

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

П Р И К А З

25.12.2018 № 625-0

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об утверждении Положения
о подразделении]

В целях регламентации деятельности отдела организации воспитательной работы и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении Отдел организации воспитательной работы (приложение 1).

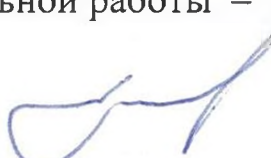
2 Ввести в действие Положение с 24.12.2018.

3 Уполномоченному по качеству отдела организации воспитательной работы Одинец А.В. в срок до 28.12.2018 ознакомить сотрудников отдела организации воспитательной работы с Положением под роспись в журнале ознакомления.

4 Проректору по учебно-воспитательной работе Наливайко Т.Е. в срок до 28.12.2018 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении Отдел организации воспитательной работы – на 13 листах.

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
Проректор по УВР



Т.Е. Наливайко

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
Начальник ПУ
Начальник УКД
Начальник ОМК



И.В. Макурин
А.В. Ременников
М.А. Корякина
Л.В. Афанасьева

Т.Е. Наливайко 12 33
ТН 1 13.12.2018
D:\ООВР\Приказы. Doc

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ Отдел организации
воспитательной работы

1 Общие положения

1.1 Отдел организации воспитательной работы (далее - ООВР) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – Университет), подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе (далее – проректор по УВР).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация ООВР проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе.

1.3 Руководство деятельностью ООВР осуществляет начальник ООВР. Начальник ООВР назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по УВР.

1.4 В своей деятельности ООВР руководствуется:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации в области образования;
- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами Российской Федерации в области воспитательной работы;
- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета, политикой университета в области качества, локальными нормативными актами университета, стандартом организации процесса воспитательной деятельности, настоящим Положением.

1.5 Адрес ООВР: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, д. 27, КнАГТУ, корпус 1, ауд. 235-1. 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 программой развития воспитательной деятельности в университете на пять лет, согласованной со

стратегическими целями университета, политики в области качества ООВР.

1.7 Ежегодно в конце учебного года начальник ООВР представляет проректору по учебно-воспитательной работе письменный отчет (план-отчет) о работе отдела.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 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. В период отсутствия функции начальника ООВР осуществляет один из специалистов ООВР.

2.2 В структуру ООВР согласно штатному расписанию входят: начальник – 1 ставка, специалисты - 2 ставки, психолог отдела – 1,5 ставки, администратор актового зала – 0,2 ставки. Обязанности сотрудников определены должностными инструкциями.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цели деятельности:

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

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

3.1.3 Организация работы по профилактике деструктивного и зависимого поведения обучающихся.

3.2 Показатели деятельности:

- наличие в университете объединенного совета обучающихся, студенческих клубов, творческих коллективов;

- количество мероприятий, проведенных с обучающимися в учебном году;

- наличие студенческих добровольческих отрядов;

- наличие оборудования, обеспечивающего культурно-массовые мероприятия с обучающимися;

- наличие доступных для обучающихся источников информации, содержащих план воспитательных мероприятий, расписание работы клубов, кружков, секций, творческих коллективов и т.д.;

- наличие раздела ООВР на сайте университета в сети Интернет;

- наличие и эффективность использования материально-технической базы для воспитательной работы с обучающимися.

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	наличие в университете органов студенческого самоуправления студенческих клубов, творческих коллективов, наличие студенческих добровольческих отрядов
Своевременность подготовки к проведению мероприятий, занятий творческих коллективов университета	наличие оборудования, обеспечивающего культурно-массовые мероприятия с обучающимися, количество мероприятий, проведенных с обучающимися в учебном году (100% выполнение запланированных к проведению мероприятий)
Информационное обеспечение организации воспитательной работы	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

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 приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение 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 адекватных форм деятельности 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 профессионального ее 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 работы и его реализацию на факультетах (институте) и в вузе в целом.

5.2 Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы, готовит методическую и нормативную документацию по организации воспитательной работы.

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

5.4 Руководит работой института кураторов.

5.5 Содействует работе профсоюзной студенческой организации, объединенного совета обучающихся университета, 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 работы на кафедрах и факультетах (институтах). 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 университета в мероприятиях, проводимых вне университета.

6 Матрица ответственности

Каждый из сотрудников ООВР выполняет функции согласно своей должностной инструкции и обладает определенной ответственностью за выполнение этих функций. Матрица ответственности представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Матрица ответственности

Функции ООВР	Начальник ООВР	Специалисты ООВР	Психолог ООВР	Администратор актового зала ООВР
1	2	3	4	5
Обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования воспитательной работы и его реализации	И, С	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	О, И, Ф
Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы, подготовка методической и нормативной документации по организации воспитательной работы	И, С	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	О, И, Ф

Продолжение таблицы 2

1	3	4	5	6
Содействие и координация работы органов студенческого самоуправления, общественных и творческих студенческих объединений	О, И, С	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	Ф, С, И
Руководство работой института кураторов	О, И, С	О, И, С, 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, И, С, Ф	
Проведение анализа и контроля воспитательной работы на кафедрах и факультетах (институтах)	И, С	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	
Организация мероприятий вузовского масштаба, организация участия студенческих коллективов университета в мероприятиях, проводимых вне университета	О, И, С	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф	О, И, С, Ф

Примечание:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

Ф – информирование, получение информации в результате решения.

7 Права подразделения

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

7.2 Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к воспитательной работе с обучающимися университета.

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

7.4 Представительствовать в различных органах по вопросам, связанным с организацией воспитательной работы с обучающимися.

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

7.6 Привлекать для решения поставленных перед ООВР задач тех или иных сотрудников факультетов/подразделений.

7.7 Получать и самостоятельно распоряжаться материальными средствами, необходимыми для осуществления деятельности ООВР.

7.8 Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

8 Ответственность подразделения

8.1 Начальник ООВР отвечает за работу ООВР в целом.

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

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

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

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

9.2 Взаимодействие между подразделениями.

9.2.1 С ректоратом.

Получает: приказы, распоряжения на выполнение работ.

Представляет: письма, приказы для согласования и утверждения.

9.2.2 С управлением кадрами и персоналом.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: документы для оформления сотрудников отдела.

Получает: приказы и распоряжения руководства университета, письма от других организаций.

Представляет: служебные записки, корреспонденцию для рассылки.

9.2.3 С управлением экономики.

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.

9.2.4 С отделом менеджмента качества.

Получает: нормативные документы: вновь принятые стандарты, сведения об изменениях в действующих стандартах.

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

9.2.5 С правовым управлением.

Получает: указания, приказы на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности; передает сведения о выполнении указаний.

9.2.6 С институтом/факультетами университета.

Получает: сведения, о запланированных мероприятиях по воспитательной работе на факультетах/институте;

Предоставляет: План воспитательной работы университета на учебный

год, годовой план заседаний Совета по воспитательной работе.

9.2.7 С подразделениями университета: научно-техническая библиотека, управление научно-исследовательской деятельностью, международный отдел, подготовительное отделение, Технопарк.

Получает: сведения, необходимые для составления плана по воспитательной работе на год.

9.2.8 Со сторонними организациями и учреждениями, в том числе с Администрацией города.

Получает: Письма, запросы, приглашения по вопросам организации воспитательной работы в университете.

Предоставляет: запрашиваемую информацию о запланированных и проведенных мероприятиях в университете по воспитательной работе.

9.3 Для более удобного восприятия и контроля, за движением информации между подразделениями университета, представим процесс взаимодействия подразделений университета в форме таблиц 3 и 4.

9.4 Информация, передаваемая сотрудниками ООВР в другие подразделения университета, представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Информация, передаваемая сотрудниками ООВР

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается	Кто передает информацию
1	2	3	4	5	6
ООВР	Письма, приказы, распоряжения	В течение года	Ректору, проректору по УВР	В письменной и электронной форме	Начальник ООВР
ООВР	Документы для оформления сотрудников отдела, служебные записки, корреспонденцию для рассылки	В течение года	В Управление кадрами и делами	В письменной форме	Начальник ООВР, специалисты ООВР
ООВР	Отзывы о документах СМК, проекты документов СМК для внедрения, отчет о самооценке и другие документы.	В течение года	В отдел менеджмента качества	В письменной и электронной форме	Начальник ООВР
ООВР	Проекты смет на будущий год, финансовые документы для утверждения.	В течение года	В Управление экономики	В письменной и электронной форме	Начальник ООВР

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5	6
ООВР	План воспитательной работы университета на учебный год, годовой план заседаний Совета по воспитательной работе	В течение года	На факультеты/ институт	В письменной и электронной форме	Начальник ООВР, психолог ООВР
ООВР	Письма, запрашиваемая информация	В течение года	В сторонние организации	В письменной и электронной форме	Начальник ООВР, специалисты ООВР, психолог ООВР

9.5 Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам ООВР представлена в таблице 4.

Таблица 4 – Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам ООВР

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом предоставляется	Кто предоставляет информацию
1	2	3	4	5	6
Ректорат	Приказы, распоряжения на выполнение работ	В течение года	Начальнику ООВР	В письменной и электронной форме	Ректор, проректор по УВР
Управление экономики	Информация о состоянии зарплаты сотрудников, передаче документов на оплату, утвержденные сметы расходов на будущий год	В течение года	Начальнику ООВР	В письменной и электронной форме	Ведущие специалисты управления экономики, начальник УЭ
Отдел менеджмента качества	Нормативные документы: вновь принятые стандарты, сведения об изменениях в действующих стандартах	В течение года	Начальнику ООВР	В письменной и электронной форме	Начальник ОМК
Управление кадрами и делами	Формы документов для заполнения	В течение года	Всем сотрудникам ООВР	В письменной форме	Специалисты УКД

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5	6
Правовое управление	Приказы на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности; передает сведения о выполнении указаний	В течение года	Начальнику ООВР, специалиста ООВР	В письменной и электронной форме	Специалист по охране труда
Факультеты, институт	Сведения, о запланированных мероприятиях по воспитательной работе на факультетах/институте	В течение года	Начальнику ООВР, специалистам ООВР	В письменной и электронной форме	Зам. деканов по ВР, директора ИКП МТО
Сторонние организации	Письма, запросы, приглашения по вопросам организации воспитательной работы в университете	В течение года	Начальнику ООВР	В письменной и электронной форме	Руководители организаций

10 Финансирование деятельности

Финансирование воспитательной работы со студентами осуществляется за счет внебюджетного фонда поддержки мероприятий, проводимых со студентами университета.

11 Записи

Документация ведётся и хранится согласно номенклатуре дел ООВР (приложение А). Управление и виды записей определены в соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководством по качеству. Записи ООВР представлены в приложении Б. Лицом, ответственным за ведение записей, является начальник ООВР.

Разработал проректор по УВР



Т.Е. Наливайко

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Номенклатура дел ООВР

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-01-1	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам воспитательной работы со студентами (копии)		ДМН ст. 19	В электронном виде
04-01-2	Положение об отделе (копия)		3 г. ст. 56	После замены новым Подлинник в УКД В электронном виде на сайте университета
04-01-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
04-01-4	Приказы ректора по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
04-01-5	Приказы ректора по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
04-01-6	Приказы по личному составу студентов (все формы обучения), по личному составу слушателей дополнительного образования, обучающихся по образовательным программам профессионального обучения (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС В электронном виде в Alfresco
04-01-7	Распоряжения ректора, проректоров (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
04-01-8	План работы отдела на учебный год		5 лет ст. 290	

Продолжение приложение А

1	2	3	4	5
04-01-9	Протоколы заседаний совета по воспитательной работе университета		Постоянно ст. 18	
04-01-10	План-отчет воспитательной работы со студентами		5 лет ст. 290	
04-01-11	Информационные письма по вопросам работы отдела		5 лет ст. 504	
04-01-12	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5 лет ст. 89	После окончания переписки
04-01-13	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 624	
04-01-14	Журналы учета / регистрации инструктажей по охране труда и пожарной безопасности		10 лет ст. 626	
04-01-15	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		ДЗН	В электронном виде
04-01-16	График предоставления отпусков сотрудникам (копия)		1 г. ст. 693	Подлинник в УКД
04-01-17	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
04-01-18	Номенклатура дел		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
04-01-19	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 248	В архиве университета постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Записи ООВР

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5
7.1.5	Документы по внутреннему аудиту подразделения	Начальник ООВР	Согласно номенклатуре дел (НД)	постоянно
	Материалы по социологическим исследованиям	психолог ООВР	Согласно НД	5 лет
7.2	Должностные инструкции сотрудников ОМК	Начальник ООВР	Согласно НД	3 лет
8.1	План работы ООВР	Начальник ООВР	Согласно НД	постоянно
	Отчет о работе ООВР	Начальник ООВР	Согласно НД	постоянно
	Положение об ООВР	Начальник ООВР	Согласно НД	3 лет
8.2	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе, протоколы заседаний объединенного совета обучающихся	Специалист ООВР, Председатель ОСО	Согласно НД	До наименования надобности (ДМН)
	Переписка по вопросам ОМК с внешними организациями	Начальник ООВР	Согласно НД	5 лет
	Законодательные стандарты, акты (ГОСТ)	Материально-ответственное лицо	Согласно НД	до ДМН
8.3	Внутренние документы (справки, выписки и т.д.)	Сотрудники ООВР	Согласно НД	до ДМН
	План работы ООВР	Начальник ООВР	Согласно НД	постоянно
8.4	Информация по закупкам	Ответственный за закупки	Согласно НД	3 лет
8.5; 8.5.3; 8.5.6	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе, протоколы заседаний объединенного совета обучающихся	Специалист ООВР, Председатель ОСО	Согласно НД	До наименования надобности (ДМН)
	Политика в области качества университета, ООВР	Начальник ООВР	Согласно НД	До замены новыми (ДЗН)

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
	Внутренние документы (справки, выписки и т.д.)	Сотрудники ООВР	Согласно НД	до ДМН
	Законодательные стандарты, акты (ГОСТ)	Материально-ответственное лицо	Согласно НД	до ДМН
8.6	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе, протоколы заседаний объединенного совета обучающихся	Специалист ООВР, Председатель ОСО	Согласно НД	До наименования надобности (ДМН)
	Отчет о работе ООВР	Начальник ООВР	Согласно НД	постоянно
8.7	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе, протоколы заседаний объединенного совета обучающихся	Специалист ООВР, Председатель ОСО	Согласно НД	До наименования надобности (ДМН)
	Внутренние документы (справки, выписки и т.д.)	Сотрудники ООВР	Согласно НД	до ДМН
	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	Уполномоченный по качеству ООВР	Согласно НД	постоянно
9.1	Материалы по социологическим исследованиям	психолог ООВР	Согласно НД	5 лет
	Отчет о работе ООВР	Начальник ООВР	Согласно НД	постоянно
9.2	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	Уполномоченный по качеству ООВР	Согласно НД	постоянно
	Документы по внутреннему аудиту подразделения	Начальник ООВР	Согласно номенклатуре дел (НД)	постоянно
9.3	Внутренние документы (справки, выписки и т.д.)	Сотрудники ООВР	Согласно НД	до ДМН
10	Документы по внутреннему аудиту подразделения	Начальник ООВР	Согласно номенклатуре дел (НД)	постоянно
	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам	Уполномоченный по качеству ООВР	Согласно НД	постоянно
	Протоколы заседаний Совета по воспитательной работе, протоколы заседаний объединенного совета обучающихся	Специалист ООВР, Председатель ОСО	Согласно НД	До наименования надобности (ДМН)