

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор

Ю.А. Давыдов

« 05 » 20 19

Положение ДВГУПС П 07 - 17 – 17

ОБ УПРАВЛЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Лист внесения изменений в положение

№ пп	Основание для изменений (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	от 21.12.2021 №997	Инженер УСК Тригуб А.С.	22.12.2021

г. Хабаровск
2017

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Управлением воспитательной работы</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 26.05.2017 №376</i>
3	ВЗАМЕН	<i>СТ 01-26-06 «Положение об Управлении воспитательной работы (УВР)», утв. приказом ректора от 27.12.2007 №653</i>
4	Дата рассылки пользователям	26.05.17

Ответственность за разработку и эффективное использование данного положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Управление воспитательной работы</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень листа согласования</i>
3	За предоставление Положения пользователям	<i>Управление воспитательной работы</i>
4	За актуализацию Положения и за внесение изменений	<i>Управление воспитательной работы</i>
5	За соблюдение требований Положения	Все работники Управления воспитательной работы (несоблюдение Положения работниками является нарушением должностных обязанностей)

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения приказа и действует до даты отмены (в соответствии с пп 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-11).

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-17-17 «ОБ УПРАВЛЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ» <i>(Редакция 2.1)</i>	стр. 2 из 12
--------	---	--------------

ПОЛОЖЕНИЕ П 07-17-17
«ОБ УПРАВЛЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ»

1. Общие положения

Управление воспитательной работы (далее УВР):

1.1. Создано распоряжением ректора университета от 18.04.2006 №60 «Об изменении в штатном расписании и структуре ДВГУПС», на основании которого введена структура «Управление воспитательной работы».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе и **связям с общественностью**.¹

1.3. Непосредственное руководство деятельностью Управления воспитательной работы осуществляет начальник управления, назначаемый на должность приказом ректора ДВГУПС.

1.4. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое) образование и стаж работы по специальности в области организации воспитательной деятельности не менее десяти лет.

1.5. На время отсутствия начальника управления (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет **лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей**.¹

1.6. Работники УВР принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

1.7. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим Положением, все работники УВР должны знать и руководствоваться в работе следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- **Федеральным законом от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;**
- **Федеральным законом от 05.02.2018 №15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;**
- **«Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (утверждены распоряжением Правительства РФ от 29 ноября 2014 г. № 2403 - р.)**¹
- **Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);**
- **Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (в последней редакции);**
- **Уставом университета, утвержденным приказом Росжелдором от 01.03.2021 №91 (в последней редакции);**¹
- **Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДВГУПС, утвержденными Приказом ректора университета от 11.03.2016 №138;**
- **Рабочей программой воспитания обучающихся ДВГУПС на период 2021-2024 гг., утвержденной приказом ректора ДВГУПС от 20.05.2021 № 358;**
- **ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (МС ISO 9001:2015 «Quality management systems – Requirements»);**¹

¹ Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 21.12.2021 №997

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-17-17 «ОБ УПРАВЛЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ» (Редакция 2.1)	стр. 3 из 12
--------	--	--------------

- Стандартом ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденным приказом ректора от 23.10.2018 №679 (в последней редакции);
- Миссией ДВГУПС, утвержденной приказом ректора от 19.03.2019 № 171);
- Политикой в области качества ДВГУПС, утвержденной приказом ректора от 19.03.2019 № 171.²

2. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Цель: организация воспитательной деятельности в университете посредством формирования интегративного единства процессов обучения и воспитания в социокультурной среде ДВГУПС, **создание положительного имиджа университета в научном, образовательном и бизнес пространстве России.**²

2.2. Основные задачи:

Основные задачи:

- планирование и организация воспитательной работы и внеучебной деятельности в университете;
 - разработка нормативных документов, проектов приказов, регламентирующих воспитательную работу и внеучебную деятельность;
 - координация работы **с учебными структурными подразделениями,**² кафедрами, общественными организациями в сфере воспитательной работы с обучающимися;
 - методическое и информационное обеспечение воспитательной работы и внеучебной деятельности;
 - контроль и мониторинг организации воспитательной деятельности;
 - развитие научно-исследовательской работы в сфере воспитания и формирования актуальных личностных конструктов у студентов;
 - создание и реализация инновационных воспитательных технологий в социокультурной среде университета;
 - **управление проектами в сфере связей с общественностью;**
 - **организация взаимодействия со средствами массовой информации;**
 - **планирование офлайн и онлайн мероприятий, направленных на формирование целевого имиджа университета;**
- организация информационной поддержки внешних и внутренних событий университета.**²

3. Оргструктура подразделения

3.1. Управление воспитательной работы создается и ликвидируется приказом ректора университета.

3.2. Структура УВР (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения

² Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 21.12.2021 №997

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-17-17 «ОБ УПРАВЛЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ» (<i>Редакция 2.1</i>)	стр. 4 из 12
--------	---	--------------



Рисунок 1 «Схема организационной структуры подчиненности управления воспитательной работы»

4. Функции структурного подразделения

4.1. УВР выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2008	Начальник управления	Заместитель начальника управления по организационной деятельности	Директор центра координации воспитательной деятельности	Начальник отдела поддержки молодежных инициатив	Директор студенческого клуба	Руководитель службы по связям с общественностью
Организация воспитательного процесса в университете и обеспечение контроля за качеством проведения воспитательного процесса. (8. «Деятельность на всех стадиях жизненного цикла»)	О	ОИ	ВЧ	У	У	У
Разработка и управление проектами в сфере связей с общественностью (8. «Деятельность на всех стадиях жизненного цикла»)	О	К	У	У	У	ОИ
Организация информационной поддержки внешних и внутренних событий университета (7.4. «Обмен информацией»)	О	ВЧ	У	У	У	ОИ
Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными организациями для продвижения положительного имиджа университета и вхождения Университета в Российские рейтинги (7.4. «Обмен информацией»)	О	ВЧ	У	У	У	ОИ
Обеспечение новостного наполнения сайта университета (7.4 «Обмен информацией»)	О	К	У	У	У	ОИ

Организация работы по реализации Рабочей программы воспитания обучающихся ДВГУПС и системы социальной поддержки студентов (8. «Деятельность на всех стадиях жизненного цикла»)	О	ОИ	ВЧ	ВЧ	У	У
Научно-методическая поддержка организации воспитательной работы в вузе (6. «Планирование»)	О	ВЧ	ОИ	У	У	У
Взаимодействие с учебными структурными подразделениями и кафедрами по вопросам формирования общекультурных компетенций в соответствии с ФГОС и реализации воспитательной работы в учебном процессе (7.4. «Обмен информацией»)	О	ОИ	ОИ	У	У	У
Координация работы институтов (факультетов) по направлениям воспитательной деятельности (8. Деятельность на всех стадиях жизненного цикла»)	О	ОИ	ОИ	У	У	У
Организация работы по поддержке и развитию студенческого самоуправления в учебных структурных подразделениях и общежитиях вуза (8. «Деятельность на всех стадиях жизненного цикла»)	О	ОИ	У	ОИ	У	У
Оказание помощи в реализации инициатив студенческих клубов, творческих и самостоятельных структур, а также при проведении культурно-массовых и других мероприятий. (8. «Деятельность на всех стадиях жизненного цикла»)	О	ВЧ	У	ОИ	ОИ	У
Организация работы по развитию волонтерского движения (8. «Деятельность на всех стадиях жизненного цикла»)	О	ВЧ	У	ОИ	У	У
Организация работы по формированию здорового образа жизни, профилактике асоциального и аддиктивного поведения студентов (8. «Деятельность на всех стадиях жизненного цикла»)	О	ОИ	У	ОИ	У	У
Аналитическая работа и мониторинги Министерства транспорта РФ и Министерства образования РФ (9.1.3. «Анализ и оценка»)	О	ОИ	ОИ	ВЧ	У	У
Подготовка информации по запросам, относящейся к компетенции Управления (7.4. «Обмен информацией»)	О	ОИ	ОИ	ВЧ	У	У
Разработка локальных нормативных актов Университета для выполнения функций Управления (7.5. «Документированная информация»)	О	ОИ	ОИ	ВЧ	У	У
Участие в совещаниях, аудио (видео) конференциях, заседаниях комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию УВР (7.4. «Обмен информацией»)	О	У	У	У	У	У
Консультационная и методическая помощь подразделениям и работникам университета по вопросам, входящим в компетенцию УВР (7.4. «Обмен информацией»)	О	У	У	У	У	У
Ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами университета и утвержденной номенклатурой дел (7.5.3. «Управление документированной информацией»)	О	ОИ	ОИ	ВЧ	У	У

Условные обозначения:

- О – ответственный
- ОИ – основной исполнитель
- РС – руководит и согласует
- ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
- К – координирует
- У – участник процесса
- С – согласует
- И – информируемый

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015;

* – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями университета УВР взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим Положением.

5.2. При решении поставленных задач и выполнении своих функций УВР взаимодействует со следующими подразделениями:

- Ученым советом университета (подготовка вопросов по воспитательной деятельности институтов и университета, обсуждение и утверждение основополагающих документов, регламентирующих и легитимизирующих воспитательную работу в университете и в структурных подразделениях и др.);
- Советом по воспитательной работе (непосредственное участие в работе Совета, обсуждение, представление документации по воспитательной работе, поиск новых воспитательных технологий, координация процессов воспитания и социализации студентов, профессиональный рост кураторов и т.д.);
- Студенческим спортивным клубом «Локомотив» (согласование мероприятий, координация воспитательных планов и др.);
- Студенческим городком (совместные мероприятия, согласование планов, помощь в организации студенческого быта и др.);
- Институтами (факультетами) (направление воспитательной деятельности, участие в мониторингах, обобщение опыта, предоставление методической помощи, координация планов и др.);
- Кафедрами (методическая помощь, мониторинг воспитательной деятельности, учеба кураторов);
- Студенческим профкомом (организация студенческих отрядов, материальная поддержка социально незащищенных, совместные мероприятия, поддержка студенческого самоуправления и др.);
- Общественными организациями и студенческими сообществами, работающими в университете;
- Внешними организациями, работающими по проблемам молодежи и другими структурами и организациями, готовыми работать со студенческой молодежью и имеющими воспитательный социально позитивный потенциал;
- Средствами массовой информации (позиционирование новостей, продвижение информации о проектах университета);
- Государственными и муниципальными структурами (презентация деятельности университета);

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-17-17 «ОБ УПРАВЛЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ» (Редакция 2.1)	стр. 7 из 12
--------	--	--------------

- Общественными организациями (формирование общественного мнения, целевого имиджа университета).³

5.3. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений УВР, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности УВР;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых УВР;
- проведения внутреннего аудита СМК УВР (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам сотрудников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Начальник Управления воспитательной работы обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник Управления имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов о воспитательной деятельности.
- Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности Управления.
- Вносить предложения по совершенствованию работы Управления руководству университета.
- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении возложенных на Управление задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности Управления.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Вносить предложения руководству университета о структуре и штатном расписании Управления в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников Управления.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

³ Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 21.12.2021 №997

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-17-17 «ОБ УПРАВЛЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ» (Редакция 2.1)	стр. 8 из 12
--------	--	--------------

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Управления.
- Оказывать методологическую помощь работникам университета по вопросам воспитательной работы и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

6.3. Обязанности работников Управления:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников Управления.
- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения ректора, проректора по воспитательной работе и **связям с общественностью**, руководства Управления в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников Управления указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение Управлением своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых Управлением и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников Управления.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства университета информацией о деятельности Управления.
- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками Управления.
- За разработку и ознакомление работников Управления с должностными инструкциями.
- За ознакомление сотрудников с настоящим положением, приказами по университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников Управления за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения положения.

8.1. Работники Управления должны обеспечить порядок хранения настоящего Положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

8.2. Подлинник настоящего Положения хранится в УВР до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-17-17 «ОБ УПРАВЛЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ» (<i>Редакция 2.1</i>)	стр. 9 из 12
--------	---	--------------

хранения.

8.3. В УВР настоящее Положение хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.4. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.


8.5. Актуализация, переутверждение настоящего Положения осуществляется в соответствии с п.5.6. **Стандартом ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденным приказом ректора от 23.10.2018 №679 (в последней редакции).**⁴



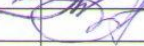

⁴ Изменения, вносимые в положение в соответствии с приказом ректора от 21.12.2021 №997

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-17-17 «ОБ УПРАВЛЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ» (<i>Редакция 2.1</i>)	стр. 10 из 12
--------	---	---------------

Лист согласования

Положение разработано:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
УВР, начальник	Зиновьева Е.А.		11.05.2017

Положение П 07-17-17	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		11.05.17	11.05.17
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		16.05.17	14.05.17
Согласовано	ПРв	Тюрина Ю.А.		12.05.17	12.05.17
Согласовано	Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		18.05.17	15.05.17

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-17-17 «ОБ УПРАВЛЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ» (Редакция 2.1)	стр. 11 из 12
--------	--	---------------

