



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

(должность)

[Handwritten signature]

(подпись)

Т.В. Сидорова

(И.О. Фамилия)

« 1 » августа 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ЦЕНТР ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПСП 05-09-2012

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением	4
4 Цели и задачи.....	5
5 Показатели деятельности.....	6
6 Функции подразделения.....	6
7 Матрица ответственности.....	7
8 Полномочия.....	7
9 Ответственность.....	7
10 Взаимодействие.....	7
11 Записи.....	10
Приложение А (обязательное) показатели деятельности подразделения	11
Приложение Б (справочное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками подразделения.....	13
Лист согласования.....	14
Лист ознакомления сотрудников.....	15
Лист регистрации изменений.....	16

1 Общие положения

1.1 Центр воспитательной работы (далее - ЦВР) является структурным подразделением в составе ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее – академия), осуществляющим организацию различных форм воспитательной работы (гражданско-патриотической, духовно-нравственной, культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и др.) направленной на формирование высококультурной личности специалиста, жизнеспособной в условиях изменяющейся социальной среды, а также развитие в академии благоприятных условий внеучебной работы.

1.2 ЦВР создан в соответствии с решением Учебного совета академии.

1.3 Полное наименование Центр воспитательной работы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова». Сокращенное наименование ЦВР.

1.4 Место расположения – г. Курск ул. К. Маркса 70, ауд.500 главного учебного корпуса.

1.5 ЦВР подчиняется первому проректору, проректору по организационной и воспитательной работе академии.

1.6 Реорганизация и ликвидация ЦВР осуществляется на основании решения Учебного совета академии.

1.7 Должностной состав и численность ЦВР устанавливаются исходя из организационной структуры и штатного расписания академии.

Штатное расписание ЦВР утверждает ректор академии.

1.8 Для обеспечения своей деятельности ЦВР использует материально-техническую базу академии. Также ЦВР может использовать базы сторонних предприятий и организаций на договорной основе.

1.9 ЦВР осуществляет свою деятельность по утвержденным учебным планам и в соответствии с настоящим Положением.

2 Структура подразделения

ЦВР имеет следующую структуру:

2.1 **Отдел досуговых и оздоровительных программ.** В него входят студенческие клубы: клуб интернациональной дружбы, клуб молодого предпринимателя «Наше время», дискуссионный клуб, клуб веселых и находчивых, клуб молодого избирателя, клубы интеллектуальных игр («Что?, Где? Когда?», «Competition»), профессиональные клубы по факультетам, клуб выпускников, поэтический клуб «Вдохновение», клуб «Вахта памяти», медицинский лекторий, клуб «Здоровье», литературная гостиная, благотворительные акции, студенческие клубы общежитий и др.

Отдел досуговых и оздоровительных программ осуществляет:

- организацию содержательного досуга молодежи (кинолектории, фестивали, интеллектуальные конкурсы, творческие встречи и др.);
- организацию досуга студентов, проживающих в общежитии;
- тесную связь с комитетом по делам молодежи, студенческими клубами других вузов, участие в городских, районных, областных проектах по организации воспитательной работы;
- участие в различных спортивно-оздоровительных программах для студентов, сотрудников вуза и прочих граждан;
- консультационное обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и прочих граждан по вопросам организации здорового образа жизни;
- совершенствование в пределах своей компетенции внутривузовской системы дополнительного образования;
- разработку и составление плана воспитательной работы академии.

2.2 Музей истории Курской ГСХА. Является многопрофильным учебно-воспитательным и научно-просветительским структурным подразделением, осуществляющим методическую, научно-исследовательскую, патриотическую и воспитательную деятельность. Заведующий музеем непосредственно подчиняется директору ЦВР.

Музей истории Курской ГСХА осуществляет: хранение, изучение, публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, являющихся памятниками материальной и духовной культуры, истории Курской государственной сельскохозяйственной академии (до 1994г. института), ее научных достижений.

2.3 Редакция газеты «Вести Курской ГСХА». Является непосредственным производственным подразделением, осуществляющим производство и выпуск СМИ. Редакция не является юридическим лицом и действует на правах структурного подразделения Учредителя СМИ.

Редакция газеты «Вести Курской ГСХА» осуществляет подготовку, выпуск и распространение периодического печатного издания Курской ГСХА.

3 Управление подразделением

3.1 В своей деятельности ЦВР руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества,

стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, настоящим Положением и приказами ректора.

3.2 Непосредственное руководство деятельностью ЦВР осуществляет директор ЦВР, который назначается на должность и освобождается от должности ректором академии по представлению первого проректора, проректора по организационной и воспитательной работе.

3.3 Директор ЦВР осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и планом работы ЦВР на календарный учебный год в соответствии с основными направлениями деятельности в рамках приоритетного развития академии.

3.4 На период отсутствия директора ЦВР исполнение его обязанностей возлагается на одного из начальников отдела ЦВР.

3.5 Директор ЦВР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели деятельности ЦВР:

4.1.1 Организация и проведение культурных, досуговых и спортивно-массовых мероприятий, общественных акций студентов, аспирантов, сотрудников академии.

4.1.2 Развитие в академии органов студенческого самоуправления как формы практической подготовки организаторской и управленческой функции будущего специалиста, имеющего активную жизненную позицию.

4.1.3. Сбор, хранение, изучение, экспонирование вещественных, изобразительных и письменных памятников, связанных с историей и современностью академии.

4.2 Основные задачи ЦВР:

4.2.1 Формирование у будущих специалистов профессионально-нравственной культуры, престижности высшего образования, чувства гордости за выбранные профессию и вуз.

4.2.2 Укрепление, сохранение и преумножение лучших традиций академии, российского студенчества в целом.

4.2.3 Адаптация студентов-первокурсников к новым условиям жизнедеятельности.

4.2.4 Формирование мировоззрения, ценностного сознания и системы базовых ценностей личности студентов.

4.2.5 Формирование нравственного сознания и моральных качеств личности студентов.

4.2.6 Формирование гражданско-правового и военно-патриотического сознания студентов.

4.2.7 Выявление талантливой молодёжи, развитие творческих начал личности в отделениях творческих программ, а также в клубных объединениях.

4.2.8 Пропаганда здорового образа жизни, оздоровление и профилактика употребления наркотических и психотропных веществ.

4.2.9 Воспитание культуры межнациональных и межконфессиональных отношений на принципах патриотизма, толерантности и дружбы народов.

5 Показатели деятельности подразделения

Показатели деятельности подразделения приведены в Приложении А.

6 Функции подразделения

6.1 Координация деятельности структурных подразделений ЦВР: отдел досуговых и оздоровительных программ, музей Курской ГСХА, редакция газеты «Вести Курской ГСХА».

6.2 Взаимодействие ЦВР с ведущими воспитательную работу: Центром психологической помощи, Советом по воспитательной работе, СМИ, советом студенческого самоуправления, а также с профкомом студентов, студенческими администрациями факультетов академии и др.

6.3 Подбор и подготовка кадров для ведения внеучебной воспитательной работы.

6.4 Стимулирование участия широкого контингента студентов во всех направлениях внеучебной воспитательной работы.

6.5 Развитие материально-технической базы внеучебной воспитательной работы. Разработка и подготовка нормативных документов и методических материалов, рекомендаций по совершенствованию воспитательной деятельности.

6.6 Обобщение опыта воспитательной работы на факультетах академии и других вузах региона (страны).

6.7 Создание единого информационного пространства для студентов и администрации академии.

6.8 Выражение интересов студенческой молодежи на уровне администрации факультетов и академии и в органах государственной власти.

6.9 Поддержка и развитие социальных инициатив студентов, направленных на улучшение условий внеучебной деятельности, быта, отдыха и оздоровления студентов, включая общежития академии.

6.10 Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями академии с целью формирования фондов, сохранения документов и материалов, имеющих историческую ценность для академии.

см. прил. 1

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками подразделения приведена в Приложении Б.

8 Полномочия

8.1 В рамках своей компетенции осуществлять координацию деятельности служб и подразделений академии и общественных организаций.

8.2 Принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию ЦВР, давать разъяснения по указанным вопросам.

8.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от служб и структурных подразделений академии информацию и материалы для осуществления функций, возложенных на ЦВР.

8.4 Привлекать работников, с согласия руководителей структурных подразделений, для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и реализации мероприятий ЦВР.

8.5 В рамках своей компетенции сотрудники ЦВР могут вносить предложения по организации и совершенствованию воспитательной работы в академии.

9 Ответственность

9.1 Директор ЦВР подчиняется непосредственно первому проректору, проректору по организационной и воспитательной работе академии и несет перед ним ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦВР задач.

9.2 Степень ответственности других сотрудников ЦВР устанавливается должностными инструкциями.

9.3 Все сотрудники ЦВР несут ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности ЦВР взаимодействует со службами и подразделениями академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 ЦВР передает почтовую корреспонденцию, касающуюся деятельности академии, для отправки.

10.1.2 ЦВР получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ЦВР.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 ЦВР передает:

- копии документов о повышении квалификации сотрудников ЦВР;
- лист временной нетрудоспособности сотрудников ЦВР;
- графики очередных отпусков сотрудников.

10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

10.3.1. ЦВР передает технические задания на приобретение материалов и оборудования для учебных целей.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно- технического обеспечения учебного процесса

10.4.1 ЦВР передает:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку периферийного оборудования.

10.4.2 ЦВР получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения рабочего процесса;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

10.4.3 ЦВР имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам академии;
- к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности ЦВР;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления рабочим процессом отдела творческих программ ЦВР, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.5 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями

10.5.1 ЦВР передаёт:

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

10.6 Взаимодействие с отделом управления качеством образования

10.6.1 ЦВР передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности ЦВР;
- планы корректирующих и предупреждающих действий.

10.6.2 ЦВР получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- программу проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности ЦВР;
- информацию об установленных несоответствиях;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников ЦВР.

10.7 Взаимодействие с бухгалтерией

10.7.1 ЦВР передаёт табель учета рабочего времени.

10.7.2 Работники ЦВР в индивидуальном порядке передают:

- личные отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- личные заявления и справки для предоставления вычетов по налогу на доходы с физических лиц;
- личные заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- личные заявления об удержании профсоюзных взносов;
- личные заявления по работе с персональными данными.

10.7.3 Работники ЦВР в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

10.8 Взаимодействие с библиотекой

10.8.1 ЦВР передаёт:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;

- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.п.);

10.8.2 ЦВР получает:

- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю ЦВР;
- сведения о новых поступлениях литературы по профилю ЦВР в библиотеку.

10.9 Взаимодействие с факультетами

10.9.1 ЦВР передаёт:

- графики проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий;
- имеющиеся в фондах музея истории вещественные и документальные материалы на временное хранение запрашиваемыми структурными подразделениями и факультетами для проведения соответствующих мероприятий или выставок;

10.9.2 ЦВР получает отчёты о проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.

10.9.3 Факультеты и структурные подразделения передают для хранения в музей истории вещественные и документальные материалы, касающиеся сохранения истории курской ГСХА ежегодно.

11 Записи

К записям ЦВР относятся:

- годовой план работы ЦВР на учебный год, годовой отчёт ЦВР за учебный год;
- индивидуальные планы и отчеты о работе сотрудников музея;
- годовой отчет о работе музея;
- документы о работе музейных, студенческих кружков (планы, протоколы, отчеты и др.);
- журнал регистрации поступающих и отправляемых документов;
- книга регистрации музейных предметов на постоянное хранение (основного фонда);
- акты выдачи музейных предметов на временное хранение.

Приложение А (обязательное)

Показатели деятельности подразделения

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИЙ</i>
1) Число творческих студий	не менее 16
2) Число студенческих клубов	не менее 10
3) Количество проведенных мероприятий в каждом студенческом клубе	не менее 3 в месяц
4) Количество мероприятий, проведенных в общежитиях	не менее 10 в год
5) Количество концертных программ, проведенных в академии	в соответствии с планом
6) Участие в городских конкурсах	в соответствии с планом
7) Участие в областных фестивалях студенческого творчества	в соответствии с планом
8) Количество творческих достижений (наград, дипломов, кубков)	на 5% выше показателей прошлого года
9) Количество выездных концертов в рамках профориентационной работы	в соответствии с планом
10) Процент студентов, принимающих участие в концертных и конкурсных программах академии, областных и городских конкурсах (от общего числа студентов, занимающихся в творческих студиях)	95%
11) Процент сотрудников подразделения, принимающих творческое участие в концертных номерах культурно-досуговых мероприятий академии	90%
12) Число написанных сценариев творческих и культурно-досуговых мероприятий	в соответствии с планом
13) Число репетиций, проведенных с творческими коллективами студий	в соответствии с планом
14) Количество экспозиций и выставок в музее академии	в соответствии с планом
15) Число студентов, посещающих музей	≈10% от общего количества
16) Информация подразделения на сайте академии	Актуализированная информация не реже одного раза в две недели
17) Общий уровень воспитанности студентов в творческих студиях	Отсутствие правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка студентами, общая культура
18) Корпоративная культура	Соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений подразделения и закрепленных за ним аудиторий; чистота и

	порядок в закрепленных аудиториях, помещениях
19) Проведение профориентационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями	100% выполнение плана академии по профориентационной работе

Приложение Б

(справочное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками Центра воспитательной работы

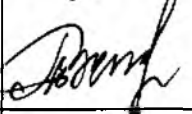

№	Функции	Директор	Начальник отдела досуговых и оздоровительных программ	Методист	Ст. лаборант	Зав. музеем
1	2	3	4	5	6	7
1	Подбор и подготовка кадров для ведения внеучебной работы	О,И	У	У	У	У
2	Координация деятельности творческих студий	О,И	У	У	У	У
3	Организация и проведение концертных программ творческих коллективов	О,И	У	И	У	У
4	Координация деятельности студенческих клубов	О,И	И	У	У	У
5	Организация досуга студентов, проживающих в общежитиях	О,И	И	У	У	У
6	Разработка методических материалов	О,И	У	И	У	У
7	Делопроизводство	О	У	У	И	У
8	Координация деятельности музея	О	У	У	У	И
9	Проведение профориентационной работы	О,И	И	И	У	И

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

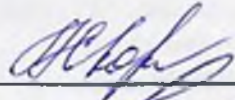
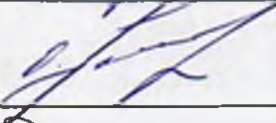

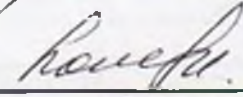

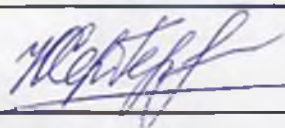
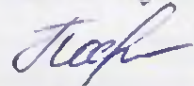
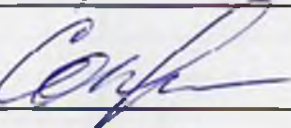
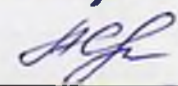
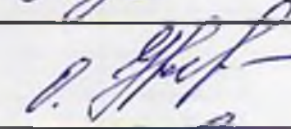

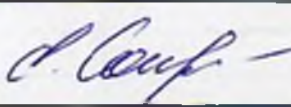
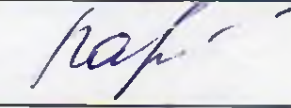
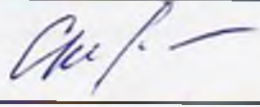
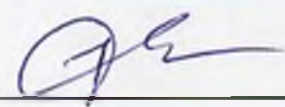


И - непосредственный исполнитель;

У- участник.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор Центра воспитательной работы		О.И. Нагорная	22.07.2012
Согласован:	Первый проректор, проректор по организационной и воспитательной работе		Т.Н. Соловьева	23.07.12
	Начальник отдела кадров		Л.В. Мухина	30.07.12
	Проректор по экономической и АХР		Н.А. Коптева	24.07.12
	Начальник отдела управления качеством образования		И.С. Меркушева	01.08.12
	Главный юрист		С.И. Шевелева	30.08.12

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Кашкова А.С.	1.08.2012	
Захарова О.И.	1.08.2012	
Батруков В.И.	16.08.2012	
Локтионова А.И.	16.08.2012	
Лазарева А.Ю.	16.08.2012	
Серебрякова И.С.	15.08.2012	
Тюкачев С.А.	15.08.2012	
Солнцева Е.И.	14.08.2012	
Косинова И.С.	07.11.13	
Насорина О.И.	07.11.13	
Камонкин А.В.	07.11.13	
Солнцева Е.И.	08.11.13	
Лазарева А.Ю.	08.11.13	
Локтионова А.И.	08.11.13	
Петрухин В.И.	08.11.13	
Сурин И.В.	04.09.14.	
Ташерисидов Б.М.	04.09.14	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1	6				1	2.11.13	Сл. зап. от 2.11.13
2	1,3				2	30.07.2015	№ П-1019-0-09 30.07.2015 ММ

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
листов. *(шестьдесят)*
Начальник: *И.И. Мухоморов*



УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 4 ноября 2019 г.

1 Раздел 6 дополнить пунктами:

6.11 Соблюдение Устава академии, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности.

6.12 Организация повышения квалификации сотрудников ЦВР.

6.13 Соблюдение требований законодательства, по защите персональных данных обучающихся и сотрудников в академии.

6.14 Осуществление контроля над материальными ценностями и оборудованием имеющимися в ЦВР.

6.15 Участие в соответствии с политикой в области качества и целями в области качества в работе ЦВР по непрерывному совершенствованию системы менеджмента качества.

Ректор

В.А. Семькин

Разработано

Директор ЦВР

О.И. Нагорная

Согласовано

Первый проректор,

проректор по организационной и
воспитательной работе

Начальник отдела кадров

И.о. проректора по экономической и АХР

Начальник ОУКО

Начальник юридического отдела

Т.Н. Соловьёва

Л.В. Мухина

С.А. Коноплёв

И.С. Меркушева

С.И. Шевелева