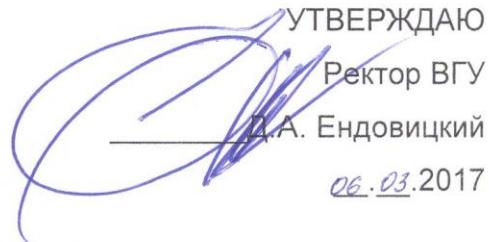


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.388.30-2017

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУ
Д. А. Ендовицкий
06.03.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – отделом по воспитательной работе ВГУ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела по воспитательной работе
А.А.Назарова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 09.03.2017 № 0119

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.388.30-16 Положение об Управлении по
воспитательной и социальной работе Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Отдел по воспитательной работе (далее – ОпВР) является структурным подразделением Университета.

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 25.11.2016.

Полное наименование – Отдел по воспитательной работе

Сокращенное наименование – ОпВР

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3035

Место расположения подразделения – Университетская площадь, д.1, каб. 388

ОпВР непосредственно подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

Штатное расписание ОпВР утверждается ректором ВГУ.

1.2 ОпВР осуществляет руководство внеучебной, воспитательной, культурно-массовой, спортивной работой в ВГУ. Координирует работу следующих структурных подразделений: Спортивного клуба, Объединённого совета обучающихся ВГУ, студенческого отряда охраны правопорядка «Фемида».

1.3 ОпВР в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, типовыми положениями об образовательном учреждении высшего профессионального образования, Уставом ВГУ, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Стратегическим планом развития Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами ВГУ, настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности ОпВР использует научную, информационную и материально-техническую базу ВГУ.

2 Основные задачи

Основной задачей ОпВР является: организация внеучебного и воспитательного процесса с обучающимися в ВГУ.

3 Функции ОпВР

ОпВР осуществляет следующие функции:

- осуществляет руководство внеучебной, воспитательной, культурно-массовой и спортивной работой среди обучающихся во внеучебное время на основе утвержденных планов;

- способствует развитию творческого потенциала студентов;

- ведет пропаганду здорового образа жизни;

- ведет пропаганду гражданских принципов;

- осуществляет подготовку внутриуниверситетских нормативных документов, направленных на совершенствование воспитательной, внеучебной, культурно-массовой и спортивной работы в ВГУ;

- координирует деятельность Объединенного совета обучающихся ВГУ, студенческого отряда охраны правопорядка «Фемида».

4 Управление ОпВР

4.1 Управление ОпВР осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство ОпВР осуществляет начальник, который принимается на работу приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Начальник ОпВР должен иметь высшее профессиональное образование и опыт работы по организации внеучебной и воспитательной работы в вузе.

4.3 В случае временного отсутствия начальника ОпВР его обязанности возлагаются на его заместителя.

4.4 В ОпВР приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность ОпВР по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура ОпВР

5.1 Структура и штатное расписание ОпВР утверждается ректором Университета по представлению начальника ОпВР.

5.2 В состав ОпВР входит:

Спортивный клуб, сокращенное наименование – СК, код в ИИС - 303501

СК организует оздоровительно-массовую спортивную работу среди студентов и работников Университета.

Руководство осуществляет председатель СК.

6 Права и ответственность работников ОпВР

Права и ответственность работников ОпВР определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность научно-педагогических работников определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности ОпВР взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики Университета.

7.1.1 ОпВР передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.
- Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.1.2 ОпВР получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;

– копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

7.2 Взаимодействует с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.2.1 ОпВР передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;

- проекты нормативных документов, разработанных подразделением, для регистрации;
- проекты нормативных документов, разработанных подразделением, для размещения на сервере отдела.

7.2.2 ОпВР получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.4.1 ОпВР передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 ОпВР получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

7.5.1 ОпВР передает необходимую статистическую и отчетную документацию.

7.5.2 ОпВР получает необходимую статистическую и отчетную документацию.

7.6 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.6.1 ОпВР передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.6.2 ОпВР обеспечивает ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.6.3 ОпВР получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС.

7.6.4 ОпВР имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета: Infosys.vsu.ru, («Личная карта студента», «Картотека работников», «Поиск по контингенту студентов»).

7.7 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

7.7.1 ОпВР передает направления на получение повышенной (стимулирующей) стипендии за достижения в культурно-массовой и общественной деятельности.

7.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.8.1 ОпВР передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.12 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.12.1 ОпВР передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.12.2 Работники ОпВР в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.12.3 ОпВР получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.12.4 Работники ОпВР в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.13 Взаимодействие со Службой закупок.

7.13.1 ОпВР передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.13.2 ОпВР получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.14 Взаимодействие с Управлением стратегического развития.

7.14.1 ОпВР передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.14.2 ОпВР получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

8 Делопроизводство

ОпВР осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий документовед ОпВР.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности ОпВР осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров Управления кадровой и административной политики, ксерокопия с отметкой Управления кадровой и административной политики о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.А. Назарова