



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

П Р И К А З

17.04.2023 № 143-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения о
подразделении Отдел организации
воспитательной работы]

В целях регламентации деятельности Отдела организации воспита-
тельной работы и во исполнение п.5.2.3 П.003-2023

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о подразделении (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение с 17.04.2023 г.
3. Уполномоченному по качеству отдела организации воспитательной работы Тюриной И.В. в срок до 21.04.2023г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в Журнале ознакомления.
4. Проректору по ВР и РМ Т.Е. Наливайко в срок до 21.04.2023г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение об отделе организации воспитательной работы на 8 листах

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
Начальник ООВР

И.В. Тюрина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ВР и РМ
Начальник ПУ
Начальник УКД
Ведущий инженер СМК УМУ

Т.Е. Наливайко
А.В. Ременников
М.А. Корякина
Т.И. Ерукова

И.В. Тюрина 13-03
ФИ 1 10.04.2023г.
Приказ об утверждении Положения ООВР



Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Университета
от 17.04.2023 № 143 -О

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[Отдел организации воспитательной
работы (ООВР)]

1 Общие положения

1.1 Отдел организации воспитательной работы (далее ООВР) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КнаГУ», подчиняется проректору по воспитательной работе и работе с молодежью (далее ВР и РМ).

1.2 ООВР создается и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «КнаГУ».

1.3 ООВР возглавляет начальник отдела.

1.4 В своей работе ООВР руководствуется действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО «КнаГУ» и другими локальными нормативными актами университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по ВР и РМ.

1.5 Адрес ООВР: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнаГУ, корпус 3, ауд. 305, корпус 1, ауд. 235, корпус 1, ауд.320а, электронный адрес: ovr@knastu.ru.

1.6 Планирование в ООВР осуществляется путем составления плана работы по всем направлениям: организационно-методическая работа, организация работы института кураторов, психологическая поддержка студентов, создание стимулирующих условий, профессионально правовое воспитание, физическое воспитание и спорт, культурно-нравственное воспитание, гражданско-патриотическое воспитание, воспитание здорового образа жизни и др. Деятельность ООВР осуществляется в соответствии с концепцией и программой развития воспитательной деятельности в ФГБОУ ВО «КнаГУ» на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, программой перспективного развития внеучебной и воспитательной работы со студентами ФГБОУ ВО «КнаГУ».

1.7 Ежегодно в конце учебного года начальник ООВР представляет проректору по ВР и РМ письменный (план—отчет) о работе отдела.

ФГБОУ ВО «КнАГУ» на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, программой перспективного развития внеучебной и воспитательной работы со студентами ФГБОУ ВО «КнАГУ».

1.7 Ежегодно в конце учебного года начальник ООВР представляет проректору по ВР и РМ письменный (план—отчет) о работе отдела.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структура и штаты отдела утверждаются ректором с учетом объемов работы и актуальности направлений внеучебной и воспитательной деятельности в университете.

2.2 Руководство деятельностью ООВР осуществляет начальник ООВР, имеющий высшее профессиональное образование. Он несет персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

2.3 В состав ООВР входят: начальник, специалисты, педагоги-психологи, администратор актового зала. Обязанности сотрудников определены должностными инструкциями. В период отсутствия начальника ООВР, его функции осуществляет один из специалистов ООВР.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цели деятельности:

3.1.1 Содействие созданию педагогической среды, способствующей формированию у студентов гражданской позиции, сохранению и преумножению нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение традиций университета.

3.1.2 Создание условий для развития социальной активности студенчества, приобретение опыта использования профессиональных знаний.

3.1.3 Организация работы по профилактике аддитивного поведения и правонарушений в студенческой среде.

3.1.4 Все показатели деятельности отдела и критерии их оценки представлены в таблице 1.

Таблица 1 – показатели деятельности подразделения

Показатели	Критерии оценки
Наличие и эффективность работы студенческих общественных организаций	Количество в университете органов студенческого самоуправления, студенческих клубов, творческих коллективов, наличие студенческих добровольческих отрядов, количество студентов занимающихся в студенческих обще-

	<p>ственных объединениях и творческих коллективах, количество мероприятий в которых приняли участие студенческие объединения вуза, количество достижений студенческих объединений вуза.</p>
<p>Своевременность подготовки и проведения мероприятий со студентами вуза, занятий творческих коллективов университета, работы студенческих объединений</p>	<p>Наличие оборудования, обеспечивающего культурно-массовые мероприятия с обучающимися, количество мероприятий, проведенных с обучающимися в учебном году (100% выполнение запланированных к проведению мероприятий)</p>
<p>Информационное обеспечение организации воспитательной работы</p>	<p>Наличие раздела ООВР на сайте университета в сети Интернет; наличие доступных для обучающихся источников информации, содержащих план воспитательных мероприятий, расписание работы клубов, кружков, секций, творческих коллективов и т.д.</p> <p>Регулярное и своевременное обновление актуальной информации, касающейся деятельности ООВР на сайте и в сети Интернет.</p>

4 Задачи подразделения

4.1 Создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности обучающегося.

4.2 Формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и преумножение традиций университета.

4.3 Творческая разработка и внедрение новых воспитательных технологий, соответствующих времени и актуальным потребностям студентов

на основе изучения их интересов, творческих склонностей, ценностных ориентиров, состояния базовой культуры личности и профессионального ее самоопределения.

4.4 Целенаправленная работа по адаптации студентов-первокурсников к новым условиям жизнедеятельности с привлечением разнообразных форм деятельности внеучебной и воспитательной сферы.

4.5 Внедрение новых воспитательных технологий, соответствующих времени и актуальным потребностям студентов на основе непрерывного изучения их интересов, творческих склонностей, ценностных ориентиров, состояния базовой культуры личности и ее профессионального самоопределения.

4.6 Внедрение здоровьесберегающих технологий воспитания студентов, развитие физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

4.7 Профилактика социально-негативных явлений в студенческой среде.

4.8 Формирование у студентов навыков самоорганизации и самоуправления, развитие моделей и форм студенческого самоуправления.

5 Функции подразделения

5.1 Обеспечивает координационное, перспективное и текущее планирование воспитательной, внеучебной и воспитательной работы и его реализацию на факультетах, колледже и в вузе в целом.

5.2 Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы, готовит методическую и нормативную документацию по организации внеучебной и воспитательной работы, в том числе, досуга и быта студентов в общежитиях вуза.

5.3 Содействует и координирует работу органов студенческого самоуправления, общественных и творческих студенческих объединений вуза.

5.4 Руководит работой института кураторов.

5.5 Содействует работе профсоюзной студенческой организации, объединенного совета обучающихся ФГБОУ ВО «КнАГУ», других общественных организаций, клубов и объединений.

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

5.7 Проводит анализ и контроль воспитательной и внеучебной работы на кафедрах и факультетах, колледже. Распространяет лучший опыт.

5.8 Организует и участвует в проведении университетских мероприятий вузовского масштаба (фестивалей, конкурсов и других мероприятий), а также организует участие студенческих коллективов вуза в мероприятиях, проводимых вне университета.

6 Матрица ответственности

Задачи и функции ООВР	Должность			
	Начальник ООВР	Специалисты ООВР	Педагоги- психологи ООВР	Админист- ратор актового Зала ООВР
Обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования воспитательной, внеучебной работы и его реализации	И, С	О, С, И, Ф	О, С, И, Ф	О, И, Ф
Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы, подготовка методической и нормативной документации по организации внеучебной и воспитательной работы	И, С	О, С, И, Ф	О, С, И, Ф	О, И, Ф
Содействие и координация работы органов студенческого самоуправления, общественных и творческих студенческих объединений	О, И, С	О, С, И, Ф	О, И, С, Ф	С, Ф
Руководство работой института кураторов	О, И, С	О, С, И, Ф	И, С, Ф	
Проведение анализа социально-психологических проблем студенчества, осуществление работы по организации психологической поддержки и консультативной помощи на ее основе	И, С	И, С, Ф	О, С, И, Ф	
Проведение анализа и контроля воспитательной и внеучебной работы на кафедрах и факультетах, колледже	И, С	О, С, И, Ф	О, С, И, Ф	
Организация мероприятий вузовского масштаба, организация участия студенческих коллективов вуза в мероприятиях, проводимых вне университета	О, И, С	О, С, И, Ф	О, С, И, Ф	О, С, И, Ф

С – Согласование
 Ф - Выполнение функции
 О - Ответственный
 И - Исполнитель

7 Права

7.1 Получать от подразделений вуза материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию

ООВР.

7.2 Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеучебной и воспитательной работе со студентами вуза.

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

7.4 Представлять в различных органах по вопросам, связанным с организацией воспитательной работы со студентами.

7.5 Готовить предложения руководству вуза по созданию системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации воспитательного процесса университета.

8 Ответственность

8.1 Сотрудники ООВР руководствуются в своей деятельности действующими должностными инструкциями, настоящим Положением, Уставом ФГБОУ ВО «КНАГУ».

8.2 Начальник ООВР несет ответственность за своевременность и качество выполнения поставленных перед ним задач.

8.3 Сотрудники ООВР несут индивидуальную ответственность за выполнение Правил внутреннего распорядка университета, качество и своевременность выполненных работ.

8.4 Сотрудники ООВР несут материальную ответственность за вверенные им ценности и использование финансовых средств.

9 Взаимоотношения с другими подразделениями

По вопросам организации воспитательной, внеучебной работы ООВР осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета, принимающими участие в воспитательном процессе вуза.

Взаимодействие между подразделениями.

9.1 С управлением кадрами и делами (УКД):

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников отдела.

9.2 С правовым управлением (ПУ):

Получает: консультации по правовым вопросам.

9.3 С управлением экономики (УЭ):

Получает: информацию о состоянии зарплаты сотрудников, передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год.

Представляет: проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения.

9.4 С подразделениями КНАГУ:

Получает:

- документы системы менеджмента качества (СМК УМУ) для проведения экспертизы и согласования, а также внедрения;
- материалы, необходимые для включения в отчет о самооценке;
- другие документы.

Представляет: отзывы о документах СМК УМУ, отчет о самооценке и другие документы.

10 Финансирование деятельности

Финансирование внеучебной и воспитательной работы со студентами осуществляется из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного заказа.

11 Записи

Список документов, содержащих записи о качестве, ответственные за их ведение лица, место и срок их хранения приведены в приложении А.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Записи, ведущиеся в отделе

Вид записей	Место хранения	Срок хранения документов	Ответственное за ведение записей лицо
1	2	3	4
Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам воспитательной работы со студентами (копии)	Номенклатура дел(НД) 03-02-1	До замены новыми (ДЗН)	Тюрина И.В.
Положение об отделе (копия)	НД 03-02-2	До минования надобности (ДМН)	Тюрина И.В.
Должностные инструкции сотрудников (копии)	НД 03-02-3	ДЗН ст. 443	Тюрина И.В.
Приказы ректора по основной деятельности (копии)	НД 03-02-4	ДМН	Тюрина И.В.
Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)	НД 03-02-5	ДМН	Тюрина И.В.
Приказы по личному составу студентов (копии)	НД 03-02-6	ДМН	Тюрина И.В.
Распоряжения ректора, проректоров (копии)	НД 03-02-7	ДМН	Тюрина И.В.
План работы отдела на учебный год	НД 03-02-8	Постоянно	Тюрина И.В.
Протоколы заседаний совета по воспитательной работе университета	НД 03-02-9	Постоянно	Тюрина И.В.
План работы воспитательной работы со студентами	НД 03-02-10	5 лет	Тюрина И.В.
Информационные письма по вопросам работы отдела	НД 03-02-11	ДМН	Тюрина И.В.
Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела	НД 03-02-12	5 лет	Тюрина И.В.
Программы первичного инструктажа на рабочем месте	НД 03-02-13	5 лет	Тюрина И.В.
Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда	НД 03-02-14	5лет	Тюрина И.В.
Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	НД 03-02-15	3 года	Тюрина И.В.
График предоставления отпусков сотрудникам (копия)	НД 03-02-16	3 года	Тюрина И.В.
Номенклатура дел отдела	НД 03-02-17	3 года	Тюрина И.В.
Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	НД 03-02-18	3 года	Тюрина И.В.

