



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

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

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

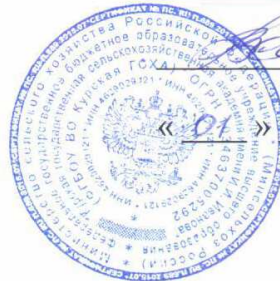
Семькин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Шалы

20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«ЦЕНТР ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ»

ПСП 20 - 2018

Введено: взамен ПСП 15-01-2011

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	3
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	5
6 Функции подразделения.....	5
7 Матрица ответственности.....	6
8 Полномочия	6
9 Ответственность	7
10 Взаимодействие	7
11 Записи	7
Приложение А (обязательное) Показатели деятельности ЦВР.....	8
Приложение Б (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками ЦВР.....	9
Лист согласования	11
Лист ознакомления сотрудников	12
Лист регистрации изменений	13

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о Центре воспитательной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность Центра воспитательной работы (далее - ЦВР) ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 ЦВР является самостоятельным структурным подразделением академии, обеспечивающим планирование, организацию и контроль воспитательного процесса, внеучебной и социальной работы, патриотического воспитания, культурно-творческой работы, проводимой в академии.

1.3 Полное наименование – Центр воспитательной работы.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА по адресу: г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 ЦВР подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации ЦВР принимает ректор академии.

1.7 Директор ЦВР и другие работники ЦВР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура ЦВР включает следующие должности:

- директор ЦВР;
- директор студенческого городка;
- специалист по работе с молодежью ЦВР;
- методист ЦВР;
- редактор газеты «Вести «Курской ГСХА»;
- старший лаборант ЦВР.

2.2 Структуру, состав и штатную численность ЦВР утверждает ректор академии по представлению директора ЦВР.

3 Управление подразделением

3.1 Управление ЦВР осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- Уставом академии;
- Коллективным договором академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка академии;
- внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим положением.

3.2 Руководство ЦВР осуществляет директор ЦВР.

3.3 Директор ЦВР осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками ЦВР осуществляет директор ЦВР в соответствии с должностными инструкциями работников ЦВР.

3.5 В период отсутствия директора ЦВР (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели ЦВР:

- организация и проведение культурных, досуговых и спортивно-массовых мероприятий, общественных акций студентов, аспирантов, сотрудников академии, направленных на формирование здорового образа жизни;
- развитие в академии органов студенческого самоуправления как формы практической подготовки организаторской и управленческой функции будущего специалиста, имеющего активную жизненную позицию;
- повышение уровня образования сотрудников ЦВР за счет культурного информационного обмена, регионального и международного информационного взаимодействия.

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- формирование у будущих специалистов профессионально-нравственной культуры, престижности высшего и среднего профессионального образования, чувства гордости за выбранные профессию и вуз;
- укрепление, сохранение и преумножение лучших традиций академии, российского студенчества в целом;
- адаптация студентов-первокурсников к условиям обучения в академии;
- формирование мировоззрения, ценностного сознания и системы базовых ценностей личности обучающихся;

- формирование нравственного сознания и моральных качеств личности обучающихся;
- формирование гражданско-правового и военно-патриотического сознания обучающихся;
- выявление талантливой молодежи, развитие творческих начал личности в отделениях творческих программ, а также в клубных объединениях;
- пропаганда здорового образа жизни, оздоровление и профилактика употребления наркотических и психотропных веществ;
- воспитание культуры межнациональных и межконфессиональных отношений на принципах патриотизма, толерантности и дружбы народов.

5 Показатели деятельности

Показатели деятельности ЦВР приведены в приложении А.

6 Функции подразделения

6.1 В соответствии с возложенными задачами ЦВР осуществляет следующие функции:

- взаимодействие ЦВР со структурными подразделениями академии: Центром психологической помощи, Советом по воспитательной работе, советом студенческого самоуправления, а также с профкомом студентов, студенческими администрациями факультетов академии;
- подбор и подготовка кадров для ведения внеучебной воспитательной работы;
- стимулирование участия широкого контингента студентов во всех направлениях внеучебной воспитательной работы;
- развитие материально-технической базы внеучебной воспитательной работы;
- разработка и подготовка методических материалов, рекомендаций по совершенствованию воспитательной деятельности;
- обобщение опыта воспитательной работы на факультетах академии и других вузов региона (страны);
- создание условий для профилактики и оздоровления студентов, а так же для занятий физической культурой и спортом;
- создание единого информационного пространства для студентов и администрации академии;
- представление интересов студенческой молодежи на уровне структурных подразделений академии и в органах государственной власти;
- поддержка и развитие социальных инициатив студентов, направленных на улучшение условий внеучебной деятельности, быта, отдыха и оздоровления студентов, включая общежития академии;

- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями академии с целью формирования фондов, сохранения документов и материалов, имеющих историческую ценность для академии;
- участие в реализации программы воспитания в системе образования академии, используя различные формы и методы гуманитарно-просветительской работы;
- ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел ЦВР;
- подготовка к хранению, уничтожению, передаче в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЦВР;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии;
- организация содержательного досуга молодежи (кинолектории, фестивали, интеллектуальные конкурсы, творческие встречи);
- организация досуга студентов, проживающих в общежитии;
- организация работы с Комитетом по делам молодежи Курской области, студенческими клубами других вузов, участие в городских, районных, областных проектах по организации воспитательной работы;
- участие в различных спортивно-оздоровительных программах для студентов, сотрудников вуза;
- консультирование студентов, преподавателей, сотрудников академии по вопросам организации здорового образа жизни;
- совершенствование в пределах своей компетенции внутривузовской системы дополнительного образования;
- осуществление подготовки, выпуска и распространения периодического печатного издания «Вести Курской ГСХА».

6.2 Обязанности работников ЦВР устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками подразделения академии приведена в приложении Б.

8 Полномочия

- 8.1 ЦВР для решения возложенных на него задач и функций имеет право:
- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию ЦВР, давать разъяснения по указанным вопросам студентам и сотрудникам академии;
 - запрашивать и получать в установленном порядке от служб и структурных подразделений академии информацию и материалы для осуществления функций, возложенных на ЦВР;

- привлекать работников, с согласия руководителей структурных подразделений, для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и реализации мероприятий, проводимых ЦВР;

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

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на ЦВР задач и функций несет директор ЦВР.

9.2 Ответственность работников ЦВР устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности ЦВР взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

11 Записи

Все записи ЦВР ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

11.1 Перечень документов ЦВР академии, определяющий качество его работы:

- Положение о ЦВР;
- Годовые планы;
- Годовые отчеты;
- Журналы инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- План повышения квалификации сотрудников ЦВР;
- Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов;
- Должностные инструкции.

Приложение А
(обязательное)

Показатели деятельности подразделения ЦВР

ПОКАЗАТЕЛЬ	КРИТЕРИЙ
1 Число творческих студий	не менее 5
2 Число студенческих клубов	не менее 6
3 Количество мероприятий, проведенных в каждом студенческом клубе	не менее 2 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)	50%
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 Информация подразделения ЦВР на сайте академии	После каждого проведенного мероприятия, информация выкладывается на сайт академии
14 Общий уровень воспитанности студентов в творческих студиях	Отсутствие правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка студентами, общая культура
15 Корпоративная культура	Соблюдение корпоративного стиля в оформлении помещений подразделения и закрепленных за ним аудиторий
16 Проведение профориентационных мероприятий в соответствии с должностными инструкциями	100% выполнение плана академии по профориентационной работе

Приложение Б

(обязательное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками ЦВР

Функции	Директор ЦВР	Специалист по работе с молодежью	Методист ЦВР	Редактор газеты «Вести «Курской ГСХА»	Старший лаборант ЦВР
1	2	4	5	6	7
Взаимодействие ЦВР с ведущими воспитательную работу: Центром психологической помощи, Советом по воспитательной работе, советом студенческого самоуправления, а также с профкомом студентов, студенческими администрациями факультетов академии и др.	О, И	И	И	И	У
Подбор и подготовка кадров для ведения внеучебной воспитательной работы	О, И	И	И	У	У
Стимулирование участия широкого контингента студентов во всех направлениях внеучебной воспитательной работы	О, И	И	И	И	У
Развитие материально-технической базы внеучебной воспитательной работы	О, И	И	И	И	У
Разработка и подготовка нормативных документов и методических материалов, рекомендаций по совершенствованию воспитательной деятельности	О, И	И	И	У	У
Обобщение опыта воспитательной работы на факультетах академии и других вузах региона (страны)	О, И	У	У	И	У
Создание условий для профилактики и оздоровления, а так же для занятий физической культурой и спортом	О, И	И	У	У	У
Создание единого информационного пространства для студентов и администрации академии	О, И	И	И	И	У
Выражение интересов студенческой мо-	О	И	У		

лодежи на уровне администрации факультетов и академии и в органах государственной власти				У	У
Поддержка и развитие социальных инициатив студентов, направленных на улучшение условий внеучебной деятельности, быта, отдыха и оздоровления студентов, включая общежития академии	О,И	И		О,И	
Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями академии с целью формирования фондов, сохранения документов и материалов, имеющих историческую ценность для академии	О	О,И	И	О,И	У
Участие в реализации программы воспитания в системе образования академии, используя различные формы и методы гуманитарно-просветительской работы	О	И	И	И	У
Ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел ЦВР	О	И	И	И	И
Подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЦВР	О	И	И	У	У
Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии	О	И	И	И	И

О – ответственный, отвечает за конечный результат работы

И – непосредственный исполнитель

У - участник

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор Центра воспитательной работы		Нагорная О.И.	01.07.2018 _г
Согласован:	Проректор по воспитательной работе		Соловьева Т.Н.	01.07.2018 _г
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	01.07.2018 _г
	Юрисконсульт		Лисица Ю.В.	01.07.2018 _г
	Специалист по учебно- методической работе учебного управления		Абрамова О.А.	01.07.2018 _г

