

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ульяновского филиала

РАНХиГС

В.В. Ваховский

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по воспитательной и внеучебной работе

*Рассмотрено на заседании Ученого
совета Ульяновского филиала РАНХиГС
от 31.08.2015 г., протокол № 7*

Ульяновск, 2015

1. Общие положения

1.1. Сектор по воспитательной и внеучебной работе (далее - сектор) создан с целью организации и осуществления воспитательной и внеучебной работы в Ульяновском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Ульяновский филиал РАНХиГС, филиал).

1.2. Сектор является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно заместителю директора филиала.

1.4. Структуру и штатное расписание сектора утверждает директор, исходя из задач и функций деятельности филиала.

1.5. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.6. В своей работе сектор руководствуется действующим законодательством, уставом РАНХиГС, Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС, локальными актами академии и филиала, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.7. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, системой студенческого самоуправления филиала.

1.8. Сектор взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, учреждениями, предприятиями и другими организациями всех форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Цели, задачи, принципы работы сектора

2.1. Целью деятельности сектора является реализация мероприятий, направленных на обеспечение стратегической цели воспитательной и внеучебной работы филиала по становлению и развитию качеств личности конкурентоспособного специалиста с высшим образованием путем создания условий для раскрытия творческих способностей и самореализации студенческой молодежи; организация стажировок, содействие в трудоустройстве студентам и выпускникам филиала.

2.2. Для достижения указанной цели сектор выполняет следующие задачи:
– использование традиций и позитивного опыта, накопленного коллективом филиала и других вузов для становления, функционирования и развития

- системы воспитательной и внеучебной работы в современных условиях, их сочетание с поиском новых форм и направлений;
- изучение (мониторинг) интересов, динамики ценностных ориентаций студентов как основа планирования внеучебной работы (совместно со структурными подразделениями филиала);
 - контроль планирования воспитательной и внеучебной работы на всех уровнях реализации образовательного и воспитательного процессов (филиальный, кафедральный, система студенческого самоуправления);
 - обеспечение функционирования системы морального и материального поощрения (стимулирования) наиболее активных сотрудников, преподавателей и студентов - организаторов внеучебной деятельности;
 - содействие реализации в системе воспитательной внеучебной работы возможностей студенческого самоуправления;
 - планирование материальной и финансовой базы воспитательной и внеучебной работы;
 - методическое и практическое обеспечение работы по организации досуга и быта студентов;
 - методическое обеспечение и контроль работы кураторов студенческих групп;
 - проведение культурно-массовых мероприятий в филиале;
 - организация мероприятий, помогающих студентам определиться в будущем карьерном направлении, поиске интересного и перспективного места работы или стажировки;
 - сопровождение инклюзивного обучения студентов-инвалидов, социокультурной реабилитации, содействие трудоустройству выпускников-инвалидов.

3. Функции сектора по воспитательной и внеучебной работе

Сектор выполняет следующие функции:

- организация и ведение воспитательной и внеучебной работы в филиале;
- подготовка и реализация плана внеучебной и воспитательной работы на учебный год;
- составление и контроль исполнения ежегодной сметы расходов на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы;
- разработка нормативных документов по организации воспитательной и внеучебной работы в филиале;
- курирование вопросов стипендиального обеспечения студентов, а именно контроль за своевременной сдачей структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность по программам высшего образования, комплекта документов на назначение стипендий; анализ

воспитательной и внеучебной работы, с последующей публикацией итогов на сайте филиала;

- отчетность о своей работе перед руководством, ученым советом филиала;
- пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни;
- анализ проблем студенчества и организация консультационной помощи, в том числе через систему студенческого самоуправления;
- организация работы по профилактике правонарушений среди студентов;
- содействие в работе клубам по интересам, общественным студенческим объединениям и художественно-творческим коллективам филиала;
- создание системы морального и материального стимулирования студентов, активно участвующих в организации воспитательной и внеучебной работы;
- осуществление комплексного, консультационного и информационного содействия в трудоустройстве выпускников;
- осуществление мониторинга, прогнозирования рынка труда и образовательных услуг;
- проведение работы со студентами, учащимися образовательных учреждений в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- проведение исследований о потребности специалистов в городе и области, разработка прогноза молодежных ресурсов;
- проведение конференций, семинаров, совещаний, других мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- проведение непосредственной деятельности по трудоустройству студентов и выпускников: организация стажировок и практик, временной занятости, трудоустройства по окончании филиала;
- осуществление взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, службами занятости населения;
- ведение информационной и рекламной деятельности.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. По вопросам, связанным со стипендиальным обеспечением студентов, сотрудники сектора взаимодействуют со следующими подразделениями филиала:

- структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность (кафедры, учебно-методический отдел);
- бухгалтерия.

4.2. По вопросам, связанным с развитием студенческой жизни и обеспечения внеучебной деятельности, сотрудники сектора взаимодействуют с подразделениями:

- структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность (кафедры, учебно-методический отдел);
- научно-исследовательский отдел;
- сектор информационно-технического обеспечения;
- бухгалтерия.

5. Контроль за деятельностью сектора

5.1. Контроль за деятельностью сектора осуществляет курирующий заместитель директора в соответствии с приказом о распределении функциональных обязанностей руководства филиала.

6. Структура и управление

6.1. Структура сектора и штатная численность сотрудников определяются директором филиала в зависимости от объема, характера и сложности выполняемой работы.

6.2. Непосредственное руководство работой сектора осуществляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности директором филиала.

6.3. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников сектора определяются должностными инструкциями.

6.4. Делопроизводство в секторе ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. Сектор может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа директора филиала.

7. Права сектора

Сектор имеет право:

- запрашивать в подразделениях филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных задач сектора;
- получать от сотрудников филиала в установленном порядке документы и иные материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор функций;
- пользоваться информационно-справочными материалами и материально-технической базой филиала для решения поставленных перед сектором задач;

- использовать фонды финансовых ресурсов, выделяемых на воспитательную и внеучебную работу филиала;
- участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью системы студенческого самоуправления;
- обращаться по роду своей деятельности и в пределах компетенции в сторонние учреждения и организации;
- готовить и публиковать материалы в средствах массовой информации и на официальном сайте филиала;
- участвовать в мероприятиях, организуемых межвузовскими объединениями по работе со студенческой молодежью;
- проводить массовые мероприятия для развития воспитательной и внеучебной работы.
- обращаться с предложениями к ученому совету и руководству филиала по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет заведующий сектором.

8.2. Ответственность сотрудников сектора определяется должностными инструкциями.

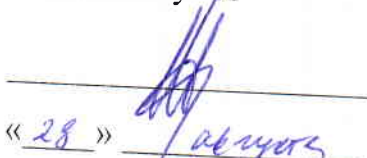
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора


_____ О.В. Вехова

« _____ » _____ 2015 г.

Юрисконсульт


_____ Е.В. Ваховский

« 28 » _____ 2015 г.