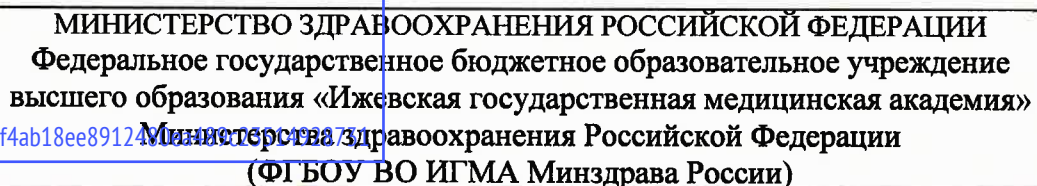


eac176f5d80904d1c6992a9860dd42dbf4ab18ee89124



Положение об отделе по воспитательной работе со студентами

ИИ МА Минздр
«22» сент. 2019
КАЧЕСТВА

«22» сентября 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
СО СТУДЕНТАМИ**

П-36.02-2020

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и
воспитательной работе
«18» 09 2020 г.



М.К. Иванова

Начальник отдела
договорно-правовой работы
«18» 09 2020 г.



Т.В. Никитина

Начальник общего отдела
«18» 09 2020 г.



О.В. Ключева

Специалист по качеству
образования
«18» 09 2020 г.



И.М. Петрова

РАЗРАБОТАНО «Положение об отделе по воспитательной работе со
студентами»

Начальник отдела по
воспитательной работе со студентами



Н.И. Мясникова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от «22» 09 2020 г. № 338/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения об отделе по воспитательной работе со
студентами» от 01.04.2014г. № ПП-36.01-2014

ПРИНЯТО решением Ученого совета от «22» 09 2020 г. протокол
№ 1

1 Область применения

Положение об отделе по воспитательной работе со студентами определяет порядок работы отдела по воспитательной работе со студентами (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Академии, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016г. №398;
- Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся Академии, утвержденные 19.02.2020г.;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 31.05.01 Лечебное дело (уровень специалитета);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 31.05.02 Педиатрия (уровень специалитета);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 31.05.03 Стоматология (уровень специалитета).

3 Принятые сокращения

Академия – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Отдел – отдел по воспитательной работе со студентами.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, к закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, к природе и окружающей среде.

Адаптация – в широком смысле – приспособление к изменяющимся внешним и внутренним условиям.

Психологическая помощь — область практического применения психологии, ориентированная на повышение социально-психологической компе-

тентности людей и оказания психологической помощи как отдельному человеку, так и группе или организации. Это непосредственная работа с людьми, направленная на решение различного рода психологических проблем, связанных с трудностями в межличностных отношениях, а также глубинных личностных проблем.

4. Общие положения

- 4.1. Отдел является структурным подразделением Академии.
- 4.2. Деятельность Отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, решениями Учёного совета Академии, приказами и распоряжениями администрации Академии, иными локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.
- 4.3. Отдел возглавляет начальник отдела. Оперативное управление в компетенции проректора по учебной и воспитательной работе.
- 4.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.
- 4.5. Структура и штатное расписание отдела определяются в соответствии с приоритетными направлениями деятельности Академии и возложенными задачами. Обязанности каждого из работников отдела определяются должностными инструкциями.
- 4.6. За отделом закрепляется имущество в соответствии с инвентаризационными описями и другими документами, хранящимися у материально-ответственного лица.
- 4.7. Обеспечение отдела имуществом и другими материальными средствами осуществляется по заявкам начальника отдела, согласованным с вышестоящим руководителем и соответствующими службами Академии.
- 4.8. Отдел координирует деятельность подразделений Академии в части реализации основных направлений воспитания и в интересах воспитательного процесса в Академии.
- 4.9. Отделу могут быть подчинены творческие коллективы, образованные для решения отдельных задач организации внеучебной деятельности в Академии.

5 Задачи отдела

- 5.1. Создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение, саморазвитие и самореализацию личности студента-медика.
- 5.2. Формирование у студентов духовно-нравственных и культурных ценностей, потребностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе. Сохранение, возрождение и приумножение традиций Академии.
- 5.3. Формирование и развитие умений и навыков сотрудничества, управления и общения в коллективе, как факторов успешной управленческой деятельности в различных формах студенческого самоуправления.
- 5.4. Развитие профессиональной этики и культуры, культуры мышления и речи, внешнего облика, досуга и быта.

5.5. Совершенствование научно-методического обеспечения воспитательного процесса и внеучебной деятельности студентов в Академии.

5.6. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

5.7. Проведение систематического мониторинга социальных и культурно-досуговых запросов студентов, эффективности воспитательной и социальной работы и учет его результатов в практической деятельности.

5.8. Профилактика негативных зависимостей и деструктивного поведения.

5.9. Обеспечение успешной адаптации студентов-первокурсников к условиям учебной деятельности, психологической готовности к будущей профессиональной деятельности.

6 Функции отдела

6.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- перспективное и текущее планирования воспитательной работы в Академии;
- координация воспитательной работы на факультетах, кафедрах, в общежитиях;
- участие в работе аттестационной, стипендиальной, социальной, дисциплинарной комиссий, комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- разработка предложений ректору и Ученому Совету Академии по совершенствованию системы воспитательной работы, её финансового и кадрового обеспечения;
- подготовка методической и локальной нормативной документации по организации воспитательной работы;
- внедрение в практику воспитательной работы научных достижений, использование результатов социологических исследований;
- организация информационно-справочного обеспечения, консультационного обслуживания заинтересованных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- изучение проблем студенчества и организация психологической поддержки;
- подготовка предложений по материально-техническому обеспечению воспитательной деятельности;
- осуществление формирования концепции воспитательного и внеучебного процесса для студентов силами сотрудников отдела;
- своевременное размещение информации о внеучебной и воспитательной работе на официальном сайте Академии и стенде отдела;

- организует работу института кураторов, направленную на совершенствование воспитательного процесса;
- осуществление социологических исследований с целью совершенствования системы воспитательной работы;
- изучение динамики культурных запросов, интересов, ценностных ориентаций студентов с целью дифференциации процесса воспитательной работы;
- организация досуга и отдыха студентов в форме мероприятий, экскурсий и поездок в выходные, праздничные дни, каникулярное время;
- создание и организация работы творческих и спортивных коллективов;
- формирование и развитие волонтерской и социально-значимой деятельности на уровне факультетов Академии;
- организует совместно с заместителями деканов факультетов участие студентов в мероприятиях городского, республиканского, всероссийского и международного уровней;
- оказывает содействие в разработке положений и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность студенческих ассоциаций, организаций, объединений, центров;
- способствует развитию студенческого самоуправления, содействию повышения студенческого самоуправления в решении вопросов организации быта и досуга студентов;
- осуществляет связь с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики.

7 Права отдела

7.1. Права отдела реализуются его начальником и другими работниками согласно их должностным инструкциям.

8 Ответственность

8.1. Начальник отдела несет ответственность за деятельность отдела в целом, в том числе за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и неиспользование прав;
- недостоверность предоставляемой информации.

8.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9 Финансовая деятельность

9.1. Финансирование воспитательной работы со студентами осуществляется за счет выделенных администрацией Академии бюджетных и внебюджетных средств.

10 Психологическая служба

10.1. В состав Отдела входит психологическая служба (далее – Служба).

10.2. Деятельность Службы координируется проректором по учебной и воспитательной работе, организуется и курируется начальником Отдела.

10.3. Служба отчитывается перед начальником отдела по воспитательной работе о результатах своей деятельности и выполнения плана работы не реже 1 раза в год на Совете по внеучебной и воспитательной работе.

10.4. Обязанности сотрудников Службы распределяются начальником отдела по воспитательной работе со студентами в соответствии с должностными инструкциями.

10.5. Основной целью Службы является психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.

11 Основные задачи и функции Службы

11.1 Основными задачами Службы являются:

- обеспечение психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для психического и личностного развития студентов;
- оказание комплексной психологической поддержки всем субъектам образовательного процесса;
- психологическое сопровождение личностной и социальной адаптации студентов в процессе учебно - профессиональной деятельности;
- создание условий психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи;
- разработка системы мероприятий, направленных на профилактику отклонений в поведении и здоровье студентов;
- повышение психологической компетентности субъектов образовательного процесса.

11.2 Служба выполняет следующие функции:

- психологическая диагностика;
- психологическая профилактика (поддержка) и коррекция (оказание психологической помощи и поддержки обучающимся преподавателям, сотрудникам академии; психологическая профилактика осуществляется в процессе совместной деятельности Службы с отделом по воспитательной работе со студентами, деканами факультетов, кураторами учебных групп);
- психологическое просвещение (повышение психологической компетентности обучающихся и их родителей, педагогов; популяризация психологической компетентности обучающихся и их родителей, педагогов; популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса);

- психологическое консультирование участников образовательного процесса (помощь в профессиональном самоопределении и социально- психологической адаптации младших курсов к условиям обучения в вузе; обеспечение успешной адаптации иногородних и иностранных студентов, в новой социальной, культурной и информационной среде; консультирование обучающихся по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, межличностных взаимоотношений);

- организационно - методическая деятельность (выполнение плана мероприятий, утвержденного в установленном порядке; осуществление подготовки методических материалов для проведения психодиагностики, разработки развивающих и психокоррекционных программ с учетом индивидуальных особенностей обучающихся; подготовка учебных материалов и выступлений на научных конференциях).

12 Права Службы

12.1. Запрашивать в структурных подразделениях академии сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на Службу. Обмениваться информацией со специалистами смежных специальностей и представителями других ведомств в интересах обучающихся.

12.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

12.3. Пользоваться услугами библиотеки, центром информационных технологий.

12.4. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к психологическому аспекту внеучебной и воспитательной работы со студентами. Предлагать к обсуждению вопросы, связанные с осуществлением деятельности Службы на заседаниях Ученого Совета и Советов факультетов.

12.5. Осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями, физическими и юридическими лицами, работающими в сфере молодежной политики.

12.6. Представлять академию в органах государственной власти по вопросам, связанным с психологическим аспектом внеучебной и воспитательной работы с молодежью, с последующим отчетом перед начальником отдела по воспитательной работе со студентами.

13 Обязанности и ответственность

13.1. Сотрудники Службы должны хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого аспекта психокоррекционной, развивающей работы и может нанести ущерб субъектам образовательного процесса.

13.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сотрудниками Службы, возложенных на них функций, устанавливается должностными инструкциями.

14 Взаимодействие с другими подразделениями и службами

14.1. Взаимодействие Отдела и Службы со структурными подразделениями Академии, по вопросам, относящимся к организации воспитательной работы в Академии, осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

14.2. Для выполнения функций и реализации воспитательной работы со студентами, предусмотренных настоящим Положением, Отдел и Служба взаимодействуют с:

Административно-хозяйственной частью

Предоставляют:

- заявки для приобретения необходимого оборудования, канцтоваров и пр.;
- заявки на ремонт помещений отдела;
- заявки на ремонт электропроводки, мебели и т.д.;
- служебные записки о проведении мероприятий для согласования.

Получают:

- необходимое оборудование и материалы (звуковую аппаратуру, мебель и т.д.) для работы отдела.

Бухгалтерией

Предоставляют:

- приказы для согласования;
- договоры ГПХ для согласования.

Деканатами лечебного, педиатрического, стоматологического факультетов и факультетом повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Предоставляют:

- информацию о планируемых мероприятиях отдела;
- списки обучающихся для поощрения и оказания материальной помощи;
- копии приказов о проведении воспитательной работы;
- служебные записки.

Получают:

- информацию об обучающихся;
- копии приказов о поощрении и оказании материальной помощи обучающимся;
- предложения по организации воспитательной работы и работы кураторов;
- план мероприятий по воспитательной работе.

Кафедрами

Предоставляют:

- информацию о планируемых мероприятиях отдела.

Получают:

- планы и отчеты о проведении воспитательной работы кафедры;

- информацию о кураторах групп 1 курса.

Общим отделом

Предоставляют:

- проекты приказов по основной деятельности и воспитательной работе для согласования и регистрации;
- ответы на запросы сторонних организаций, министерств и ведомств;
- проекты положений по воспитательной работе для согласования.

Получают:

- корреспонденцию в адрес отдела;
- номенклатуру дел отдела;
- инструкции по ведению делопроизводства;
- копии приказов.

Отделом договорно-правовой работы

Предоставляют:

- проекты приказов по основной деятельности и воспитательной работе для согласования;
- заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- проекты положений по воспитательной работе для согласования.

Получают:

- сведения об изменении законодательства в вопросах образовательного процесса и воспитательной работы;
- разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.

Отделом кадров

Предоставляют:

- заявки на подбор специалистов;
- график отпусков сотрудников отдела;
- табель рабочего времени;

Финансово-экономическим отделом

Предоставляют:

- заявки для приобретения необходимого оборудования, канцтоваров, товаров для проведения мероприятий отдела и пр.;
- заявки на заключение договоров со сторонними организациями и физическими лицами для организации воспитательной работы в вузе и проведения мероприятий;
- информацию о планируемых мероприятиях отдела.
- проекты приказов по воспитательной работе для согласования;
- проекты положений по воспитательной работе для согласования.

Получают:

- положение о премировании работников Академии;
- положение о премировании студентов Академии.

Центром информационных технологий

Предоставляют:

- заявки на ремонт и замену компьютеров и оргтехники;
- заявки на организацию и проведение фото- и видео-съемки;
- проекты приказов по воспитательной работе для согласования.

Получают:

- компьютеры и оргтехнику;
- помощь по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержания компьютерных программ.

Со всеми подразделениями

Предоставляют:

- план воспитательной работы академии;
- согласование внутренних локальных актов.

Получают:

- план мероприятий по воспитательной работе на год;
- отчет о проведенных мероприятиях в рамках воспитательной работы за год.

15 Заключительные положения

15.1. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа ректора.

15.2. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению готовятся начальником Отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора Академии.

15.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в пять лет.

15.4. Все сотрудники Отдела должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

[illegible]