Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.03.2021 09:09:56
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c4[illegible]a1e3d767e8486e18de8ae8b889439a47

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«24» 08 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ

ПП 12.00 - 2008

Костанай, 2020

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 **РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** – Жиляевой В.В., начальником отдела по работе со студентами

2 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора филиала от «28» 08 20 20 г. № 41/04-04

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2008

Настоящее Положение об отделе по работе со студентами не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по работе со студентами (далее – отдел) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности. устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Положение об отделе по работе со студентами регламентирует деятельность отдела, является основанием для разработки должностных инструкций работников отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РК;
- приказами, типовыми положениями, методическими инструкциями и другими подзаконными актами Минобрнауки России;
- политикой и целями филиала (Университета) в области качества;
- Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Отдел для качественного ведения работы располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру отдела, его штат, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. Штат отдела определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные задачи

3.1. Развитие социальной направленности личности: формирование научно-гуманистического мировоззрения, воспитание политической культуры, гражданской ответственности и активной жизненной позиции, культуры межнациональных отношений и установок толерантного сознания.

3.2. Развитие профессиональной направленности личности: профессиональных способностей, умений и мастерства, культуры и этики, такта и добросовестности, любви к будущей профессии.

3.3. Расширение интеллектуального кругозора, развитие научной эрудиции, познавательных интересов, стремления к самообразованию и творческому поиску.

3.4. Воспитание устойчивых нравственно-эстетических качеств, развитие художественно-творческой культуры и способностей студентов.

3.5. Воспитание трудоспособности, ответственного отношения к труду, бережного отношения к сохранности имущества филиала.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

3.6. Формирование ориентации на здоровый образ жизни и активное участие в пропаганде валеологических ценностей.

4. Функции

4.1. Реализация воспитательной политики филиала (университета).

4.2. Организация исполнения директивных документов по воспитательной работе вышестоящих ведомств.

4.3. Организация работы структурных подразделений филиала и общественных организаций по проведению культурно-массовых мероприятий по воспитанию студентов.

4.4. Координация работы кураторов и контроль за исполнением ими их обязанностей.

4.5. Координация работы творческих групп, молодежных организаций филиала.

4.6. Взаимодействие с другими вузами, различными молодежными организациями (городского, областного, республиканского масштаба).

4.7. Пропаганда и осуществление молодежной политики среди студенческой молодежи.

4.8. Участие в организации воспитательного процесса в филиале, на кафедрах, в академических группах.

4.9. Формирование в студенческих коллективах обстановки творчества, взаимопомощи.

4.10. Обобщение и распространение опыта работы с молодежью;

4.11. Обеспечение соблюдения прав студенческой молодежи, изложенных в законодательных актах Российской Федерации и Республики Казахстан, программах государственной молодежной политики Российской Федерации и Республики Казахстан, локальных актах филиала;

4.12. Проведение работы по профилактике правонарушений среди студенческой молодежи филиала.

4.13. Содействие развитию молодежного самоуправления, организации содержательного досуга молодежи.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководителей подразделений информацию, необходимую в работе отдела;
- представлять администрации Филиала и головного вуза кандидатов на поощрение, в том числе денежные, за успешную и плодотворную деятельность по реализации молодежной политики, как среди работников, так и студентов по итогам различных конкурсов, смотров, фестивалей и т.д.;
- ходатайствовать перед директором филиала о выделении средств на модернизацию материально-технической базы отдела, на обеспечение надлежащих условий для профессиональной деятельности.

5.2. Работники отдела имеют право:

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– участвовать в работе всех подразделений филиала, где обсуждаются и решаются вопросы по воспитательной работе;

– представлять интересы филиала по реализации молодежной политики перед различными учреждениями, организациями: принимать участие в культурно-массовых мероприятиях, в работе совещаний, семинаров по вопросам молодежной политики;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Начальник отдела обязан:

– обеспечивать качественную работу подразделения;

– распределять работу в соответствии с должностными инструкциями работников;

– проводить работу по обновлению материально-технической и информационной базы отдела;

– отчитываться перед ученым советом и администрацией филиала.

5.4. Работники отдела обязаны:

– содействовать совершенствованию воспитательной стороны учебного процесса с позиций их необходимого единства и контролировать ее качество;

– устанавливать связи с местными предприятиями, учреждениями и иными организациями в целях создания условий для воспитательной работы филиала;

– качественно и своевременно выполнять все виды работ.

5.5. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники отдела могут поощряться по приказу директора филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Начальник и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Начальник и работники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения задач и функций, реализации прав отдел взаимодействует с заведующими кафедрами, их заместителями, профессорско-преподавательским составом и студентами по вопросам:

– реализации целей молодежной политики;

– проведению культурно-массовых мероприятий;

– содействию развитию молодежного самоуправления.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

7.2. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями филиала по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	24.08.20	
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.	24.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	24.08.20	
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.	24.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	24.08.20	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа