****

**Содержание**

1. Общие положения 3
2. Основные задачи и направления деятельности ответственного по ВУР 3
3. Функции и ответственность 3
4. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение 4
5. **Общие положения**
	1. В организации педагогического процесса в ТИ (ф) СВФУ значительное место принадлежит ответственному по внеучебной работе на кафедре.
	2. Деятельность ответственного по ВУР подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности студента и студенческой группы.
	3. Ответственный по ВУР назначается заведующим кафедрой представлением на имя начальника отдела по ВУР. Начальник отдела по ВУР формирует общее представление на назначение ответственных по ВУР каждой кафедры.
	4. Ответственные по ВУР подчинены и подотчетны заведующему кафедрой и начальнику отдела по ВУР.
	5. Ответственный по ВУР на кафедрах входит в состав Совета по ВУР.
6. **Основные задачи и направления деятельности ответственного по ВУР**
	1. изучение личности студента, ег потребностей, интересов с целью оказания помощи в саморазвитии и самоопределении;
	2. формирование социально необходимых знаний и навыков;
	3. создание гуманистической атмосферы в студенческом коллективе;
	4. помощь в развитии мотивационной, интеллектуальной, эмоционально-волевой и профессиональной сфер личности;
	5. организация на кафедре коллективной деятельности и общения;
	6. организация воспитывающей среды.
7. **Функции и ответственность**
	1. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный по ВУР осуществляет следующие функции:
		1. Обеспечивает перспективное и текущее планирование, координацию, контроль, анализ и оценку эффективности внеучебной работы на кафедре.
		2. Контролирует и проводит работу по исполнению решения Совета по внеучебной работе.
		3. Контролирует работу по адаптации первокурсников к новым условиям.
		4. Контролирует и координирует работу кураторов/наставников кафедры.
		5. Контролирует профилактическую работу кураторов/наставников по предупреждению правонарушений среди студентов кафедры.
		6. Предоставляет востребованную необходимую информацию по внеучебной и воспитательной работе зам. директора по ВУР, начальнику отдела по ВУР.
		7. Проводит работу по сохранению и развитию связей кафедры с выпускниками.
		8. Составляет отчет по внеучебной деятельности по итогам полугодия и учебного года.
		9. Представляет к награждению лучших участников внеучебной деятельности кафедры.
	2. Ответственность:
		1. Ответственный по ВУР кафедры несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

1. **Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**
	1. Настоящее положение утверждается директором института.
	2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.
	3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет начальник отдела по ВУР и зам. директора по ВУР института.

 Приложение 2

**Лист учета периодических проверок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроверки | Ф.И.О. и должность лица,выполнившегопериодическую проверку | Подпись лица,выполнившегопроверку | Результаты проверки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номер листов | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
| замененных | новых | аннулированных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |