

УТВЕРЖДАЮ

ректор
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Бабушкин В.А.



2017г.

Дата введения 17.02.2017
Число-месяц-год.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о центре по воспитательной и социальной работе (ЦВСР)
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

Экземпляр №

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Мещанко В.В.	Поступкина И.Ю.	Вореничкова О.Н.
Подпись			
Дата			

 Мичуринский ГАУ	Система менеджмента качества. Положение о центре по воспитательной и социальной работе (ЦВСР) ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 2 Листов 11
Редакция 1		

Содержание

1. Общие положения
2. Основные цели и задачи
3. Функции
4. Взаимоотношения, связи
5. Права
6. Ответственность
7. Лист согласований
8. Лист регистрации изменений

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5 – 2016	



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность центра по воспитательной и социальной работе ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее Университет).

1.2. В своей деятельности центр по воспитательной и социальной работе руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.3. Центр по воспитательной и социальной работе является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее ФГБОУ Мичуринский ГАУ), подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе университета.

1.4. Центр по воспитательной и социальной работе возглавляет директор центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по УВР.

1.5. На должность директора центра по воспитательной и социальной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5 – 2016



1.6. Деятельность центра по воспитательной и социальной работе осуществляется в соответствии с планами, утвержденными ректором университета по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе.

2.ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧА

2.1. Основной целью деятельности центра по воспитательной и социальной работе является:

- создание условий для разностороннего развития молодежи, привития духовно-нравственных, культурно-исторических, эстетических ценностей, воспитания и формирования чувства патриотизма, гражданской сознательности, милосердия.

2.2. Главной задачей центра по воспитательной и социальной работе является:

- соблюдение всей нормативно-правовой базы касающейся, обеспечения защиты прав льготных категорий студентов, а также выполнение Устава университета и локальных нормативных актов, регулирующих социальную поддержку обучающихся.

3.ФУНКЦИИ

Функции центра по воспитательной и социальной работе:

3.1. Организация воспитательной и социальной работы в университете в целом.

3.2. Содействие и помощь в проведении социальной и воспитательной работы.

3.3. Организация и участие в социальных, общественно-политических, культурно-просветительских мероприятиях.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5 – 2016



3.4. Оказание помощи в работе кураторов академических групп, в том числе организация кураторских часов в университете.

3.5. Координация работы студенческих строительных и волонтерских отрядов, совета общежитий университета, совета студенческого самоуправления.

3.6. Осуществление социальной работы с льготными категориями обучающихся.

3.7. Осуществление воспитательной работы с молодежью по следующим направлениям: духовно-нравственное; патриотическое; культурно-эстетическое; трудовое; физическое (пропаганда здорового образа жизни).

3.8. Организация акций, конкурсов, круглых столов, брифингов и др. массовых мероприятий, в сфере социальной и воспитательной деятельности.

4. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Воспитательную и социальную работу, центр по воспитательной и социальной работе осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями .

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Центр по воспитательной и социальной работе осуществляет свою деятельность в соответствии с планами, утвержденными проректором по учебно-воспитательной работе на учебный год.

5.2. Деятельность центра по воспитательной и социальной работе осуществляется его сотрудниками.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5 – 2016



5.3. Права и обязанности сотрудников центра регламентируются трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

Директор центра по воспитательной и социальной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности центра с учетом целей, задач и направлений, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
- Осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы.
- Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, вносит необходимые предложения по их улучшению.
- Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения.
- Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.
- Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.
- Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5 – 2016



- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- Организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- В пределах полномочий руководит деятельностью ученого совета структурного подразделения, представляет его интересы в ученом совете головного образовательного учреждения.
- Осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении.
- Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

7. ПРАВА

7.1. Директор центра по воспитательной и социальной работе имеет право:

7.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;

7.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

7.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

7.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.6. Знакомиться с проектами решений руководства университета,

					СТО СМК 5.5 – 2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



касающихся его деятельности.

8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1.Директор центра несет ответственность за:

- надлежащее выполнение возложенных функций и своих обязанностей;
- своевременное выполнение планов центра;
- исполнительскую дисциплину в центре;
- своевременное и правильное ведение документации;
- правильность использования предоставленных ему прав;
- доведение до работников центра политики в области качества;
- функционирование в подразделении системы качества.

8.2.Ответственность других работников центра устанавливается должностными инструкциями.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5 – 2016
------	------	----------	---------	------	--------------------

	Система менеджмента качества. Положение о центре по воспитательной и социальной работе (ЦВСР) ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 9 Листов 11 Редакция 1
--	--	---------------------------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Директор ЦВСР С.В. Мосиенко

Согласовано:

Начальник управления по воспитательной и
социальной работе О.А. Воротникова

Начальник административно-
правового управления Н.Ю. Вострикова

Начальник отдела кадров Н.В. Савоськина

Заведующий отделом Н.В. Щербаков
качества обучения

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5 – 2016	

 Мичуринский ГАУ	Система менеджмента качества. Положение о центре по воспитательной и социальной работе (ЦВСР) ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	10
		Листов	11

Редакция 1

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				Номер извеще-ния об измене-нии	Подпись	Дата	Срок вве-дения изме-нения
	изме-ненных	заме-ненных	новых	аннули-рованных				

					СТО СМК 5.5 – 2016
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ