

**Содержание**

[Общие положения 3](#_Toc34821914)

[Организационная структура подразделения 3](#_Toc34821915)

[Управление подразделением 4](#_Toc34821916)

[Основные цели и задачи подразделения 4](#_Toc34821917)

[Функции и ответственность 5](#_Toc34821918)

[Права подразделения 11](#_Toc34821919)

[Взаимоотношения (служебные связи) подразделения 12](#_Toc34821920)

[Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение 13](#_Toc34821921)

1. **Общие положения**
	1. Наименование подразделения:

- полное - Отдел по внеучебной работе со студентами Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри;

- сокращенное - Отдел по ВУР ТИ (ф) СВФУ.

Юридический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия);

Фактический адрес: ул. Кравченко, 16, каб. 309, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия);

* 1. отдел по внеучебной работе является самостоятельным структурным подразделением ТИ (ф) СВФУ;
	2. в своей работе отдел по ВУР руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- нормативно-правовыми актами РФ, нормативным актами Республики Саха (Якутия), организационно-распорядительными документами университета (Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка) и настоящим положением

- иными локальными нормативно-методическими документами, регламентирующими воспитательную и внеучебную деятельность института;

1.4. отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.

# 2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание отдела формируется согласно установленному порядку;

2.2. отдел по внеучебной работе создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое начальником отдела;

2.3. распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

# 3. Управление подразделением

3.1. Отдел по ВУР подчиняется зам. директора по внеучебной работе и руководителю института;

3.2. на время отсутствия начальника отдела обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению зам. директора по внеучебной работе.

# 4. Основные цели и задачи подразделения

4.1. Основная цель отдела по ВУР – способствовать выполнению миссии института – взращиванию конкурентоспособных специалистов, их интеллектуальному, профессиональному, нравственному и личностному развитию.

* 1. основные задачи Отдела по ВУР:
* организация социально-педагогической и воспитательной работы со студентами в учебное и внеучебное время, развитие студенческого самоуправления;
* стимулирование интереса студентов к знаниям, к учебе, к будущей профессии, создание условий для развития мышления и творческой самореализации.
* организация и поддержка кураторской деятельности;
* организация досуга студентов во внеучебное время;
* создание условий для интеллектуального, культурного, нравственного развития студентов;
* поддержка и координация деятельности ТИ (ф) СВФУ по развитию интеллектуального потенциала студентов;
* развитие оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности студента;
* организация и проведение общеинститутских мероприятий, организация студентов ТИ (ф) СВФУ для участия в мероприятиях городского, республиканского, федерального и международного значения;
* постоянное взаимодействие со студентами по различным вопросам учебно-воспитательной, внеучебной жизни, оказание им соответствующей помощи при проблемных обращениях;
* организация работы Совета по ВУР, Совета родителей, и иных общественных объединений.
1. **Функции и ответственность**

5.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел по ВУР осуществляет следующие функции:

5.1.1. организация и обеспечение работы по разработке программ, положений, инструкций, методических рекомендаций, перспективное и текущее планирование, координация, контроль, анализ и оценка эффективности внеучебной работы в институте;

5.1.2. контроль за реализацией нормативных документов, проведение работы по исполнению приказов директора, решений Ученого совета, Административного совета и Совета по внеучебной работе;

5.1.3. КПК сотрудников, систематический мониторинг по выявлению:

а) уровня организации и управления воспитательной деятельностью;

б) уровня состояния внеучебной и воспитательной деятельности в университете;

в) уровня воспитания в учебном процессе;

г) самоуправления студентов;

д) кадрового потенциала воспитательной деятельности;

5.1.4. социально-педагогическое сопровождение студентов. Развитие системы кураторов/наставников, работа по повышению квалификации и профессионального мастерства кураторов, наставников, воспитателей. Обеспечение участников воспитательного процесса методической литературой;

5.1.5. составление отчета по итогам полугодия и учебного года с анализом и оценкой, разработка критериев оценки воспитательной работы;

5.1.6. организация и контроль работы по адаптации первокурсников к новым условиям;

5.1.7. системная работа по профилактике девиантного поведения у студентов. Организация и контроль профилактической работы по предупреждению проявления правонарушений, экстремизма, национализма, иных видов асоциального поведения;

5.1.8. проведение работы по развитию студенческого самоуправления с широким спектром полномочий в организации учебы, быта, трудовой, культурной, спортивно-оздоровительной, досуговой деятельности, организация и контроль воспитательной работы в общежитии;

5.1.9. организация культурно-нравственного, творческого, духовного, эстетического воспитания студентов, обеспечение высоконравственного климата и культуры, эффективное использование всей социально-педагогической базы института для самореализации творческого потенциала студентов;

5.1.10. развитие творческих способностей и интересов студентов, включая организацию и проведение мероприятий институтского масштаба (конференций, фестивалей, конкурсов, смотров). Обеспечение участия студентов и студенческих коллективов в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях городского, республиканского, всероссийского и международного уровня;

5.1.11. организация гражданско-патриотического, правового воспитания студентов, повышение мотивации самосовершенствования обучающихся, формирование качеств социально-активной личности, ориентированной на успех, на лидерство и карьерное поведение.

5.1.12. развитие системы органов самоуправления обучающихся, поддержка молодежных общественных организаций и объединений обучающихся;

5.1.13. организация широкой пропаганды физической культуры и спорта, здорового образа жизни, проведение спортивно-массовых мероприятий, соревнований направленных на формирование ЗОЖ и здоровьесберегающей среды. Обеспечение пользования студентами лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами спорта образовательной организации;

5.1.14. проведение работы по формированию сознательного восприятия окружающей природной среды, убежденности в необходимости бережного отношения к природе, разумного использования ее богатств, естественных ресурсов;

5.1.15. представление к награждению лучших участников внеучебной деятельности;

5.1.16. предоставление востребованной необходимой информации по внеучебной и воспитательной работе заинтересованным структурам;

5.1.17. осуществление рекламы и освещение деятельности и достижений института, взаимодействие со средствами массовой информации;

5.1.18. проведение работы по сохранению и развитию связей института с выпускниками;

5.1.19. организация работы Фонда социальной защиты студентов в соответствии с контингентом обучающихся по очной форме обучения планового набора.

5.2. ответственность:

5.2.1. начальник отдела по ВУР несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - 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;

- за неисполнение настоящего Положения.

Таблица 1

Матрица ответственности отдела по ВУР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | вид деятельности, функции в рамках деятельности | Структурные единицы |
| Начальник отдела по ВУР | Воспитатель | Социальный педагог |
| 1 | Реализация основных и дополнительных программ по внеучебной работе профессионального образования разных уровней, форм и технологий в соответствии с имеющейся у института лицензией. | Р | ИО | ИО |
| 2 | Формирование плана проведения мероприятий по внеучебной работе различного уровня в течение учебного года с учетом реальных затрат на их реализацию.  | РИО | ИО | СУ |
| 3 | Работа со студентами, проживающими в студенческом общежитии; контроль соблюдения правил проживания в общежитии; работа со студенческим советом общежития; осуществление контроля посещения студенческого общежития кураторами групп педагогического и инженерного направлений согласно установленному графику. | РСУ | ИО | СУ |
| 4 | Осуществление работы направленной на профилактику ЗОЖ. | Р  | ИО | ИО |
| 5 | Осуществление связи с предприятиями и общественными организациями города. | Р ИО |  | СУ |
| 6 | Индивидуальная работа со студентами, совершившими правонарушения на уровне ВУЗа или города; профилактическая работа по предупреждению правонарушений, экстремизма, национализма, иных видов асоциального поведения  | Р  | ИО | ИО |
| 7 | Совместная работа отдела по ВУР с СПК  | Р  |  | СУ |
| 8 | Работа с кураторами, наставниками, ответственными по внеучебной работе на кафедрах. | Р ИО | СУ | СУ |
| 9 | Организация мероприятий, концертов, конкурсов на базе ТИ, а также участие в фестивалях, конкурсах районного, республиканского, всероссийского, международного уровней. | РИО | СУ |  |
| 10 | Организация и осуществление работы ФСЗО | СУ | СУ | ИО |
| 12 | Управление документацией. | Р ИО | СУ | СУ |

*Примечание*. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

СУ – согласование и участие.

Таблица 2

Календарная матрица работ отдела по ВУР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды / формы работ | Ответственный | Форма отчета | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август |
| Годовой план | Начальник | Письм. по форме | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Годовой отчет  | Начальник | Письм. отчет |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
| Индивидуальные планы кураторов и наставников  | Начальник  | Письм.  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчет кураторов и наставников | Начальник  | Письм. отчет |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |
| Планы по внеучебной работе кафедр | Начальник  | Письм.  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчет кафедр | Начальник  | Письм. отчет |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
| План воспитателя общежития | Начальник  | Письм.  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчет воспитателя общежития | Начальник  | Письм. отчет |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
| План социального педагога | Начальник  | Письм.  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчет социального педагога | Начальник  | Письм. отчет |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
| Составление сметы ФСЗО  | Специалист по соц. работе  | Письм. |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчет по ФСЗО | Специалист по соц. работе | Письм |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| Учет студентов группы риска | Специалист по соц. работе | Письм. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |  |
| Протокол заседания Совета по ВУР | Начальник | Письм | + |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  |  |
| Протокол заседания Совета родителей | Начальник | Письм | + |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  |  |
| Протокол заседания Совета обучающихся | Начальник | Письм | + |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  |  |

**6. Права подразделения**

Для выполнения возложенных задач и функций отдел по ВУР имеет право:

6.1. получать от подразделений института необходимую информацию, входящую в компетенцию управления;

6.2. принимать участие на совещаниях разного уровня, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеучебной работе со студентами института;

6.3. осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, ответственными работниками по реализации молодежной политики;

6.4. представительствовать в различных органах по вопросам, связанным с организацией внеучебной работы со студентами;

6.5. готовить приложения в руководство института по созданию системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации внеучебной работы.

# 7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Таблица 3

Основные взаимосвязи отдела по ВУР

с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подразделение-поставщик документа/ информации** | **Наименование вида** **документа, информации, вида деятельности / процесса** | **Подразделение-клиент документа/информации** | **Результат** |
| 1 | Студенческий отдел кадровУМООбщежитие | Предоставление запрашиваемой информации о студентах института | Отдел ВУР | Отчетные документы |
| 2 | Учебные подразделения | Осуществление воспитательной работы | Отдел ВУР | Отчетные документы |
| 3 | Отдел ВУР | Составление плана ВУР, отчета по ВУР института | СВФУ | Отчетные документы |
| 4 | Отдел ВУРОСиМП НРА | Согласование проводимых внеучебных мероприятий | НРАОСиМП | Проведение внеучебных мероприятий |
| 5 | Отдел ВУР, ПОС | Проведение заседаний ФСЗ0 | Отдел ВУР | Оказание мат. помощи студентам |
| 6 | ПОС | Предоставление запрашиваемой информации о студентах, задействованных в студенческом самоуправлении.Согласование проводимых внеучебных мероприятий | Отдел ВУР | Отчетные документы.Проведение внеучебных мероприятий. |
| **7** | ЦКиД им. А.С. Пушкина | Согласование проводимых мероприятий | Отдел ВУР | Проведение мероприятий |

При необходимости участия сотрудника отдела по ВУР, привлечение специалистов осуществляется по согласованию с начальником отдела по ВУР, зам. директора по ВУР.

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и отделом по ВУР в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора института.

# 8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее положение утверждается директором института;

8.2. 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;

8.3. контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет начальник отдела по ВУР и зам. директора по ВУР института.

 Приложение 1

**Лист ознакомления**

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа для ознакомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

| №п/п | ФИО, должность | Личнаяподпись | Дата | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |