

Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор



В.А. Снежицкий

« 24.03.11 » 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе воспитательной работы с молодежью

24.03.11 № 427

г. Гродно

1. Общие положения

- 1.1 Отдел по воспитательной работе с молодежью является самостоятельным структурным подразделением Учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» далее (ОВРсМ).
- 1.2. Отдел по воспитательной работе с молодежью непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.
- 1.3. Отдел по воспитательной работе с молодежью создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.4. Отдел по воспитательной работе с молодежью возглавляется начальником отдела по воспитательной работе с молодежью, который назначается приказом ректора университета на основе заключенного с ними трудового контракта.
- 1.5. Отдел воспитательной работы с молодежью УО «Гродненский государственный медицинский университет» в своей деятельности руководствуется:
 - 1.5.1. Действующим законодательством Республики Беларусь, всеми нормативными документами Министерства здравоохранения и Министерства образования Республики Беларусь, касающимися работы вузов;
 - 1.5.2. Уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора ГрГМУ, а также иными внутренними локальными актами ГрГМУ;
 - 1.5.3. Миссией, Видением, Политикой в области качества, общесистемными документами по менеджменту, документами Системы управления охраной труда, регламентирующими деятельность ОВРсМ;
 - 1.5.4. Должностными инструкциями;
 - 1.5.5. Настоящим Положением.
- 1.6. Начальник отдела по воспитательной работе с молодежью учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности отдела, информирует коллектив о своей работе и принятых решениях.
- 1.7. Основными показателями оценки деятельности отдела по воспитательной работе являются:

1.7.1. Соответствие организации воспитательного процесса требованиям нормативных документов и стандарту СТУ П 1.14-2010.

1.7.2. Результативность воспитательной работы.

2. Основные задачи:

Основными задачами, возлагаемыми на ОВРСМ являются:

2.1. Нравственное развитие личности, формирование высоких моральных качеств (честности, милосердности, интеллигентности, трудолюбия, справедливости).

2.2. Формирование норм поведения, необходимых студентам в быту, семье, общественных местах, учебном заведении.

2.3. Формирование патриотической и гражданской культуры, основанное на любви к своей стране и её истории, народу, языку, национальной культуре, традициям.

2.4. Развитие самосознания личности, способность выделять себя из окружающей среды в качестве самостоятельного субъекта культуры, отношений, экономической, социальной и других видов деятельности, осознавать себя представителем человечества, своей страны, народа, семьи, профессиональной группы.

2.5. Формирование здорового образа жизни, которое проявляется в отношении к своему здоровью и здоровью окружающих, как к ценности.

2.6. Разработка проектов и эскизов художественного оформления корпусов, помещений, фасадов, зданий и выполнение художественных работ.

2.7. Изучение и анализ состояния эффективности учебно-воспитательной работы в университете.

2.8. Изучение истории университета, сбор и систематизация документов, музейных предметов и коллекций, являющихся памятниками развития истории университета.

2.9. Развитие и совершенствование системы менеджмента качества в соответствии с документами системы менеджмента качества, регламентирующими деятельность отдела по воспитательной работе с молодежью.

2.10. Осуществление работы по защите прав и законных интересов студентов и слушателей подготовительного отделения из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей; студентов, воспитывающихся в опекунских семьях; студентов, имеющих инвалидность и пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.11. Формирование банка одаренной молодежи университета.

3. Организационная структура

3.1. Структура, штатный состав и численность отдела воспитательной работы с молодежью разрабатываются проректором по учебной работе, исходя из структуры и особенностей работы университета, изменяются и утверждаются приказом ректора.

3.2. Штатный состав:

- 3.2.1. Начальник отдела воспитательной работы с молодежью – 1 ставка;
- 3.2.2. Методист отдела воспитательной работы с молодежью без категории – 2 ставки;
- 3.2.3. Педагог-психолог отдела воспитательной работы с молодежью – 2 ставки;
- 3.2.4. Педагог-социальный отдела воспитательной работы с молодежью -2 ставки;
- 3.2.5. Воспитатель общежития 1 категории – 1 ставка;
- 3.2.6. Воспитатель общежития 2 категории – 2 ставки;
- 3.2.7. Воспитатель общежития без категории – 3 ставки;
- 3.2.8. Художник-оформитель 1 категории – 1 ставка;
- 3.2.9. Художник оформитель 2 категории – 0,5 ставки
- 3.2.10. Заведующий музеем – 1 ставка.

3.3 Обязанности между работниками отдела воспитательной работы с молодежью распределяются начальником отдела воспитательной работы с молодежью на основании Положения об отделе и должностных инструкций.

3.4. Положение об отделе воспитательной работы с молодежью и должностные инструкции разрабатывает начальник отдела воспитательной работы с молодежью и утверждает ректор университета.

4. Функции:

- 4.1. Координация деятельности молодёжных организаций в организации работы;
- 4.2. Планирование и контроль воспитательной работы со студентами в университете на учебный год;
- 4.3. Организация и проведение воспитательных совещаний и семинаров, Совета по воспитательной работе;
- 4.4. Анкетирование студентов по вопросам качества проведения воспитательной работы в университете;
- 4.5. Подготовка проектов приказов по воспитательному процессу в вузе;
- 4.6. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих организацию воспитательного процесса в университете (положения, инструкции, приказы)
- 4.7. Разработка отчетных форм и необходимой документации по организации воспитательной работы;
- 4.8. Определение рейтинга кафедр и профессорско-преподавательского состава по воспитательной работе.
- 4.9. Оказание методической и организационной помощи кураторам академических групп, заместителям деканов по воспитательной работе, руководителям клубов и молодежных объединений;
- 4.10. Разработка экскурсионных и лекционных тем, освещающих традиции университета, достижения сотрудников и проведение обзорных экскурсий по музею университета.
- 4.11. Сбор и систематизация архивного материала для пополнения фонда музея университета.

- 4.12. Разработка наиболее рациональных вариантов решений художественного и цветового оформления интерьера.
- 4.13. Разработка и качественное выполнение художественно-оформительских работ;
- 4.14. Организация работы Комиссии по борьбе с правонарушениями;
- 4.15. Информирование профессорско-преподавательского состава о передовых достижениях воспитательной работы;
- 4.16. Обеспечение функционирования системы менеджмента качества и ее развитие в деятельности отдела по воспитательной работе с молодежью в соответствии с СТУ П 1.14-2010 и иными стандартами университета.
- 4.17. Обеспечение комплекса мероприятий по социальной защите студентов и слушателей подготовительного отделения (из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей; студентов, воспитывающихся в опекунских семьях; имеющих инвалидность и пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС).
- 4.18. Передача информации в компетентные органы по обязанным лицам.

5. Права и обязанности.

Сотрудники отдела воспитательной работы с молодежью имеют право:

- 5.1. Проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, и участвовать в них.
- 5.2. Получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений информацию и статистические сведения для анализа состояния воспитательной работы в университете.
- 5.3. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся организации воспитательного процесса.
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию воспитательного процесса.
- 5.6. Пользоваться всеми правами сотрудника, определенными коллективным договором.
- 5.7. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций и других документов, регламентирующих воспитательный процесс.
- 5.8. Планировать и организовывать воспитательный процесс в университете.
- 5.9. Осуществлять организационно-методическую помощь коллективу вуза, воспитателям, кураторам академических групп, руководителям и преподавателям по физической культуре, заведующей студклубом.
- 5.10. Требовать от деканатов, общественных объединений и клубов правильного оформления и своевременного представления планово-отчетной документации.

Сотрудники отдела воспитательной работы с молодежью обязаны:

- 5.11. Участвовать в работе Совета университета, совещаниях, проводимых по вопросам воспитательной работы в вузе.
- 5.12. Изучать актуальные проблемы студенческой молодежи, их потребности и интересы, уровень развития личности.
- 5.13. Анализировать состояние работы с молодежью в высшем учебном заведении.
- 5.14. Определять основные направления, содержания и формы воспитательной работы с молодежью с учетом специфики контингента студентов, региональных особенностей учебного заведения; изучения передового опыта в области работы с молодежью и внедрять его в практику.
- 5.15. Внедрять систему воспитания и адаптации студентов к условиям обучения и проживания в общежитиях; оказывать помощь в организации быта и свободного времени.
- 5.16. Оказывать методическую помощь преподавательскому составу вуза, воспитателям и другим участникам воспитательного процесса.
- 5.17. Содействовать повышению квалификации работников учебного заведения, причастных к воспитательному процессу.
- 5.18. Содействовать приобретению студентами правовых, эстетических, экологических и других знаний.
- 5.19. Приобщать молодых людей к духовной культуре, традициям своего народа и мировой цивилизации посредством использования инновационных воспитательных технологий.
- 5.20. Способствовать организации спортивной оздоровительной работы среди студентов и преподавателей, рекламировать здоровый образ жизни и формировать у студентов отношения к своему здоровью как социальной ценности.

6. Взаимоотношения и связи.

Отдел воспитательной работы с молодежью взаимодействует:

Название структурного подразделения с которым взаимодействует ОВРСМ	Наименование документа, отправляемое из ОВРСМ в указанное структурное подразделение	Наименование документа, получаемого ОВРСМ из указанного структурного подразделения
Кафедры	Журнал куратора студенческой группы Информация о проведении обучающих семинарах для кураторов. Журнал регистрации информационно-воспитательных мероприятий. Тематика информационных часов, материалы для	1. 1 раз в семестр заполненный Журнал куратора студенческой группы. 2. В конце учебного года заполненный Журнал регистрации информационно-воспитательных мероприятий.

	<p>проведения информационных часов</p> <p>Бланки анкет для рейтинга, отчетов по воспитательной работе</p>	<p>3. Индивидуальные годовые отчеты ППС по воспитательной работе.</p> <p>4. Годовые отчеты кафедры о проводимой на кафедре воспитательной работе</p>
Деканаты всех факультетов	<p>Сведения о кураторах.</p> <p>Календарный план информационных дней.</p> <p>Тематика информационных дней и часов.</p> <p>График проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий.</p> <p>5 Ходатайства о премировании студентов.</p>	<p>1. Списки студентов.</p> <p>2. Количество групп студентов по курсам.</p> <p>3. Данные по личному составу студентов по запросам организаций и ведомств.</p> <p>4. Приказы о материальном поощрении студентов.</p> <p>5. Планы воспитательной работы на факультете.</p>
Отдел кадров	<p>1. Проекты приказов о приеме, перемещении, увольнении материально ответственных лиц в отделе.</p> <p>2. Сертификаты о повышении квалификации сотрудников отдела.</p>	<p>1. Инструктивные материалы.</p> <p>2. Сведения о приеме, перемещении, увольнении работников учебно-методического отдела.</p> <p>3. Утвержденные графики отпусков.</p> <p>4. Сведения о порядке и результатах проведения аттестации и решениях аттестационных комиссий.</p> <p>5. Методические указания по разработке и внедрению положений и должностных инструкций в университете</p>
Библиотека	<p>1. Сведения о преподаваемых дисциплинах для определения обеспеченности студентов учебными изданиями.</p>	<p>1. Сведения об обеспеченности кафедр учебно-методической и учебной литературой по преподаваемым дисциплинам.</p>
Планово-экономический отдел	<p>1. Сведения необходимые для обеспечения своевременного и достоверного планирования расходов по смете.</p> <p>2. Ежемесячные сведения о наличии фонда материальной помощи и фонда премирования</p>	<p>1. Бланк заявки на закупки необходимые для работы отдела.</p> <p>2. Инструктивные материалы.</p>
Канцелярия	<p>1. Проекты приказов и Положения об организации воспитательной работы.</p>	<p>1. Входящая и исходящая информация (МОРБ, МЗРБ, УМО по мед. обр., приказы ректора.)</p>

Отдел аспирантуры и докторантуры	1. Типовые учебные планы по специальностям магистратуры. 2. Учебные планы по специальностям магистратуры. 3. Рабочие планы по специальностям магистратуры.	1. Сведения о специальностях магистратуры. 2. Приказы об открытии специальностей магистратуры.
Архив	1. Протоколы о сдаче документов на хранение	1. Номенклатуру дел отдела.
Группа менеджмента	1. Заполненная форма «Цели и целевые показатели в области качества»	1. Документы СМК.
Бухгалтерия	1. Табель учета рабочего времени. 2. Акты на списание канц. товаров. 3. Акты на списание ТМЦ. 4. Акты и ведомости на списание подарков (сувениров). 5. Акты на списание БСО. 6. Сведения по обязанным лицам. 7. Приказы: 7.1. О зачислении и постановки на гос. обеспечение детей-сирот. 7.2. Об именных персональных стипендиях; 7.3. О назначении стипендий Президента РБ. 7.4. О возмещении расходов по найму жилья. 7.5. Об установлении материального поощрения в виде надбавки к стипендии. 7.6. О проведении мероприятий. 7.7. О оказании материальной помощи на проезд студентам университета.	1. Сведения о возмещении расходов по обязанным лицам (для отчетов)
ООИТ и НМИ	1. Заявки на приобретение компьютеров, комплектующих к ним. 2. Заявки на ремонт оборудования.	1. Инструкции и разъяснения по эксплуатации компьютерной техники.
Охрана труда		1. Инструкции по технике безопасности


6. Ответственность.

Начальник отдела воспитательной работы с молодежью в установленном порядке и в соответствии с действующим

законодательством Республики Беларусь несет ответственность за:

- 6.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных данным Положением на отдел воспитательной работы с молодежью задач и функций;
- 6.2. За организацию работы и результаты деятельности отдела;
- 6.3. За правильное использование прав сотрудников;
- 6.4. Степень ответственности начальника и сотрудников ОВРСМ устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела
воспитательной работы с молодежью



Л.М. Хомбак

СОГЛАСОВАНО:

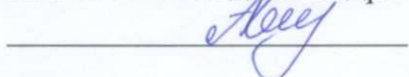
Начальник юридического отдела



Д.В. Найда

(дата)

Начальник отдела кадров



А.М. Кулак

(дата)