



**Оглавление**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.....	3
3.	СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ .....	4
4.	ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.....	4
5.	УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ .....	6
6.	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ.....	7
7.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	7
8.	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	10
9.	КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.....	10
10.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП.....	10

## 1. Общие положения

1.1. Управление по социально-воспитательной работе (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Сокращенное наименование – УСВР.

Код Управления в системе регистрации структурных подразделений Университета – 220000.

Место расположения Управления – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1.

Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимает ректор Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Воронежского государственного аграрного университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Управление использует материально-техническую базу Университета.

Управление использует электронные базы данных:

- «Распорядительные и нормативные документы системы российского образования» на сайте <http://www.edu.ru/>;

- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,

- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>.

Управление может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств Университета.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Управление создано с целью организации, планирования и координации социальной и воспитательной работы в Университете.

2.2. Задачи Управления:

- создание условий для разностороннего развития личности будущего конкурентоспособного специалиста со средним профессиональным и высшим образованием;
- организация воспитательной деятельности по направлениям:
  - Гражданско-патриотическое воспитание;
  - духовно-нравственное воспитание;
  - профессионально-трудовое воспитание;
  - эстетическое воспитание;
  - физическое воспитание и формирование стремления к здоровому образу жизни.

- организация мероприятий по профилактике экстремизма среди обучающихся;
- организация социально значимых мероприятий федерального, регионального, городского и университетского уровня;
- организация досуга обучающихся;
- обеспечение социальной поддержки обучающихся;
- организация психологической поддержки обучающихся;
- внедрение корпоративных норм и стандартов поведения, сохранение и обеспечение культурно-исторических традиций Университета.

### 3. Структура Управления

5.1. Структура и штатное расписание Управления согласуется с Планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению проректора по социально-воспитательной работе.

5.2. В состав Управления входят: сектор воспитательной работы (221300), сектор социальной работы (221200), центр содействия трудоустройству (220900) - ЦСТ, центр культуры и творчества (220600) – ЦКиТ, спортивно-оздоровительный центр (220400) – СОЦ, центр гражданско-патриотического воспитания и просвещения (221400) – ЦГПВиП, университетский городок (221100), комбинат общественного питания (221000) – КОП.

### 4. Функции Управления

4.1. Секторы социальной и воспитательной работы:

- организация воспитательной деятельности по направлениям, указанным в п. 2.2 настоящего положения;
- координация работы факультетов, кафедр и общественных объединений Университета, участвующих в процессе СВР;
- разработка перспективных и текущих планов по социально-воспитательной работе;
- внесение проектов приказов о материальной поддержке обучающихся;
- разработка проектов смет по различным мероприятиям, конкурсам, фестивалям, выставкам, проводимых в рамках внеурочной работы с обучающимися в пределах выделенных средств;
- выполнение:
  1. сбора, анализа и подготовки отчетного материала по организации социально-воспитательной работы Университета;
  2. поиска и внедрения новых технологий, форм и методов СВР;
- организация работы деканатов по вопросам материалов и сведений о состоянии социальной и воспитательной работы на факультетах, кафедрах;
- организация профилактической работы;
- организация и проведение просветительских мероприятий, встреч с интересными людьми;
- содействие работе объединенного совета обучающихся, профсоюзной организации обучающихся, других общественных организаций и объединений;
- организация экскурсий, туристических поездок, оздоровительного отдыха;
- информирование факультетов о проводимых социально-политических, культурных и спортивных мероприятиях, организованных Правительством РФ, администрацией Воронежской области и ГО г. Воронеж, администрацией Университета;
- подготовка статистических данных для мониторинговых исследований.

4.2. Центр гражданско-патриотического воспитания и просвещения:

- гражданско-патриотическое воспитание обучающихся;

- организация периодических и тематических выставок и экскурсий в экспозиционном комплексе Университета;
- сохранение истории и традиций Университета, родного края, России;
- организация и проведение встреч обучающихся с ветеранами Великой Отечественной войны и труда;
- проведение мероприятий по профилактике экстремизма среди обучающихся;
- организация деятельности студенческого поискового отряда, исследовательской группы «Светоч»;
- развитие социальной активности и творческой инициативы обучающихся, познавательных интересов и способностей молодежи.

#### 4.3. Центр содействия трудоустройству:

- разработка перспективных и текущих планов деятельности ЦСТ;
- сбор, анализ и подготовка отчетного материала по трудоустройству выпускников;
- координация работы заместителей деканов по направлению трудоустройства выпускников;
- проведение мониторинговых исследований и создание баз данных по рынку труда;
- создание баз данных выпускников;
- оказание выпускникам и работодателям консультационных услуг по трудоустройству и подбору кадров;
- взаимодействие с государственной службой занятости;
- организация и проведение ярмарок-вакансий, презентаций работодателей, встреч работодателей с обучающимися и других мероприятий информационно-рекламного характера;
- проведение собеседований с обучающимися старших курсов на предмет выявления потребностей в трудоустройстве;
- подготовка проектов приказов по вопросам трудоустройства.

#### 4.4. Центр культуры и творчества:

- разработка перспективных и текущих планов подразделения, отчетной документации;
- организация деятельности творческих студий;
- пропаганда народного творчества;
- повышение культурного уровня обучающихся;
- организация и проведение культурно-массовых, эстетических и праздничных мероприятий;
- организация и проведение фестивалей и конкурсов художественной самодеятельности;
- организация участия творческих коллективов Университета в мероприятиях различных уровней;
- организация конкурсов и выставок творчества обучающихся и сотрудников;
- организация досуговых мероприятий;
- поддержка и развитие студенческих средств массовой информации;
- сбор, анализ и подготовка отчетного материала по организации культурно-массовой работы;
- реклама и повышение имиджа Университета внутри страны и за рубежом;
- подготовка проектов приказов по вопросам культурно-массовой работы.

#### 4.5. Спортивно-оздоровительный центр:

- разработка перспективных и текущих планов спортивно-оздоровительной деятельности;
- нормативно-регламентирующее, организационное и методическое обеспечение спортивно-оздоровительной работы;
- организация деятельности секций по различным видам спорта;
- организация и проведение физкультурно-массовых и оздоровительных мероприятий;
- организация и проведение массовых соревнований по различным видам спорта между факультетами, курсами, общежитиями;

- участие в межвузовских, городских, областных мероприятиях, посвященных знаменательным датам, в показательных выступлениях, матчевых встречах;
- популяризация физической культуры, спорта, туризма, рациональной организации свободного времени средствами физического воспитания, пропаганда здорового образа жизни;
- подбор и подготовка физкультурных кадров и актива в академических группах, факультетах, подразделениях Университета;
- сбор, анализ и подготовка отчетного материала по организации спортивно-оздоровительной работы;
- подготовка проектов приказов по вопросам спортивно-оздоровительной работы.

#### 4.6. Университетский городок:

- разработка перспективных и текущих планов по Университетскому городку, отчетной документации;
- организация условий проживания обучающихся в общежитиях в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- контроль соблюдения санитарных правил и норм в общежитиях и территории университетского городка;
- разработка правил проживания в общежитиях и обеспечения условий их выполнения;
- координация деятельности студенческого актива в общежитиях;
- организация деятельности и содействие работе студенческих советов общежитий;
- организация и выполнение работ по уборке помещений общежитий и учебных корпусов, территории университетского городка.

#### 4.7. Комбинат общественного питания:

- организация общественного питания, производство и реализация продукции собственного производства обучающимся и сотрудникам Университета;
- обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
- участие в целевых и социальных программах;
- изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания;
- обслуживание официальных мероприятий Университета;
- оказание платных услуг общественного питания сторонним организациям и физическим лицам.

## **5. Управление подразделением и координация социально-воспитательной деятельности на факультетах и отделении среднего профессионального образования (СПО)**

5.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

5.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления по социальной и воспитательной работе.

5.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

5.4. На уровне факультета для координации социально-воспитательной работы приказом ректора на сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава возлагаются обязанности заместителей деканов по социально-воспитательной работе.

5.5. С целью организации и координации социально-воспитательной работы с обучающимися по программам среднего профессионального образования в Управлении приказом ректора назначается сотрудник, на которого возлагаются соответствующие функции.

5.6. В Управлении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

Ответственность за качество выполнения возложенных на Управление функций несут начальник Управления и начальники отделов Управления.

## **6. Права и ответственность работников Управления**

6.1 Права и ответственность работников Управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

## **7. Взаимодействия**

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

**7.1. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства.**

7.1.1. Управление передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Управления.

7.1.2. Управление получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Управлению, а также формы и бланки Университета.

**7.2. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.**

7.2.1. Управление передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Управления;

- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.2.2. Управление получает:

- копии приказов по личному составу работников Управления.

**7.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.**

7.3.1. Управление передает:

- приказы, распоряжения по личному составу обучающихся для согласования;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- графики проведения кураторских часов;
- заявки на приобретение канцтоваров, мебели и другого оборудования.

7.3.2. Управление получает:

- общий контингент обучающихся очной формы обучения.

**7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.**

7.4.1. Управление передает:

- положения о структурных подразделениях Управления, должностные инструкции работников Управления; другие нормативные документы;

- нормативные документы Управления для размещения в базе данных разделе «Нормативные документы» Web-сайта Университета;

- отчеты по самооценке деятельности Управления;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества.

**7.4.2. Управление получает:**

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Управлении;
- аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Управления;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

**7.5. Взаимодействие с Факультетами и отделением СПО.****7.5.1. Управление передает:**

- план-график социально-воспитательных, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, проводимых в Университете;
- информацию о проводимых социально-политических, культурных и спортивных мероприятиях, организованных Правительством РФ, администрацией Воронежской области и города Воронежа;
- журналы кураторов учебных групп.

**7.5.2. Управление получает:**

- ежегодные планы и отчеты о воспитательной работе на Факультете и отделении СПО, отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятиях;
- списки кураторов;
- графики проведения кураторских часов на Факультете и отделении СПО;
- списки обучающихся на получение социальной стипендии;
- списки обучающихся, на получение материальной помощи;
- представления по поощрению обучающихся за активное участие в общественной жизни Факультета и отделения СПО.

**7.6. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.****7.6.1. Управление передает:**

- заявки на проведение конференций.

**7.6.2. Управление получает:**

- информацию об объявленных конкурсах грантов, НТП и др.;
- информацию о проводимых конференциях обучающихся;
- представления о поощрениях обучающихся, достигших хороших результатов в научно-исследовательской работе.

**7.7. Взаимодействие с информационным управлением.****7.7.1. Управление передает:**

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- списки периодических изданий по профилю Управления для оформления подписки;
- заявки на приобретение литературы по проблемам воспитания студенческой молодежи;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, литературные гостиные, конференции и т.д.);
- заявки на проведение тематических кураторских часов;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе, издания Управления;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

**7.7.2 Управление получает:**

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- тематику выступлений сотрудников библиотеки перед студентами;
- информацию о проведении мероприятий культурно-просветительской направленности;
- сведения о поступившей литературе по проблемам воспитания студенческой молодежи.

**7.7.3. Управление имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных)**

Университета:

- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Управления;
- иным видам информации, необходимыми для работы Управления, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

**7.8. Взаимодействие с бухгалтерией.****7.8.1. Управление передает:**

- приказы по назначению социальной стипендии, материальной помощи и премированию обучающихся;
- приказы о признании обучающихся сиротами и назначении полного государственного обеспечения;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры), связанных с проведением воспитательной работы со студентами;
- проекты приказов о материальном стимулировании сотрудников и обучающихся, активно участвующих во внеучебной работе;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

**7.8.2. Управление получает:**

- утвержденную смету на проведение мероприятий в рамках воспитательной деятельности.

**7.9. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.****7.9.1. Управление передает:**

- представления о единовременных выплатах, о поощрении;
- о признании обучающихся сиротами и назначении полного государственного обеспечения;
- проекты смет на проведение мероприятий в рамках воспитательной деятельности;
- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- договора возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

**7.8.2. Управление получает:**

- утвержденную смету на проведение мероприятий в рамках воспитательной деятельности;
- утвержденное штатное расписание Управления.

**7.10. Взаимодействие с управлением по международным связям.****7.10.1. Управление получает:**

- списки обучающихся, направляемых на обучение в зарубежные вузы в рамках образовательных программ;
- заявки на проведение культурных мероприятий в рамках образовательных программ;
- заявки на размещение в профилактории гостей, приезжающих в рамках образовательных программ.

**7.11. Взаимодействие с хозяйственным управлением.****7.11.1. Управление передает:**

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг.

**7.11.2. Управление получает:**

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

**7.12. Взаимодействие с юридической службой.****7.12.1. Управление передает:**

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по вопросам воспитательной и социальной работы для согласования;
- проекты приказов о назначении социальной стипендии, материальных выплатах и признании обучающихся сиротами и оставшимися без попечения родителей для согласования.

**7.12.2. Управление получает:**

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся вопросов социальной защиты обучающихся.

**8. Делопроизводство**

Управление осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел Управления.

Ответственным за ведение делопроизводства в Управлении является ведущий специалист. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

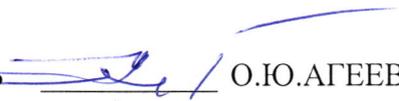
**9. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения**

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

**10. Порядок внесения изменений в ПСП**

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником Управления ректору.

Положение с внесенными изменениями в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией: Порядок разработки, регистрации, введения и требования к оформлению положения о структурном подразделении.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  / О.Ю. АГЕЕВА

*подпись*