

СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2025	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

Р.В. Киричек

01.03.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе по воспитательной работе управления по воспитательной и социальной работе (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, устава СПбГУТ, локальных-нормативных актов СПбГУТ и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. В своей деятельности отдел по воспитательной работе (далее – ОВР) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом СПбГУТ, приказами и иными локальными нормативными актами СПбГУТ, а также настоящим Положением.

1.3. Назначение на должность начальника отдела по воспитательной работе и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению проректора по молодежной политике и воспитательной работе.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура ОВР**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура ОВР утверждаются приказом ректора СПбГУТ, исходя из условий и особенностей деятельности ОВР по представлению начальника УВСР.

2.2. В состав ОВР входит психологическая служба.

2.3. ОВР возглавляет начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на ОВР в соответствии с настоящим положением функций и задач.

2.4. Начальник ОВР назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению по представлению проректора по молодежной политике и воспитательной работе.

2.5. Начальник ОВР несет персональную ответственность за работу ОВР перед начальником УВСР.

2.6. Указания начальника УВСР и требования начальника ОВР в пределах функционала, закрепленного их трудовыми договорами и должностными инструкциями, для работников ОВР являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник ОВР обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, помогать при возникновении профессиональных вопросов;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики.

2.8. Работники ОВР назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УВСР.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОВР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи ОВР**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение единства обучения и воспитания в процессе подготовки специалистов, создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственно-эстетическом и физическом развитии.

3.2. Организация работы по реализации программ воспитания, направленных на формирование у молодежи гражданско-патриотического и профессионального сознания, духовно-нравственных ценностей российского общества.

3.3. Обеспечение успешной адаптации студентов к условиям и режиму учебной деятельности, психологической и правовой готовности к будущей профессиональной деятельности.

3.4. Организация воспитательной, внеучебной работы со студентами, проживающими в общежитии.

#### **4. Функции ОВР**

В соответствии с возложенными на него задачами ОВР осуществляет следующие функции:

##### 4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Подготовка предложений по вопросам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в области воспитания, организация проведения семинаров, тренингов, конференций по соответствующей тематике.

4.1.2. Подготовка проекта бюджета и сметы расходов на мероприятия в рамках воспитательной деятельности.

4.1.3. Координация деятельности основных звеньев воспитательного процесса (заместители деканов, кураторы студенческих групп (курсов), органы студенческого самоуправления, другие общественные объединения).

4.1.4 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета при решении вопросов, связанных с воспитательной деятельностью.

##### 4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Проведение мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам в истории Отечества.

4.2.2. Организация и проведение мероприятий по привитию традиционных российских духовно-нравственных ценностей, профилактике правонарушений в студенческой среде, распространения идеологии экстремизма и терроризма.

4.2.3. Содействие участию студенческих коллективов СПбГУТ в региональных, межвузовских, всероссийских мероприятиях гражданско-патриотического и воспитательного характера.

#### 4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Проведение исследований, социологических опросов по актуальным проблемам воспитания студенческой молодежи.

4.3.2. Организация мероприятий по профилактике социально негативных явлений, профилактике правонарушений, потребления ПАВ и распространения ВИЧ-инфекции.

4.3.3. Организация мероприятий по психологическому сопровождению студентов и аспирантов.

4.3.4. Выявление причин и условий нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка, принятие мер к их устранению.

#### 4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Проведение мероприятий воспитательного характера для проживающих в общежитиях.

4.4.2. Участие в проведении проверок социально-бытовых условий проживания в общежитиях.

4.4.3. Организация мероприятий по развитию просветительской деятельности в общежитиях.

## **5. Права работников ОВР**

Работники ОВР имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Проводить совещания с участием руководителей и специалистов структурных подразделений и филиалов по вопросам, входящим в компетенцию ОВР.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию ОВР.

5.4. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых ОВР в соответствии с возложенными на него задачами.

5.6. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ после согласования с ректором СПбГУТ или лица, его замещающего.

5.7. Начальник ОВР вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью ОВР.

5.8 Работники ОВР имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций ОВР осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

Подразделение	Отдел предоставляет	Отдел получает
Департамент организации и качества образовательной деятельности	Информацию для осуществления мониторингов образовательной деятельности	Информацию и документацию по организации образовательного процесса
Департамент экономики и финансов	- график закупок; - проекты развития; - документы для назначения выплат кураторам студенческих групп 1 курса из числа ППС;	Информацию о порядке осуществления финансово-экономической деятельности Консультации по финансовым и правовым вопросам

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договоры, контракты, счета, акты, товарные накладные по закупкам;</li> <li>- документы о направлении в командировки;</li> <li>- таблицы учета рабочего времени.</li> </ul>	
Учебные подразделения (в том числе колледжи)	Информация о реализации воспитательной работы (планы, графики, квоты и пр.)	Информацию о ходе и результатах воспитательной работы (планы, отчеты) Характеристики студентов Статистические данные
Управление маркетинга и рекламы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы для размещения новостей на информационных ресурсах университета;</li> <li>- информацию для размещения в личных кабинетах студентов и работников.</li> </ul>	Информационная поддержка воспитательной работы Сувенирная продукция Консультация по вопросам взаимодействия со СМИ
Медиацентр	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на видеосъемку мероприятий с последующим монтажом материала;</li> <li>- заявки на организацию трансляций мероприятий.</li> </ul>	Материалы видеосъемок, ролики, записи
Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки на оказание хозяйственных услуг;</li> <li>- заявки на обеспечение транспортных услуг;</li> <li>- заявки на материально-техническое обеспечение.</li> </ul>	Материально-техническое обеспечение, канцелярские товары и пр.
Департамент безопасности и режима	служебные записки для осуществления пропуска сторонних лиц, вноса и выноса реквизита и оборудования для мероприятий, въезда автотранспорта.	Разрешения на допуск на территорию Консультации по вопросам безопасности
Административно-кадровое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график отпусков;</li> <li>- редакции положений о структурных подразделениях;</li> <li>- редакции должностных инструкций работников;</li> <li>- редакцию номенклатуры дел.</li> </ul>	Оформление приема, перевода, увольнения персонала. Информацию по организации документооборота. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции

## **7. Ответственность работников ОВР**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ОВР, несет начальник отдела.

7.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на ОВР функций и задач;
- соблюдение работниками ОВР производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства

Университета;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- ведение установленной документации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности ОВР.

7.3. Степень ответственности других работников ОВР устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.