

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко
2020 г.

Положение об отделе по воспитательной работе со студентами
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Отдел по воспитательной работе со студентами (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Отдел, как структурное подразделение Университета, находится в общем подчинении ректора Университета и непосредственном подчинении проректора по учебной и воспитательной работе (далее – проректор по УиВР).

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется:

1.4.1. Конституцией РФ;

1.4.2. действующим законодательством Российской Федерации;

1.4.3. приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ;

1.4.4. Уставом Университета и другими локальными актами, действующими в Университете;

1.4.5. решениями Ученого Совета Университета;

1.4.6. приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.4.7. руководством по качеству и документации СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;

1.4.8. настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав отдела.

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора



Специалист
по кадрам
01.12.2020 г.
Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России в дела № 02-12 за 2020 г.

Университета по представлению проректора по УиВР. В состав отдела входят начальник отдела, специалисты, делопроизводитель.

2.3. Должностные обязанности работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.4. В период отсутствия работника Отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей возложенных на него в связи с замещением.

3. Основные задачи отдела.

3.1. Сохранение оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности студента.

3.2. Формирование у студентов гражданской позиции, патриотизма, мотивации на здоровый образ жизни, уважения к правам и свободам человека, формирование человека физически и духовно развитого, адаптированного к современным условиям жизни, конкурентоспособного на рынке труда.

3.3. Укрепление и сохранение лучших традиций, существующих в Университете, российском студенчестве, направленных на воспитание у студентов представлений о престижности выбранного ими вуза, профессии.

3.4. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

3.5. Создание в Университете условий для формирования лидерских качеств студентов, приобщения их к основам отечественной культуры, формирования ценностных ориентиров, устойчивых нравственных принципов и норм.

3.6. Развитие и совершенствование работы органов студенческого самоуправления, повышение воспитательного потенциала органов студенческого самоуправления.

3.7. Анализ социально-психологических проблем участников образовательного процесса, оказание консультативной помощи.

4. Функции отдела

4.1. Обеспечивает координационное, перспективное взаимодействие и текущее планирование воспитательной работы, и ее реализацию на факультетах и в Университете в целом.

4.2. Осуществляет подготовку к рассмотрению документов о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся в Университете и подготовку проектов приказов о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Разрабатывает положения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы, подготавливает предложения по ее финансовому и кадровому обеспечению.

4.4. Участвует в проведении мониторинга обучающихся, относящихся к категории социально-незащищенных граждан (сироты, лица в ОВЗ и инвалидностью, малообеспеченные обучающиеся).



4.5. Курирует предоставление обучающимся социальных льгот и других форм материальной поддержки.

4.6. Координирует вопрос инклюзивного образования.

4.7. Представляет документы студентов на конкурсы по соисканию премий и стипендий регионального и федерального уровней.

4.8. Координирует вопрос в обеспечении обучающихся жилыми помещениями в студенческом общежитии.

4.9. Организовывает воспитательную работу в студенческих общежитиях, оказывает содействие в решении жилищно-бытовых вопросов.

4.10. Взаимодействует с работниками ГБУЗ «ГП № 26 г. Краснодара» МЗ КК, здравпункта по вопросам охраны здоровья обучающихся, организация оздоровительных мероприятий, профилактической вакцинации, периодических медицинских осмотров обучающихся.

4.11. Способствует организации проведения мероприятий (фестивалей, конкурсов, смотров и др.).

4.12. Координирует вопрос организации работы по профилактике правонарушений и злоупотребления психоактивных веществ (табакокурение, алкоголизм, наркомания) в студенческой среде.

4.13. Осуществляет информационное обеспечение студентов с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.

4.14. Проводит анализ и контроль воспитательной работы, проводимой на факультетах, распространяет лучший опыт работы факультетов и других вузов.

4.15. Содействует работе органов студенческого самоуправления (студенческой профсоюзной организации, студенческого Совета вуза, студенческого Совета общежития, и т.п.).

4.16. Сохраняет историко-культурные традиции Университета, создает условия для преемственности в воспитании студенческой молодежи.

5. Управление подразделением. Основные функции руководителя подразделения.

5.1. Руководство осуществляет начальник Отдела, который назначается приказом ректора Университета, его функциональные обязанности определяются должностной инструкцией.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела, состояние трудовой и исполнительной дисциплины, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Университета и проректора по УиВР.

5.3. Представляет на рассмотрение проректора по УиВР изменение структуры и штатной численности Отдела, назначение и освобождение работников, их поощрение и взыскание дисциплинарной ответственности.

5.4. Определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников, организует работу по повышению их квалификации.

5.5. Подписывает служебные документы, издает распоряжения по вопросам работы Отдела в пределах своей компетенции.

6. Делопроизводство.



6.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета и инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

7. Имущество и средства отдела.

7.1. Отдел в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целью своей деятельности, заданиями и назначением имущества.

7.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

7.3. Отдел несет ответственность перед Университетом за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

8. Взаимоотношения. Связи.

8.1. Отдел по воспитательной работе взаимодействует со структурными подразделениями Университета и осуществляет связь с другими учреждениями и организациями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

8.2. Отдел взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России по вопросам:

8.2.1. проведения культурно-массовых мероприятий, спортивно-оздоровительных мероприятий и реализации творческих проектов с помощником проректора по УиВР по воспитательной работе и связям с общественностью;

8.2.2. инклюзивного образования, проживания в общежитии и стипендий с помощником проректора по УиВР по социальной работе и быту студентов;

8.2.3. организации воспитательного процесса, пропуска и посещения учебных занятий с учебным управлением;

8.2.4. технического и компьютерного обеспечения воспитательного процесса с отделом информационных технологий;

8.2.5. размещения информационных материалов и организации мероприятий с организационным отделом;

8.2.6. получения юридической помощи, при разработке локальных нормативных актов по своему профилю работы с юридическим отделом;

8.2.7. предоставления льгот детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей и по вопросам подготовки проектов приказов по начислению стипендий с финансово-экономическим управлением;

8.2.8. обеспечения обучающихся литературой, по организации воспитательной работы, проведения мероприятий и тематических книжных выставок с библиотекой;

8.2.9. формирования интернациональных связей студенчества с международным отделом;

8.2.10. проведения общеуниверситетских мероприятий, поощрений студентов университета с профкомом.

8.3. Отдел координирует работу заместителей деканов факультетов и заведующих кафедрами по вопросам воспитательной работы со студентами.



9. Организация деятельности.

9.1. Организация деятельности Отдела: оплата труда, рабочее время и время отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностной инструкцией и иными актами, регулируемыми трудовые отношения.

9.2. Организация деятельности Отдела — важная составляющая планирования деятельности Университета. Ежегодно составляется и утверждается план работы отдела по воспитательной работе со студентами, основанный на выполнении возложенных функций и задач по развитию Отдела в полном взаимодействии со всеми структурными подразделениями.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности подразделения.

10.1. Внутренняя проверка деятельностью Отдела осуществляется с целью:

10.1.1. выявления случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Отдела;

10.1.2. принятия в пределах своей компетенции, мер по их предупреждению;

10.1.3. анализа и оценки эффективности результатов деятельности Отдела, его сотрудников;

10.1.3. оказания методической помощи по вопросам применения действующих в сфере воспитательной работы норм, правил и рекомендаций.

11. Реорганизация и ликвидация отдела.

11.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению Ученого Совета, в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России в соответствии с установленным порядком, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12. Ответственность.

12.1. Отдел по воспитательной работе со студентами несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы воспитательной работы.

12.2. Персональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями либо трудовыми договорами.

Начальник отдела по воспитательной работе со студентами

« 01 » 12 2020 г.

Подпись

О.В. Неплюева

фамилия, инициалы

Начальник управления кадров

« 01 » 12 2020 г.

Подпись

И.А. Васильева

фамилия, инициалы

Начальник юридического отдела

« 01 » 12 2020 г.

Подпись

Ю.А. Чуйко

фамилия, инициалы



Подлинник документа находится в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России в дате № 02-12 за 20 г.

Лист ознакомления с положением
об отделе по воспитательной работе со студентами
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

№ п/п	Фамилия И.О. работника ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документами	Подпись	Дата	Примечание
1.	Макарова А.И.	специалист	<i>Макарова</i>	1.12.2020	
2.	Мухоморова В.В.	специалист	<i>Мухоморова</i>	1.12.2020	
3.	Кружкова Е.В.	демонстратор	<i>Кружкова</i>	01.12.2020	
4.	Уталева А.С.	ведущий специалист	<i>Уталева</i>	01.12.2020	
5.					



ВЕРНО
Кружкова Е.В.
 12 2020 г.
 Данный документ находится в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России в деп. № 02-12 за 2020 г.