



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

01.02.2022 г.

Сертификат №: 2F 82 90 82 00 01 00 00 03 3В

Срок действия: с 02.03.2021 г. по 02.03.2022 г.

Владелец: Леонов Михаил Михайлович
(проректор по учебно-воспитательной работе)

Положение о подразделении
Отдел сопровождения воспитательной работы
01.02.2022 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.Д. Богатырев



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел сопровождения воспитательной работы

« 01 » 02 2022 г. № 11-1901-А

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела сопровождения воспитательной работы (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Университет).

1.2 Отдел сопровождения воспитательной работы является структурным подразделением Университета и входит в структуру управления внеучебной работы (далее – УВР) и создан приказом ректора университета № 80 -О от 01.02 2022 г. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора Университета.

1.3 Полное наименование – Отдел сопровождения воспитательной работы.

1.4 Сокращенное наименование – ОСВР.

1.5 Отдел подчиняется начальнику отдела и начальнику управления внеучебной работы.

1.6 Структура, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника управления внеучебной работы.

1.7 Оперативное управление работой Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.8 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела, утверждаемыми ректором университета по представлению начальника УВР.

1.9 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными и распорядительными актами университета, стандартами серии ИСО 9000 в части функционирования системы менеджмента качества, требованиями к документации системы менеджмента качества,

настоящим положением, а также рабочей программой воспитания в Университете, которая утверждается приказом ректора Университета.

2 Цели и задачи

2.1 Целью деятельности Отдела является координация воспитательной работы с обучающимися и организация воспитывающей среды с целью создания условий для их приобщения к социокультурным и духовно-нравственным ценностям народов Российской Федерации, полноценного развития, саморазвития и самореализации личности при активном участии самих обучающихся, направленной на формирование и развитие коллектива в студенческой группе.

2.2 В процессе функционирования Отдела осуществляются следующие задачи:

- обеспечение комплексного (координационного) планирования воспитательной работы университета и его реализация;
- анализ воспитательной работы, проводимой в университете, на кафедрах, в институтах, на факультетах и в других образовательных подразделениях;
- обеспечение разработки и согласования проектов локальных нормативных и распорядительных актов университета по организации воспитательной работы;
- изучение и распространение лучшего опыта работы кафедр, институтов и факультетов Университета и других университетов;
- внедрение в практику воспитательной работы научных достижений, использование результатов социологических исследований;
- организация мероприятий, обеспечивающих повышение квалификации в сфере воспитательной деятельности;
- методическое и практическое обеспечение воспитательной работы со студентами;
- методическое обеспечение работы преподавателей - начальников направлений и наставников студентов;
- контроль качества организации воспитательной работы;
- мониторинг организации воспитательной работы;
- формирование и поддержание в актуальном состоянии раздела о воспитательной работе на сайте Университета;
- формирование календарного плана воспитательной работы Университета;
- формирование отчетов о воспитательной работе Университета;
- сопровождение деятельности совета по воспитательной работе Университета;
- идентификация рисков, их анализ и определение степени влияния на достижение целей деятельности отдела;
- предложение мероприятий по устранению рисков или снижению степени влияния на достижение целей;
- организация олимпиадного движения в Самарском университете;
- верификация данных об участии ППС и кафедр в работе с одаренной молодежью.

3 Функции

3.1 К функциям Отдела относятся:

- обеспечение комплексного, текущего планирования воспитательной работы и его реализация в университете;
- оказание методической поддержки сотрудникам университета, курирующим воспитательную работу в университете;
- организация анализа воспитательной работы, проводимой в университете в целом и разработка рекомендаций по улучшению качества работы;

- разработка методического обеспечения для организации воспитательной работы, оказание методической поддержки подразделениям;
- проведение мониторинга воспитательного процесса в университете;
- обеспечение учёта, хранение, ведение и другая работа с документами Отдела (программы воспитательной работы институтов/факультетов, протоколы совета по воспитательной работе и пр.);
- формирование отчётности о работе отдела перед ректоратом, учёным советом Университета;
- подготовка справочных данных для ректора и проректоров университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- разработка инструктивной и методической документации, направленной на совершенствование воспитательной работы университета;
- выявление рисков и разработка рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы.
- обеспечение процесса верификации данных об участии ППС и кафедр в работе с одаренной молодежью.
- обеспечение процесса подготовки и участия студентов в олимпиадах различного уровня.

3.2 Разрабатывать план воспитательной работы университета и план работы Отдела.

3.3 Обеспечивать своевременное и полное исполнение плана воспитательной работы университета и плана работы Отдела.

3.4 Взаимодействовать в своей работе с другими подразделениями для обеспечения комплексности реализации воспитательной работы.

3.5 Осуществлять хранение материалов о воспитательной работе, информации о реализации плана воспитательной работы Университета и плана работы Отдела.

3.6 Вести работу с обращениями по вопросам своей деятельности, давать разъяснения, готовить соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции.

4 Структура

4.1 Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на должность приказом ректора Университета.

4.2 Начальник Отдела выполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и подчиняется начальнику УВР.

4.3 Структура Отдела и его штат определяются штатным расписанием.

5 Права

5.1 Сотрудники отдела для реализации поставленных задач и осуществляемых функций вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Университета, совершенствованию форм и методов организации воспитательной работы;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам сбора и предоставления необходимой информации. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета и самостоятельных специалистов необходимую информацию и документы;
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, собраниях университета по вопросам деятельности Отдела;
- участвовать в подготовке распоряжений, служебных записок, инструктивных писем и приказов в рамках компетенции Отдела;

- обращаться с заказами в социально-психологический центр университета на проведение исследований по тематике работы отдела;
- готовить и публиковать материалы в средствах массовой информации;
- осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности Отдела.

6 Ответственность

6.1 Степень ответственности начальника Отдела и других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.2 Начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность за разглашение сведений составляющих коммерческую тайну, а также конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его деловую репутацию.

6.3 Начальник отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7 Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

7.1 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета, органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и иными организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и иными организациями (в том числе, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими) по вопросам, входящим в его компетенцию.

8 Делопроизводство

8.1 Отдел осуществляет делопроизводство в соответствии с Номенклатурой дел УВР и Отдела.

8.2 Начальник Отдела назначает ответственного за ведение делопроизводства в Отделе. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Проректор по учебно-воспитательной работе



М. М. Леонов

Начальник управления внеучебной работы



М. Г. Резниченко

Начальник отдела сопровождения воспитательной работы



Т.А. Сошникова

Согласовано:

Начальник правового управления



А. А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

« » _____ 20 г.

_____ (_____)

« » _____ 20 г.

_____ (_____)