

Принято на заседании Ученого

Утверждаю:

Совета

Директор Челябинского филиала

Челябинского филиала РАНХиГС

РАНХиГС

Протокол № 11 от

С.Г. Зырянов

«30» августа 2017г.



«30» августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе воспитательной и профориентационной работы Челябинского филиала РАНХиГС

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по воспитательной и профориентационной работе (далее – Отдел ВПР) является структурным подразделением Челябинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).
- 1.2. Отдел ВПР – структурное подразделение Челябинского филиала РАНХиГС. В своей непосредственной деятельности руководствуется решениями ученого совета вуза и филиала, приказами ректора, проректоров, приказами директора, распоряжениями заместителей директора.
- 1.3. Отдел ВПР размещается на площадях, предоставленных ему в соответствии с приказом директора Филиала, и пользуется имуществом, переданным ему для выполнения установленных целей и задач.
- 1.4. Положение об отделе ВПР, должностные инструкции работников отдела ВПР утверждаются директором Филиала по представлению начальника отдела.
- 1.5. Отдел ВПР подчиняется заместителю директора филиала по учебной работе и директору филиала.

2. Цель и задачи отдела

- 2.1. Цель отдела - создание эффективной системы профориентационной деятельности, обеспечивающей выполнение ежегодного плана приема абитуриентов на обучение по программам высшего образования, а также создание системы воспитательной работы, решающей задачи по формированию активной, социально-ответственной развитой личности студента, ориентированной на реализацию гуманистических ценностей.
- 2.2. Задачами Отдела являются:
 - организация и проведение воспитательной и профориентационной работы, физкультурно-оздоровительной, культурно-массовой работы и творческой деятельности студентов совместно с факультетами и

- деканатами, в том числе участие в общеакадемических мероприятиях;
- Создание единого воспитательного пространства для наиболее эффективного профессионального становления личности студента;
 - Формирование и развитие гражданской культуры студентов.
 - Повышение мотивации активного, творческого отношения студентов к жизни.
 - Воспитание позитивного отношения студентов к культуре здорового образа жизни.
 - Поддержка и развитие традиций Челябинского филиала РАНХиГС.
 - Развитие студенческого самоуправления, формирование лидерских и коммуникативных компетенций у обучающихся студентов.
 - Освоение и внедрение в практику новых профориентационных и воспитательных технологий.

3. Функции отдела

- 3.1. Организация перспективного и текущего планирования, а также координация воспитательной и профориентационной работы структурных подразделений Челябинского филиала РАНХиГС, а также контроль выполнения планов.
- 3.2. Координация деятельности студенческих молодежных организаций Челябинского филиала РАНХиГС.
- 3.3. Организация эффективной системы профориентационной работы, обеспечивающей выполнение ежегодного плана набора студентов.
- 3.4. Подготовка отчетов о результатах деятельности Отдела.
- 3.5. Проведение культурно-досуговых мероприятий совместно с деканатами и факультетами, оказание содействия в развитии художественного творчества и студенческой самодеятельности.
- 3.6. Организация работы студенческих творческих коллективов, клубов, волонтерского движения и участия в районных, городских, общеакадемических и всероссийских творческих и спортивных мероприятиях.
- 3.7. Обеспечение патриотического воспитания обучающихся, формирования негативного отношения и профилактика наркомании, табакокурения, алкоголизма, профилактика правонарушений и пропаганда здорового образа жизни в студенческой среде совместно с деканатами и факультетами.
- 3.8. Организация и проведение в соответствии со своими задачами массовых мероприятий, таких как фестивали, конкурсы, круглые столы, собрания, встречи, квесты, концертные программы, соревнования, школы студенческого актива.
- 3.9. Осуществление организационной работы и помощи в реализации инициатив по развитию студенческого самоуправления.
- 3.10. Организация социально-психологической помощи студентам.
- 3.11. Организация информационной и консультационной помощи студентам по вопросам трудоустройства в рамках проекта «Центр содействия трудоустройству».

4. Структура и управление отделом

- 4.1. Структура и штатная численность отдела определяется объемом задач.
- 4.2. Наименование должностей и численность работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием филиала, утверждаемым ректором академии, по представлению директора филиала.
- 4.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела ВПР осуществляет начальник отдела ВПР.
- 4.4. Начальник отдела ВПР назначается и освобождается от должности директором Филиала.
- 4.5. На время отсутствия начальника отдела ВПР для осуществления текущей деятельности обязанности начальника отдела ВПР приказом директора филиала возлагаются на одного из работников отдела по представлению начальника отдела ВПР.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Начальник отдела ВПР имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии, филиала, отдела ВПР;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии (филиала) в установленном законодательством порядке;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Начальник отдела ВПР обязан:

- создавать условия и контролировать качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций согласно Положению об отделе ВПР;
- разрабатывать текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности отдела;
- контролировать выполнение правил внутреннего трудового распорядка, объем и качество исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела ВПР;
- организовать исполнение приказов и распоряжений ректора, решений ученого совета и учебно-методического совета, приказов и распоряжений директора филиала и его заместителей, касающихся деятельности отдела ВПР;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила этики делового общения, требования корпоративной культуры;
- проводить инструктаж сотрудников по обеспечению техники безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения подчиненными ему сотрудниками правил трудовой дисциплины, обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять разовые служебные поручения директора, заместителя директора по учебной работе.

5.3. Сотрудники отдела имеют право:

- Участвовать в общем планировании деятельности Филиала.
- Представлять Филиал во внешних организациях по вопросам своей компетенции.
- Запрашивать у подразделений Филиала документы, необходимые для выполнения своих задач и функций.
- Вносить руководству филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела.
- Соблюдать требования регламентов эксплуатации информационно-коммуникационных технологий, корпоративного программного обеспечения, использования корпоративной сети, правил по охране труда и пожарной безопасности.
- Отвечать за сохранность компьютерного и иного оборудования, выданного для исполнения обязанностей.

6. Ответственность сотрудников

6.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Начальник отдела ВПР несет ответственность за:

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству филиала;
- утрату документов, образующихся в деятельности отдела ВПР, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел ВПР;
- нарушение правил ведения делопроизводства в отделе, в соответствии с локальными актами Академии и филиала.

6.3. Сотрудники отдела несут материальную ответственность за причинение материального ущерба Филиалу, причиненного действием (бездействием).

6.4. Сотрудники отдела ВПР несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7. Взаимодействие отдела с другими подразделениями

7.1. Для выполнения основных задач и функций Отдел ВПР взаимодействует с факультетами, кафедрами, другими структурными подразделениями филиала по вопросам воспитательной и профориентационной деятельности.

Начальник отдела ВПР



Е.А. Подзимкова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Е.В. Чекун