

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
« 01 » 20 11 г.



**Положение
об управлении по воспитательной работе и молодежной политике
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

1. Общие положения

1.1. Управление по воспитательной работе и молодежной политике (далее - управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее - академия). В состав управления входят центр информационных систем и технологий, центр музейной работы по истории ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и масла Вологодского, студенческий городок, служба общественного питания, пресс-центр академии, спортивный клуб, социально-психологическая службу и отдел по реализации молодежной политики, включающий в себя культурно-досуговый центр. Подразделения, входящие в состав управления, осуществляют свои функции на основании утвержденных в соответствующем порядке положений о деятельности.

1.2. Управление возглавляет начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике, назначаемый на должность ректором ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.3. Структуру и штаты управления устанавливаются ректором ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.4. Сотрудники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора академии по представлению начальника управления по воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами, инструкциями, письмами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, а также Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, настоящим Положением и другими локальными актами, регламентирующими деятельность структурных подразделений академии.

1.6. Управление совместно со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА реализует государственную молодежную политику в области образования, воспитания и социальной защиты обучающихся,

участвует в организационно – методическом руководстве воспитательной работой на факультетах и в общежитиях академии, осуществляет техническую, методическую и информационную поддержку внедрения в академии информационно-дистанционных технологий.

2. Основные цели и задачи управления

2.1. Деятельность управления по воспитательной работе и молодежной политике определяется в соответствии с Уставом академии.

В своей работе коллектив управления опирается на традиции, сложившиеся за многолетнюю историю академии:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к обучающимся и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями агропромышленного комплекса Вологодской области и соседних регионов.

2.2. Цели управления по воспитательной работе и молодежной политике:

2.2.1. создание полноценных условий для формирования гармоничной, всесторонне развитой личности обучающегося, владеющего современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;

2.2.2. формирование научного мировоззрения, политической сознательности, патриотизма и гражданственности современного обучающегося;

2.2.3. развитие интеллектуальных, культурных и спортивных способностей личности обучающегося, содействие в овладении ими социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими быть востребованными на рынке труда и в обществе;

2.2.4. социальная поддержка и оказание психологической помощи обучающимся;

2.2.5. создание и развитие в академии полноценной информационно-обучающей среды.

2.3. Основными задачами управления по воспитательной работе и молодежной политике являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1. организационной работы, направленной на воспитание у обучающихся профессионализма, гражданственности, творческих способностей;

2.3.2. удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном и физическом развитии;

2.3.3. формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

2.3.4. содействие созданию педагогической среды, способствующей формированию у обучающихся гражданской позиции, сохранению и

преумножению нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и развитие традиций академии;

2.3.5. социальная поддержка студенчества;

2.3.6. организация внеучебной воспитательной работы с обучающимися во внеурочное время и оказание им психологической помощи;

2.3.7. реализация в академии государственной молодежной политики.

3. Функции управления

3.1. Информационно-аналитическая.

3.1.1. Изучение и анализ индивидуальных особенностей обучающихся-первокурсников.

3.1.2. Сбор сведений о социальном положении обучающихся.

3.1.3. Проведение социологических опросов по воспитательной работе, анкетирования обучающихся.

3.2. Мотивационная.

3.2.1. Изучение потребностей обучающихся в культурно-нравственном, духовном и патриотическом воздействии.

3.2.2. Определение приоритетных направлений деятельности всего коллектива академии, направленной на реализацию планов воспитательной работы с обучающимися академии.

3.2.3. Развитие органов самоуправления обучающихся, содействие и координация работы органов самоуправления, общественных, спортивных, творческих организаций и объединений обучающихся.

3.2.4. Оказание методической помощи учебным подразделениям в организации воспитательной работы.

3.2.5. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы академии, ее финансового и кадрового обеспечения.

3.2.6. Расширение пространства социального партнерства, развитие взаимодействия в сфере воспитательной деятельности и молодежной политики.

3.2.7. Организация работы по профилактике зависимого поведения, правонарушений, экстремизма в студенческой среде.

3.3. Плановая.

3.3.1. Совместно с деканатами факультетов организация планирования воспитательной работы на будущий учебный год с учётом приоритетных направлений деятельности в текущем учебном году.

3.3.2. Планирование деятельности подразделений и коллективов управления с целью представления интересов нашего вуза на спортивных и творческих площадках России и зарубежья.

3.4. Контрольная.

3.4.1. Осуществление внутреннего контроля за реализацией планов воспитательной работы подразделений управления.

3.4.2. Оказание помощи в реализации планов воспитательной работы факультетов академии.

3.4.3. Осуществление контроля над проведением мероприятий, отвечающих целям и задачам управления.

3.4.4. Выработка рекомендаций (предложений) по улучшению планирования и контроля над воспитательной работой в академии.

3.4.5. Координация деятельности института кураторства.

3.4.6. Организация и проведение общеузовских мероприятий, обеспечение участия коллективов обучающихся в межвузовских, областных, всероссийских и международных мероприятиях.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Управление по воспитательной работе и молодежной политике выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

4.1.1. С учебной частью.

Получает:

- информацию об обучающихся;
- документы организационного характера;
- графики учебного процесса;
- планы воспитательной работы;
- выписки из решений Ученого совета факультета, касательно воспитательной работы (по запросу);
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете (по запросу);
- списки преподавателей-кураторов учебных групп;
- списки преподавателей, планируемых для кураторской работы в наступающем учебном году;
- материал для новостной строки Интернет-сайта академии (касательно деятельности подразделения);
- другие организационно-распорядительные документы (по запросу);
- предложения в проект приказа об организации воспитательной работы с обучающимися.

Предоставляет:

- план воспитательной работы с обучающимися академии на учебный год (через Интернет - сайт академии);
- предложения по реализации планов воспитательной работы (по запросу);
- сведения об обучающихся, занятых на профессиональной основе в спортивных секциях и кружках (по запросу);
- предложения в проект приказа о поощрении обучающихся;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на обучающихся и работников по различным обстоятельствам;
- другие сведения в рамках деятельности управления (по запросу деканата).

4.1.2. С кафедрой философии и истории.

Получает:

- планы воспитательной работы кафедры;
- сведения об организации, сроках проведения и результатах семинаров и конференций патриотической, культурно-массовой и спортивной направленности;
- информационные письма об итогах экзаменационных сессий;
- материал для новостной строки Интернет-сайта академии (касательно деятельности подразделения)

Предоставляет:

- план воспитательной работы с обучающимися академии на учебный год (через Интернет-сайт академии);
- сведения об общеакадемических мероприятиях, реализуемых управлением или при участии управления (по запросу).

4.1.3. С отделом учебно-методической работы.

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества.

Предоставляет:

- проекты положений о структурных подразделениях управления;
- предложения по внесению изменений в положения о структурных подразделениях управления (при необходимости);

4.1.4. С научной библиотекой.

Получает:

- план мероприятий воспитательной работы;
- план мероприятий литературного кружка;
- информацию о новых изданиях (касательно воспитательной работы), поступивших в библиотеку.

Предоставляет:

- план воспитательной работы с обучающимися академии на учебный год (через Интернет-сайт академии);
- заявку для подписки на журналы и другие периодические издания (по запросу);
- материал для новостной строки Интернет-сайта академии (касательно деятельности подразделения управления);
- сведения о текущих мероприятиях, проводимых подразделениями управления;

4.1.6. С общим отделом.

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности управления;
- сведения о готовности документов, в подготовке которых принимали участие сотрудники управления.

Предоставляет:

- проекты документов, в реализации которых заинтересованы сотрудники управления.

4.1.7. С отделом кадров и общим отделом.

Получает:

- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы для оформления трудовых договоров с сотрудниками управления;
- предложения для составления графика отпусков сотрудников управления;
- заявления сотрудников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции сотрудников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

4.1.8. С финансово-экономическим отделом.

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- информацию об оплате счетов по договорам, в реализации которых принимали участие сотрудники управления;
- информацию о задолженности сотрудников управления;
- сведения о размещении на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности управления;
- сведения о формировании технических заданий, касательно размещения на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности управления.

Предоставляет:

- документы на оплату счетов (при реализации договоров, заключенных при участии и заинтересованности сотрудников управления);
- заявки на получение наличных денег;
- информацию для размещения на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности управления.

4.1.9. С административно-хозяйственным управлением.

Получает:

- план проведения ремонтов в академии;
- график использования стадиона и спортивных корпусов;
- наличие свободных комнат в общежитиях
- сведения о возможностях (готовности) к проведению мероприятий.

Предоставляет:

- графики проведения заселений;
- количество необходимых мест;
- заявки на проведение ремонтов и бытового обслуживания.

5. Права и ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике.

5.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников управления по воспитательной работе и молодежной политике.

6. Реорганизация и ликвидация управления

6.1. Управление по воспитательной работе и молодежной политике реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

6.2. Изменения и дополнения настоящего положения производятся приказом ректора ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА по представлению начальника управления по воспитательной работе и молодежной политике.

Разработано и внесено:

Начальник управления по воспитательной работе и молодежной политике _____ Е.В. Тарасенков
« 29 » _____ 02 _____ 2024 г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____ Н.А. Медведева

Ведущий юрисконсульт _____ О.В. Смирнова

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 49 0-Д от « 01 » _____ 03 _____ 2024 г.