



**Краснодарский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ А.А. Кофанов
« 03 » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Отдела по воспитательной и социальной работе
Краснодарского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение распространяется на отдел внеучебной воспитательной работы (далее ОВР) Краснодарского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В.Плеханова» (далее – Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В.Плеханова).

Положение регламентирует его задачи, функции, обязанности, права и ответственность, а также взаимодействие с подразделениями филиала и внешними организациями.

Деятельность подразделения ориентирована на развитие и активизацию студенческой молодежи при осуществлении деятельности филиала.

Положение разработано в соответствии с приказом № 888 от 30.09.2015 «об утверждении правил разработки и оформления положений о структурных подразделениях»

2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПОДЧИНЁННОСТЬ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. ОВР, является самостоятельным структурным подразделением филиала.

2.2. Отдел возглавляет Начальник ОВР.

2.3. ОВР подчиняется административно и непосредственно - директору филиала, от него получает задания в устной и письменной форме.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОВР

Основными задачами ОВР являются:

3.1. Организация воспитательной работы студентов филиала.

3.2. Выявление, поддержка и реализация творческих возможностей студенческой молодежи.

3.3. Совершенствование условий досуговой деятельности студенческой молодежи.

3.4. Укрепление разносторонних культурных связей между молодежными организациями и учебными заведениями.

Для выполнения этих задач ОВР осуществляет следующие функции:

— организация студенческих мероприятий;

— формирование студенческих делегаций для участия в фестивалях, форумах;

— проведение тренингов со студентами;



- обеспечение звуковой аппаратурой конференций, собраний, форумов филиала.

4. СТРУКТУРА ОВР

4.1. ОВР возглавляет начальник ОВР, который подчиняется административно директору филиала.

4.2. ОВР включает в себя следующих сотрудников:

- Начальник ОВР.

4.3. Численность сотрудников ОВР устанавливается в зависимости от объема и особенностей работы.

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА

5.1. В ОВР используются следующие виды контроля:

- самоконтроль,
- внутренний контроль,
- внешний контроль,
- система менеджмента качества.

5.2. Самоконтроль осуществляется сотрудником ОВР при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией начальника ОВР:

- сотрудник ОВР в соответствии со своей должностной инструкцией перед началом работы проверяет достаточность имеющейся у него информации, наличие нормативной документации и средств, обеспечивающих выполнение работ;
- перед сдачей законченной работы сотрудник удостоверяется, что выполненная им работа соответствует всем пунктам задания.

Осуществить проверку деятельности ОВР могут:

- Департамент образования и науки Краснодарского края;
- Департамент культуры Краснодарского края;
- Комитет по делам молодежи Краснодарского края;
- Комитет по делам молодежи муниципального образования город Краснодар;
- Руководства филиала.

6. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОВР

6.1 ОВР, выполняя свои производственные функции, руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Актами Президента и Правительства;
- Законодательством Краснодарского края;
- Положением филиала;
- приказами и распоряжениями руководства филиала;
- должностными инструкциями персонала
- внутренними стандартами СМК;
- настоящим положением.

6.2. Начальник ОВР несёт ответственность за сохранность всех документов ОВР.

7. ОСНАЩЁННОСТЬ ОВР

7.2. Для выполнения своей деятельности ОВР оснащен соответствующим оборудованием:

- оргтехникой: компьютерами, принтерами и необходимыми компьютерными программами;



- звуковым оборудованием: микрофонами, стойками, синтезатором, пультом, CD – деками;
- рабочее место сотрудника снабжено телефоном;
- нормативными документами в сфере своей компетенции.

7.3. Ответственность за правильное использование и сохранность компьютерной техники и средств связи возлагается на сотрудника ОВР, за которым они персонально закреплены.

7.4. Ремонт, установку компьютеров и обеспечение ОВР компьютерными программами проводит информационный отдел.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.2. Работник ОВР несет ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства филиала;
- за непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- необеспечение руководства филиала информацией по воспитательным вопросам;
- несоблюдение правил трудового распорядка сотрудником ОВР.

8.3. Степень ответственности сотрудника ОВР устанавливается должностной инструкцией (далее ДИ).

8.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОВР задач и функций несет начальник ОВР.

9. ПРАВА ОВР

ОВР в лице своего начальника имеет право:

9.2. Получать от структурных подразделений информацию и сведения по различным вопросам:

- от деканатов филиала - сведений об аттестации и успеваемости студентов;
- от сектора по работе с кадрами – сведений о студентах (контактные телефоны).

9.3. Привлекать работников, с согласия руководителей структурных подразделений, для подготовки студенческих мероприятий, а также для разработки и реализации данных мероприятий отдела.

9.4. Принимать участие в созываемых руководством филиала совещаниях при обсуждении на них воспитательных вопросов.

10. ВЗАИМОСВЯЗИ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

ОВР при выполнении своих основных задач взаимодействует с:

10.2. Департаментом образования и науки Краснодарского края;

10.3. Департаментом культуры Краснодарского края;

10.4. Комитетом по делам молодежи Краснодарского края;

10.5. Комитетом по делам молодежи муниципального образования город Краснодар.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ НЕШТАТНЫХ (КОНФЛИКТНЫХ) СИТУАЦИЙ

11.2. Нештатные (конфликтные) ситуации, возникающие в работе ОВР и связанные с функционированием внутренней системы менеджмента качества, разрешаются представителем руководства по качеству, он же определяет состав участников разрешения таких ситуаций.



11.3. Конфликтные ситуации, возникающие при взаимодействии ОВР с внешними организациями рассматриваются судами общей юрисдикции, Арбитражными судами и директором филиала.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник ОВР

01.03.2014

(дата)



(подпись)

Белоус Ю.П.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора	Г.Л. Авагян		01.03.2017
Начальник ОУП	М.Л. Ломзина		01.03.2017
Начальник ЮО	А.В. Дудченко		01.03.2017



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	