- сбор, анализ и подготовка отчетного материала по организации спортивно-оздоровительной работы;
- подготовка проектов приказов по вопросам спортивно-оздоровительной работы.

4.5. Музейный комплекс:

- проведение учета, хранения, реставрации и воссоздания музейных предметов, находящихся в музейных фондах,
- организация и проведение комплектования музейных фондов и формирование коллекций, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получение добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а так же в порядке наследования;

- изучение и систематизация музейных предметов и музейных коллекций, создание каталога музейных фондов, в том числе формирование электронной базы данных, содержащей сведения о музейных предметах и музейных коллекциях;
- разработка тематико-экспозиционных планов постоянных экспозиций и временных выставок.
- сохранение истории и традиций Университета, родного края, России;
- организация гражданского и патриотического воспитания студентов;
- организация деятельности студенческого поискового отряда;
- организация периодических и тематических выставок и экскурсий;
- организация и проведение встреч студентов с ветеранами Великой Отечественной войны и труда.

4.6. Комбинат общественного питания:

- организация общественного питания, производство и реализация продукции собственного производства обучающимся и сотрудникам Университета;
- обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
- участие в целевых и социальных программах;
- изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания;
- обслуживание официальных мероприятий Университета;
- оказание платных услуг общественного питания сторонним организациям и физическим лицам.

5. Управление подразделением

5.3. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

5.4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления по социальной и воспитательной работе.

Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

Начальник Управления обязан:

- осуществлять координацию и контроль социальной и воспитательной работы подразделений и общественных объединений Университета, разрабатывать стратегию и определять основные направления внеучебной деятельности;
- вносить предложения по распределению обязанностей между работниками Управления, разрабатывать и согласовывать должностные инструкции работников Управления, принимать меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
- подписывать и визировать документы по вопросам, находящимся в ведении Управления;
- готовить проекты приказов, распоряжений и других документов, связанных с планированием и организацией воспитательной и социальной деятельности в Университете;
- осуществлять поиск и внедрение новых технологий, форм и методов внеучебной деятельности;
- организовывать работу творческих, спортивных и других объединений;
- разрабатывать положения о моральном и материальном стимулировании сотрудников и студентов, активно участвующих во внеучебной работе, готовить проекты приказов ректора о поощрениях за активное участие в общественной жизни Университета;
- развивать материально-техническую базу и объекты, предназначенные для проведения внеучебных мероприятий;
- готовить проекты смет на использование средств, поступающих в Университет на организацию воспитательной работы и социальную поддержку студентов;
- готовить проекты смет по различным конкурсам, фестивалям, выставкам, проводимых в рамках внеучебной работы со студентами;

- проводить работу с деканатами и кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений о состоянии социальной работы и воспитательной деятельности, предоставляемых в вышестоящие органы;

- заключать договора об организации в университете внеучебной работы с органами государственной власти, отвечающими за реализации молодежной политики, общественными организациями, предприятиями;

- информировать о проводимых социально-политических, спортивных и оздоровительных мероприятий, организованных Правительством РФ, администрацией Воронежской области и города Воронежа, ректоратом Университета;

- вносить предложения по улучшению и совершенствованию работы, относящейся к компетенции Управления;

- отчитываться о выполнении своих должностных обязанностей на заседаниях ректората, Ученого совета и методического совета Университета.

5.3. В период отсутствия начальника Управления его функции выполняет работник, назначенный исполнять обязанности распоряжением начальника Управления.

5.4. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

Ответственность за качество выполнения возложенных на Управление функций несут начальник Управления и начальники отделов Управления.

6. Права и ответственность работников Управления

6.1 Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.1.1. Управление передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Управления.

7.1.2. Управление получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Управлению, а также формы и бланки Университета.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.2.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Управления;
- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2.2. Управление получает:

- копии приказов по личному составу работников Управления.

7.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.3.1. Управление передает:

- приказы, распоряжения по личному составу студентов для согласования;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- графики проведения кураторских часов;
- заявки на приобретение канцтоваров, мебели и другого оборудования.

7.3.2. Управление получает:

- общий контингент студентов очной формы обучения.

7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.4.1. Управление передает:

- положения о структурных подразделениях Управления, должностные инструкции работников Управления; другие нормативные документы;
- нормативные документы Управления для размещения в базе данных разделе «Нормативные документы» Web-сайта Университета;
- отчеты по самооценке деятельности Управления;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества.

7.4.2. Управление получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Управлении;
- аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Управления;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.5. Взаимодействие с Факультетами.

7.5.1. Управление передает:

- план-график социально-воспитательных, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, проводимых в Университете;
- информацию о проводимых социально-политических, культурных и спортивных мероприятиях, организованных Правительством РФ, администрацией Воронежской области и города Воронежа;
- журналы кураторов учебных групп.

7.5.2. Управление получает:

- ежегодные планы и отчеты о воспитательной работе на Факультете, отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятиях;
- списки кураторов академических групп 1 – 3 курсов;
- графики проведения кураторских часов на Факультете;
- списки студентов на получение социальной стипендии;
- списки студентов, на получение материальной помощи;
- представления по поощрению студентов за активное участие в общественной жизни Факультета.

7.6. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.

7.6.1. Управление передает:

- заявки на проведение конференций.

7.6.2. Управление получает:

- информацию об объявленных студенческих конкурсах грантов, НТП и др.:
- информацию о проводимых студенческих конференциях;
- представления о поощрениях студентов, достигших хороших результатов в научно-исследовательской работе.

7.7. Взаимодействие с информационным управлением.

7.7.1. Управление передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- списки периодических изданий по профилю Управления для оформления подписки;
- заявки на приобретение литературы по проблемам воспитания студенческой молодежи;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, литературные гостиные, конференции и т.д.);
- заявки на проведение тематических кураторских часов;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе, издания Управления;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.7.2 Управление получает:
- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- тематику выступлений сотрудников библиотеки перед студентами;
- информацию о проведении мероприятий культурно-просветительской направленности;
- сведения о поступившей литературе по проблемам воспитания студенческой молодежи.

7.7.3. Управление имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;
- иным видам информации, необходимыми для работы Управления, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.8. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.8.1.Управление передает:
- приказы по назначению социальной стипендии, материальной помощи и премировании студентов по факультетам;
- приказы о признании студентов сиротами и назначении полного государственного обеспечения;
- проекты смет на проведение мероприятий в рамках воспитательной деятельности;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с проведением воспитательной работы со студентами;
- проекты приказов о материальном стимулировании сотрудников и студентов, активно участвующих во внеучебной работе;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

7.8.2. Управление получает:
- утвержденную смету на проведение мероприятий в рамках воспитательной деятельности.

7.9. Взаимодействие планово-финансовым отделом.

7.9.1.Управление передает:
- о признании студентов сиротами и назначении полного государственного обеспечения;
- проекты смет на проведение мероприятий в рамках воспитательной деятельности;
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

7.8.2. Управление получает:
- утвержденную смету на проведение мероприятий в рамках воспитательной деятельности;
- утвержденное штатное расписание Управления.

7.10. Взаимодействие с управлением по международным связям.

7.10.1. Управление получает:

- списки студентов, направляемых на обучение в зарубежные вузы в рамках образовательных программ;
- заявки на проведение культурных мероприятий в рамках образовательных программ;
- заявки на размещение в профилактории гостей, приезжающих в рамках образовательных программ.

7.11. Взаимодействие с административно-хозяйственным управлением.

7.11.1. Управление передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг.

7.11.2. Управление получает:

– материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.12. Взаимодействие с юридической службой.

7.12.1. Управление передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по вопросам воспитательной и социальной работы для согласования;
- проекты приказов о назначении социальной стипендии, материальных выплатах и признании студентов сиротами и оставшимися без попечения родителей для согласования.

7.12.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся вопросов социальной защиты студентов.

8. Делопроизводство

Управление осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Управления.

Ответственным за ведение делопроизводства в Управлении является ведущий специалист. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности Управления осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10.Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Управления ректору.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ М.Н. ШАХОВА
подпись