

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ОТДЕЛА ВОСПИТАНИЯ МОЛОДЕЖИ**


**ПСП-05/1-2019**

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»


## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
Начальником отдела воспитания молодежи

  
Л. Р. Кожевниковой

2. УТВЕРЖДАЮ


Врио ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»


  
С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.  
М. Акмуллы» от «28» 05 20 19 г. № 289/0.

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по социальной и воспитательной работе  В.А.Шаяхметов  
Начальник

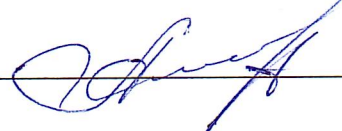
управления по общим и правовым вопросам  Л.Р. Сахаутдинова  
Начальник управления

по воспитательной работе и молодежной политике  М.В. Балихин


И.о. начальника отдела кадров

  
Г.Р.Хайдарова

И.о. начальника юридического отдела

  
А.А.Боровикова

Начальник отдела документационного  
обеспечения

  
Г.Р. Фаттахова

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Основные задачи	5
4. Функции	5
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, ответственность отдела воспитания молодежи (далее Отдела) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Отдел создан приказом ректора БГПУ им. М. Акмуллы от 29.08.14г. №194/о. Отдел может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора, на основании решения Ученого Совета Университета.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления по воспитательной работе и молодежной политике.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Федеральным законом от 13.03.1995 №32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;
- Федеральным законом от 28.06.1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральным законом от 05.02.2018 N 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020»;
- иными законодательными актами РФ, РБ;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5 Управление Отделом осуществляет начальник, который находится в прямом подчинении у начальника управления по воспитательной работе и молодежной политике. Назначение на должность начальника и освобождение

от нее производится приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованного с проректором по СиВР.

1.6 На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности начальника Отдела, который приобретает права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей подразделения.

## **2 СТРУКТУРА**

2.1 Численность отдела, его внутренняя структура определяется ректором Университета и утверждается в штатном расписании Университета; численность Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач, возложенных на данный отдел.

2.2. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела, согласованного с начальником Управления и проректором по СиВР.

2.3 Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, и утверждаются ректором Университета.

## **3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1 Целью деятельности Отдела является – организация и совершенствование деятельности университета, касающейся воспитания будущих молодых специалистов, посредством формирования активной жизненной позиции, нравственных и духовных ценностей, а также развитие социально значимых компетенций, необходимых для дальнейшего личностного и профессионального роста обучающихся.

3.2 Основными задачами Отдела являются:

- развитие эффективной вузовской системы воспитания будущего молодого специалиста;
- планирование и реализация комплекса мер по гражданско-патриотическому и профессионально-ориентированному воспитанию, антикоррупционной деятельности, профилактике экстремизма и терроризма;
- планирование и реализация комплекса мер по профилактике и запрещению курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- содействие развитию студенческого самоуправления в Университете.

## **4 ФУНКЦИИ**

4.1 Для достижения цели и решения основных задач Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает нормативно-методическую документацию, регламентирующую деятельность по гражданско-патриотическому, антинаркотическому воспитанию; развитию студенческого самоуправления; по антикоррупционной деятельности, профилактике экстремизма и терроризма в студенческой среде;
- готовит необходимую отчетную документацию; контролирует формирование нормативных документов в курируемых подразделениях;
- анализирует эффективность расходования целевых средств по организации деятельности по направлениям;
- ведет деятельность по привлечению финансовых средств (формирует заявки для участия в различных программах, конкурсах, проектах), привлекая к этой деятельности специалистов по воспитательной работе, преподавателей, студенческий актив; устанавливает связи с потенциальными спонсорами;
- координирует воспитательную деятельность в структурных подразделениях;
- разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию направлений деятельности Отдела;
- готовит еженедельный отчет и план работы на предстоящую неделю для участия в оперативном совещании у проректора по СиВР;
- организует оперативные совещания с сотрудниками отдела, специалистами по воспитательной работе, руководителями студенческих объединений; по мере необходимости проводит организационные и иные совещания с заместителями деканов по воспитательной работе, руководителями иных структурных подразделений;
- разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ; профилактику экстремизма и терроризма в студенческой среде Университета в соответствии с нормами действующего законодательства;
- обеспечивает межведомственное взаимодействие, в том числе с Федеральным агентством по делам молодежи «Росмолодежь», Российским союзом молодежи, АСО России, Ассоциацией волонтерских центров, ФГБУ «Роспатриотцентр» и др.;
- обеспечивает информационную открытость деятельности отдела, размещает и обновляет информацию об отделе (о направлениях деятельности; положение и иные нормативные акты; сведения о сотрудниках, творческих коллективах; талантливых студентах; план мероприятий) объявления и новости на сайте университета, официальных аккаунтах в социальных сетях;
- содействует развитию студенческих формирований и поддержки молодежных инициатив;
- ведет учет студенческих объединений, контролирует планирование их деятельности, разрабатывает типовые положения о студенческих

объединениях по направлениям: патриотическое воспитание, волонтерское движение, студенческие отряды совместно с ОСО;

– обеспечивает презентацию на всероссийском уровне опыта организации деятельности в различных формах (участие в проектах Федерального агентства по делам молодежи «Росмолодежь», Российского союза молодежи, АСО России, Ассоциации волонтерских центров, ФГБУ «Роспатриотцентр»); развитие международных связей, в том числе в рамках проекта УШОС;

– осуществляет гражданско-патриотическое воспитание и взаимодействие с гражданско-патриотическими клубами РБ, с ФГБУ «Роспатриотцентр»;

– ведет работу с профессиональным педагогическим сообществом республики; реализует проект «Педагогические династии»;

– вносит предложения по моральному и материальному стимулированию обучающихся, главным образом касающихся различных видов стипендиального обеспечения, оздоровления, совмещения отдыха и учебы актива;

– обеспечивает непосредственно или совместно с органами внутренних дел охраны общественного правопорядка и дисциплины на территории университета, общежитий студенческого городка и прилегающих к ним территориях.

## **5 ПРАВА**

5.1. Отдел имеет право:

– разрабатывать и вносить предложения руководству по улучшению организации и повышению качества реализации воспитательной работы, созданию системы морального и материального стимулирования студентов и сотрудников, активно участвующих в организации воспитательной работы Университета;

– осуществлять свою деятельность на основе самостоятельно разрабатываемых разделов годового плана внеаудиторной работы, утверждаемых проректором по СиВР;

– осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики.

5.2. Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Отдела предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Отдел несет ответственность за:

– своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций Отдела.

– сохранность и функционирование переданного Отделу технического

оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.2 За выполнение функций, возложенных на Отдел, отвечает начальник Отдела.

## 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

7.2. Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

Взаимодействия отдела со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат	– приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Отдела	– отчеты, планы, представления на приобретение материальных средств, ремонтные работы, обследования зданий и сооружений, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности Отдела
2. Финансово-экономическое управление	– информация по доходам и расходам по направлениям работы Отдела	– согласованные проекты документов по расходованию денежных средств
3. Учебно-методическое управление	– информация по мониторингу эффективности, основных образовательных программ, по количеству студентов, педагогической практики и др.	– представление по освобождению студентов; – отчеты по самообследованию; – аналитическая информация по направлению деятельности Отдела



<p>4. Юридический отдел</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учтенный экземпляр Положения об Отделе;</li> <li>– нормативно-правовая документация, необходимая для работы Отдела;</li> <li>– заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;</li> <li>– нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и визирования;</li> <li>– справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски;</li> <li>– объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету;</li> <li>– заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета</li> </ul>
<p>5. Контрактная служба</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности Отдела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка необходимой документации для размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности</li> </ul>
<p>6. Отдел кадров</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию о сотрудниках Отдела;</li> <li>– учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Отдела;</li> <li>– письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты приказов, должностных инструкций на согласование;</li> <li>– график отпусков для утверждения;</li> <li>– представления на оплату сотрудников;</li> <li>– представления по кадровым перемещениям сотрудников</li> </ul>
<p>7. Отдел документационного обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Отдел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам</li> </ul>
<p>8. Отдел материально-технического</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о приобретенных материальных средствах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласованные представления на приобретения материальных</li> </ul>

снабжения	– документы на согласование приобретаемых материальных средств	средств
9. Служба безопасности	– информация, необходимая для осуществления деятельности Отдела (правила техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.)	– сведения, касающиеся деятельности Отдела
10. Факультеты/Институты/Колледж, кафедры Университета	– планы, отчеты, графики дежурств, списки студентов и другая информация	– планы, графики дежурств, списки студентов и другая информация
11. Студенческий городок Университета	– планы, отчеты, графики дежурств, списки студентов и другая информация	– планы, графики дежурств, списки студентов и другая информация
12. Совет обучающихся Университета	– обеспечение активности студентов в проведении мероприятий	– сведения, касающиеся деятельности Отдела; – сведения, касающиеся мероприятий, проводимых Отдела
13. Иные структурные подразделения	– взаимодействие согласно приказам по Университету	– взаимодействие согласно приказам по Университету