



СК-Е.06-01.59-2010

Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**07: ОТДЕЛ ВНЕУЧЕБНОЙ  
(ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ) РАБОТЫ**

**СК-Е.01.2-КФВ02-07-2018**



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении  
 Положение об отделе внеучебной (воспитательной) работы  
 СК-Е.01.2-КФв02-07-2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор Казанского филиала  
 ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.Р. Салахов

20 18 г.

Принято на заседании Совета филиала  
 Протокол № 01 от 10 июля 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2-КФв02-07-2018

ОТДЕЛ ВНЕУЧЕБНОЙ  
 (ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ)  
 РАБОТЫ

№ 07

Версия: 01

Дата введения: 06.08.2018 г.

Приказ № 12-02 от 06.08.2018 г.

Взамен:

Казанский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
 2018

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Старший воспитатель	Биктагирова Л.Г.	10.07.18	[Hatched area]	Положение об отделе				2	9
Контроль:	Зам директора по УМР и КП	Харисова Н.Р.	10.07.18							
Согласования:	Заведующий УМЧ	Астюков Т.П.	10.07.18							
	Заведующий УСПО	Раимов М.Н.	10.07.18							
	Нач.юр.отдела	Ситдиков Ф.С.	10.07.18							
Печать:	Начальник ОК	Дмитриев А.Ф.	10.07.18							



## Содержание

1.	Общая часть _____	4
2.	Основные задачи _____	5
3.	Состав и структура _____	5
4.	Функция и взаимодействия _____	5
5.	Права и обязанности _____	7
6.	Ответственность _____	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	12



## 1. Общая часть

1.1. Отдел внеучебной (воспитательной) работы со студентами (далее – отдел) является структурным подразделением Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – филиал), созданным с целью повышения эффективности внеучебной (воспитательной) и профориентационной работы со студентами.

1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заведующим учебно-методической частью и СПО филиала.

1.4. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в том числе Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, уставом и иными локальными актами филиала, решениями ученого совета университета, совета филиала и настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные особенности, права, ответственность руководителя и сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.7. Режим работы Отдела соответствует общему режиму работы филиала и действующему ТК РФ. Режим работы Отдела может временно изменяться в связи с производственной необходимостью.

## 2. Основные задачи

2.1. Создание условий для активной жизнедеятельности студентов, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности студента

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	12



в различных видах деятельности (научной, спортивной, художественно-творческой, общественной, педагогической и т.д.).

2.2. Комплексное планирование, организация и контроль внеучебной работы.

2.3. Организация системы информационного обеспечения студентов и консультативной помощи по различным аспектам учебной и воспитательной деятельности.

2.4. Методическое и организационное обеспечение работы по организации досуга и быта студентов, а также воспитательной работы преподавателей.

2.5. Развитие механизмов взаимодействия администрации филиала с органами студенческого самоуправления.

2.6. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка студентами филиала, привлечение к дисциплинарной ответственности за их нарушение.

2.7. Формирование профессиональной ориентации студентов и положительного отношения к деятельности в сфере образования.

### 3. Состав и структура

Структура и штатная численность отдела разрабатывается с учетом объемов работы и особенностей деятельности и утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по представлению директора филиала.

### 4. Функции и взаимодействия

Таблица 1 – функции, выполняемые подразделением

Функции	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие												
4.1. Воспитательная и внеучебная работа															
4.1.1. Разработка и подготовка методической, нормативной документации и локальных актов по организации и совершенствованию системы воспитательной, внеучебной и профориентационной работы	Руководитель отдела	Инструкции, положения, должностные инструкции	Структурные подразделения												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид документа</th> <th>Инв. №</th> <th>Версия</th> <th>Изменение листа</th> <th>Стр.</th> <th>из</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Положение о подразделении</td> <td></td> <td>01</td> <td></td> <td>5</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>				Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из	Положение о подразделении		01		5	12
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из										
Положение о подразделении		01		5	12										



4.1.2. Обеспечение координационного, перспективного и текущего планирования воспитательной и внеучебной работы и её реализации	Руководитель отдела	Годовой календарно-тематический план	Учебно-методическая часть
4.1.3. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления государственной статистической отчетности в сфере внеучебной воспитательной деятельности, обеспечение ее достоверности.	Руководитель отдела	Приказы, распоряжения, постановления	Структурные подразделения
4.1.4. Организация и участие в проведении мероприятий (фестивалей, конкурсов и других мероприятий), а также организация участия студенческих коллективов университета в мероприятиях, проводимых межвузовскими объединениями по работе со студенческой молодежью.	Руководитель отдела	Приказы, положения о проведении фестивалей, конкурсов	Структурные подразделения, межвузовские объединения по работе со студенческой молодежью
4.1.5. Осуществление информационного обеспечения студентов с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.	Руководитель отдела	Приказы, распоряжения	Структурные подразделения
4.1.6. Укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпеливого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению.	Руководитель отдела	Приказы, распоряжения	Структурные подразделения, учебно-методическая часть
4.2. Профориентационная работа			
4.2.1. Формирование профессиональной ориентации студентов и положительного отношения к деятельности в сфере образования	Руководитель отдела	Приказы, распоряжения	Структурные подразделения
4.2.2. Формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.	Руководитель отдела	Приказы, распоряжения	Структурные подразделения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделениях		01		6	12



4.2.3. Осуществление профессиональной ориентации абитуриентов

Руководитель отдела

Приказы, распоряжения

Структурные подразделения, образовательные учреждения РТ, профильные предприятия

По вопросам административной и организационной деятельности отдел взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями филиала.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Права

Права сотрудников отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на Трудовом кодексе РФ, Уставе, положении о Казанском филиале, правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах руководства ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и Казанского филиала.

#### 5.1.1. Руководитель отдела имеет право:

- представлять руководству филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении и перемещении сотрудников, их поощрении и наказании;
- по согласованию с руководством филиала привлекать сотрудников других подразделений к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- представлять филиал во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Казанском филиале;

#### 5.1.2. Сотрудники отдела имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	12



- участие в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделения филиала, в пределах своей компетенции;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность филиала;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями.
- другие права, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Казанском филиале и соответствующими должностными инструкциями.

## 5.2. Обязанности

Сотрудники отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в правилах внутреннего распорядка (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилах хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

### 5.2.1. Руководитель отдела обязан:

- определять направления работы;
- обеспечивать текущее планирование работы отдела;
- организовывать и контролировать работу отдела по выполнению планов в соответствии с планами социально – экономического развития университета, Казанского филиала и учебными планами;
- создавать условия для работы сотрудников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности;
- систематически контролировать состояние исполнительной дисциплины сотрудников отдела и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий студентов, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- разрабатывать внутренние нормативные организационные документы (положения, должностные инструкции и т.д.);
- в установленные сроки согласовать план работы отдела с другими подразделениями, представлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	12





5.2.2. Сотрудники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях филиала;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей, исправного содержания помещений филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка Казанского филиала»;
- систематически повышать свою квалификацию.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет начальник общего отдела.

6.2. Степень ответственности других работников общего отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	12



Старший воспитатель	07		Л.Г.Биктагирова
	номер	личная подпись дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР и КП		10.01.18	Н.Р. Харисова
	личная подпись, дата		инициалы, фамилия

Заведующий УМЧ		10.04.2018	Т.П. Астюкова
	личная подпись, дата		инициалы, фамилия

Заведующий УСПО		10.07.2018	М.Н. Раимгулов
	личная подпись, дата		инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела		10.07.2018	Ф.С. Ситдииков
	личная подпись, дата		инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров		10.07.2018	А.Ф. Дмитриева
	личная подпись, дата		инициалы, фамилия

