

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО
СОВЕТА

«18» апреля 2023 г.

Протокол № 9

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ФГБОУ ВО
СПХФУ Минздрава России

Е.В.Флисюк

2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ПСП-66-23

Экз.№ 1

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел воспитательной работы (далее – ОВР) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2. ОВР входит в состав департамента управления персоналом и развития кадрового потенциала (далее – Департамент).

1.3. ОВР возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.4. Реорганизация и ликвидация ОВР осуществляется Приказами ректора, изданными на основании решений Ученого совета Университета.

1.5. В состав ОВР входят:

- начальник отдела;
- специалисты по связям с общественностью;
- специалисты по работе со студентами;
- тьютор;
- психологи.

Внесение изменений в состав ОВР осуществляется Приказами ректора Университета.

1.6. Должностным лицом ответственным за управление документацией, инфраструктурой и производственной средой является начальник ОВР.

1.7. Конкретные должностные обязанности работников ОВР определяются начальником и соответствующими должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности ОВР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями Правительства РФ;
- нормативными документами Минздрава России, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования;
- уставом Университета;
- локальными нормативными документами Университета;
- Концепцией воспитательной деятельности студентов Университета;
- приказами, указаниями, распоряжениями ректора и указаниями проректоров;
- решениями Конференции Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- настоящим Положением.

2. Основные функции

- Организация и проведение воспитательных, патриотических, психологических и досуговых мероприятий и акций, содействующих социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности обучающихся.
- Организация работы по подготовке и проведению мероприятий направленных на профилактику правонарушений, наркомании, табакокурения и ВИЧ-инфекции среди обучающихся.
- Организация работы по профилактике асоциального поведения путем взаимодействия со структурными подразделениями Университета;
- Обеспечение перспективного, тематического и оперативного планирования воспитательной работы и его реализация в Университете;
- Организация подготовки проектов актов Университета, связанных с воспитательной работой с работниками и обучающимися Университета;
- Подготовка отчетов по воспитательной работе в Университете;
- Подготовка предложений по нематериальной мотивации и проведение иных мероприятий по совершенствованию воспитательной работы и развитию студенческого актива Университета;
- Проведение обучения студенческого актива современным формам и методам воспитательной работы, формирование его общественных организаций на уровне Университета;
- Анализ социально-психологических проблем участников образовательного процесса, оказание психологической консультативной помощи при необходимости;
- Организация информационного обеспечения воспитательной деятельности;
- Осуществление организационной работы и помощь в реализации инициатив по развитию студенческого самоуправления, творческих коллективов и других структур;
- Информационное обеспечение студентов, поддержка и развитие студенческих средств массовой информации;
- Практическая организация участия студенческого самоуправления

- в мероприятиях городского, областного, всероссийского и международного уровней;
- Укрепление и расширение традиций Университета, поиск новых форм активной общественной деятельности студентов;
 - Организация и проведение традиционных акций, конкурсов, концертов и т.д.;
 - Модернизация, поиск и разработка новых форм, приемов и методов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся.

3. Управление записями

- Миссия, Политика, Стратегия и Цели Университета в области качества.
- Номенклатура дел ОВР.
- Цели подразделения в области качества.
- Положение о структурном подразделении.
- Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).
- Концепция воспитательной деятельности Университета.
- Правовые и организационно-распорядительные документы, нормативные документы Университета.

4. Права работников

Работники имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей подразделений Университета необходимые сведения, информацию, документы по вопросам ведения ОВР, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства в рамках полномочий ОВР;
- выносить на рассмотрение руководства, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований в рамках полномочий ОВР и ознакамливаться с результатами их выполнения;
- привлекать по согласованию с руководством Университета и руководителями подразделений работников и обучающихся Университета к мероприятиям, в рамках полномочий ОВР;
- по согласованию с руководством, проводить в пределах своей компетенции, в установленном порядке переговоры со сторонними

- организациями, представителями органов исполнительной власти, надзорных органов, в рамках полномочий;
- представлять руководителю предложения о поощрении отдельных работников за активную работу в рамках полномочий ОВР.

5. Взаимоотношения. Связи

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение (документов) | Предоставление (документов) |
|---|---|--|
| Внешние организации | | |
| Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга | Информационные письма, Методические рекомендации, Распоряжения | Учёт информации, ответные письма, исполнение распоряжений, предоставление отчетности |
| Министерство здравоохранения Российской Федерации | Информационные письма, Методические рекомендации, Распоряжения | Учёт информации, ответные письма, исполнение распоряжений, предоставление отчетности |
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации | Информационные письма, Методические рекомендации, Распоряжения | Учёт информации, ответные письма, исполнение распоряжений, предоставление отчетности |
| Совет ректоров вузов Санкт-Петербурга и Ленинградской области | Информационные письма, Методические рекомендации, Распоряжения | Учёт информации, ответные письма, исполнение распоряжений, предоставление отчетности |
| Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями | Информационные письма, Методические рекомендации, Распоряжения | Учёт информации, ответные письма, исполнение распоряжений, предоставление отчетности |
| Вузы Санкт-Петербурга и других городов России | Информационные письма о научных и научно-методических конференциях, семинарах | Ответные письма |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение (документов) | Предоставление (документов) |
|---|--|---|
| Внутренние подразделения и должностные лица | | |
| Ректор | Приказы, указания, информационные сообщения | Исполнение. Служебные записки, предоставление отчетности согласно запрашиваемой информации |
| Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе | Указания, рекомендации, информационные сообщения о мероприятиях с участием обучающихся и преподавателей | Исполнение. Служебные записки, предоставление отчетности согласно запрашиваемой информации |
| Департамент управления и развития кадрового потенциала | Рекомендации, информационные сообщения о мероприятиях с участием обучающихся и преподавателей | Исполнение. Служебные записки, предоставление отчетности согласно запрашиваемой информации, решения по вопросам воспитательной деятельности. |
| Учебно-методический отдел | Данные для планирования воспитательного процесса и составления календарных планов воспитательной работы, данные о движении контингента | Расчет расписания мероприятий воспитательной работы, составление календарного графика воспитательной работы, отчет о компонентах национальных целей |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение (документов) | Предоставление (документов) |
|---|---|---|
| Деканаты | Информационные сообщения, служебные записки | Обмен информацией о реализации воспитательной работы, проведение разбирательств согласно служебным запискам, информационные запросы (электронная форма, устные сообщения), информационное взаимодействие с обучающимися, взаимодействия с кафедрами |
| Кафедры | Информационные сообщения | Информационные сообщения |
| Студенческие организации | Информационные сообщения, служебные записки | Указания, рекомендации, распоряжения, информационные сообщения о мероприятиях с участием обучающихся и преподавателей, информационные сообщения о конкурсах, грантах, стажировках. |
| Совет тьюторов | Информационные сообщения, служебные записки | Обмен информацией о реализации воспитательной работы, проведение разбирательств согласно служебным запискам, информационные запросы (электронная форма, устные сообщения), информационное взаимодействие с обучающимися |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение (документов) | Предоставление (документов) |
|---|--|--|
| Юридический отдел | Правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий образовательной деятельности, информация об изменениях в действующем законодательстве РФ | Служебные записки |
| Отдел кадров | Информационные сообщения | Служебные записки |
| Отдел документации | Информационные сообщения, служебные записки | Распоряжения, приказы, исходящие письма, отчетная информация для дальнейшего отправления инициатору запросов |
| Планово-экономический отдел | Информационные сообщения, служебные записки | План-сметы финансирования мероприятий воспитательного отдела, служебные записки |
| Бухгалтерия | Информационные сообщения, служебные записки | План-сметы финансирования мероприятий воспитательного отдела, служебные записки |

6. Полномочия ОВР

5.1 В рамках своей компетенции сотрудничать с исполнительными органами муниципальной и государственной власти, организациями и гражданами.

5.2 Проводить конференции, совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции ОВР.

5.3 Участвовать в проведении конкурсов, достижений в сфере молодежной политики, образования, творческой и профессиональной деятельности.

5.4 Участвовать в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи обучающимся.

7. Ответственность

7. Контроль за деятельностью ОВР осуществляет проректор по административно-кадровой и воспитательной работе.

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОВР требований, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ОВР.

7.2 На начальника ОВР возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОВР по выполнению задач и функций;
- организацию в ОВР оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками ОВР трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3 Ответственность работников ОВР устанавливается настоящим их должностными инструкциями.