

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черных Ольга Олеговна
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе
Дата подписания: 10.09.2023 13:42:33
Уникальный программный ключ:
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 15.09.2022 № 941-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе внеучебной работы
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела внеучебной работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел внеучебной работы (далее – ОВР) курируется проректором по воспитательной и социальной работе.

1.3. Настоящее Положение об ОВР является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения начальника и работников ОВР ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью ОВР.

1.4. ОВР создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность ОВР определяется проректором по воспитательной и социальной работе по представлению начальника ОВР в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по воспитательной и социальной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по воспитательной и социальной работе.

1.6. Организационная структура отдела внеучебной работы с учетом планируемого объема выполняемых работ представлена на рисунке 1:

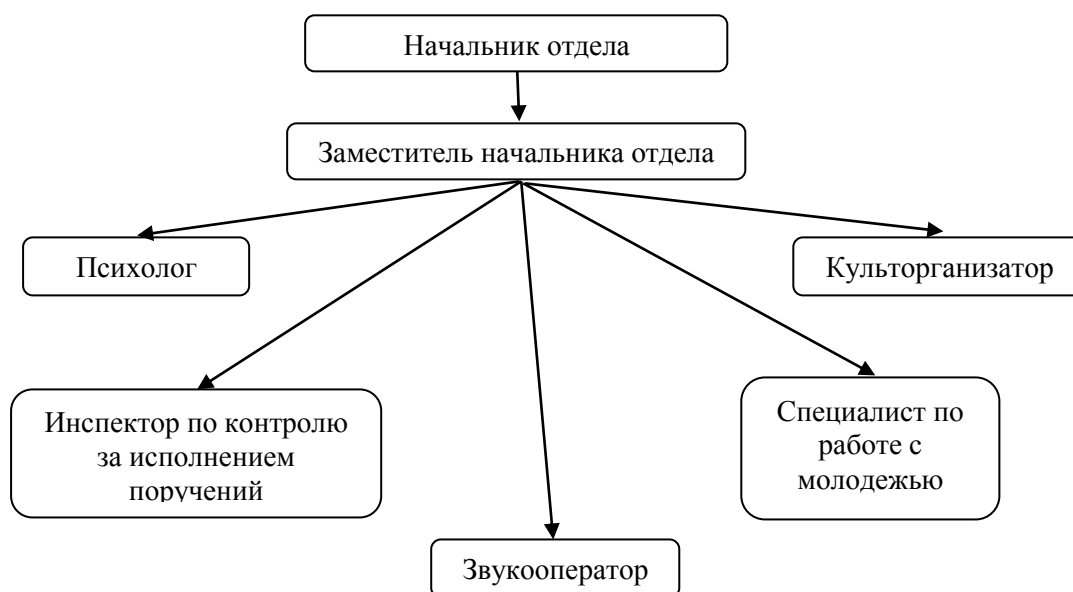


Рисунок 1 – Организационная структура отдела внеучебной работы

1.7. ОВР возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по воспитательной и социальной работе Университета.

1.8. В случае временного отсутствия начальника ОВР его обязанности выполняет заместитель начальника ОВР, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник отдела организует работу ОВР, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по воспитательной и социальной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, а также опыт работы не менее 3-х лет по направлению деятельности.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлении ходатайства проректора по воспитательной и социальной работе, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.12. Перечень групп должностей ОВР:

- руководитель (начальник отдела, заместитель начальника отдела);
- работники (инспектор по контролю за исполнением поручений, специалист по работе с молодежью, культорганизатор, звукооператор, психолог).

1.13. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в ОМП возлагается на начальника отдела.

1.14. В ходе своей деятельности ОВР руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами РФ;
- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основной целью деятельности ОВР является организация мероприятий патриотической направленности в рамках реализации задач государственной молодежной политики.

2.2. Основными задачами ОВР являются:

2.2.1 Разработка нормативной правовой базы (локальные акты), целевых программ и обеспечение нормативного правового регулирования отношений в сфере реализации государственной молодежной политики в части патриотической деятельности.

2.2.2 Поддержка проектов и стимулирование деятельности патриотических объединений, имеющих социально-полезную направленность.

2.2.3 Взаимодействие со сторонними организациями в целях сотрудничества и укрепления межуниверситетских связей.

2.2.4 Развитие патриотического направления в Университете.

2.2.5 Моральное и материальное стимулирование общественно-активных обучающихся (представление обучающихся к поощрениям в виде: благодарностей, грамот, сертификатов и др.).

2.2.6 Организация и проведение мероприятий, нацеленных на патриотическое воспитание обучающихся

2.2.7 Обеспечение участия обучающихся в международных, всероссийских, региональных мероприятиях с целью повышения личностного роста обучающихся.

3. Функции

3.1. ОВР в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление отчетности по вопросам, отнесенным к работе ОВР.

3.1.2 Разработка и утверждение планов и отчетов работы ОВР.

3.1.3 Содействие личностному и интеллектуальному развитию студенческой молодежи.

3.1.4 Развитие, поддержка и контроль деятельности патриотических объединений.

3.1.5 Организация мероприятий, нацеленных на патриотическое воспитание обучающихся Университета.

3.1.6 Взаимодействие с организациями-партнерами, представителями образовательных учреждений и НКО.

3.1.7 Освещение деятельности патриотических объединений в средствах массовой информации и социальных сетях.

3.1.8 Составление и подписание ходатайств на обучающихся.

3.1.9 Составление и подписание характеристик на обучающихся и учебные группы.

3.1.10 Рекомендация обучающихся на награждение за проявленную активность.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники ОВР имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ОВР.

4.1.2. Представлять ОВР в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОВР по согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по воспитательной и социальной работе предложения по совершенствованию деятельности ОВР, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об ОВР задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности ОВР.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОВР.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники ОВР обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по воспитательной и социальной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ОВР, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности ОВР по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– соблюдение работниками ОВР трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОВР;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников ОВР;

– подбор, расстановку и деятельность работников ОВР;

– выполнение показателей эффективности и результативности ОВР.

6.2. Степень ответственности работников ОВР устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел внеучебной работы	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	<p>Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).</p> <p>Приказы о командировании работников управления и курируемых структурных подразделений.</p>	<p>Необходимые документы для проведения перемещений.</p> <p>Спланированный график отпусков работников управления и курируемых структурных подразделений.</p> <p>Заверение копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников управления и курируемых структурных подразделений.</p> <p>Служебные записки о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни и в внеурочное время.</p>
Юридическое управление	<p>Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.</p>	<p>Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирование.</p>
Управление делами	<p>Приказы и распоряжение руководства Университета.</p> <p>Входящую корреспонденцию, локальные акты Университета.</p> <p>Уведомления для работников управления и курируемых структурных подразделений, в т.ч. по неисполненным контрольным поручениям посредством СЭД DIRECTUM.</p>	<p>Зарегистрированную исходящую корреспонденцию.</p> <p>Почтовую корреспонденцию.</p> <p>Документы на рассмотрение руководству Университета.</p>
Управление экономики и финансов	<p>Плановый бюджет на очередной финансовый период.</p> <p>Сведения о фактических доходах и расходах в рамках курируемых структурных подразделений.</p> <p>Зарегистрированные доходные и расходные договоры.</p> <p>Утвержденные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие и заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM.</p>	<p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу.</p> <p>Проекты доходных и расходных договоров для регистрации и внесения в финансовый архив Университета.</p> <p>Предварительные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие.</p> <p>Заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM.</p> <p>Заявки на внесение изменение в штатное расписание управления и</p>

		<p>курируемых структурных подразделений.</p> <p>Служебные записки о назначении единовременных и(или) ежемесячных надбавок (выплат) и премий работникам управления и курируемых структурных подразделений.</p>
Управление бухгалтерского учета	<p>Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту работников).</p> <p>Справки установленного образца (по запросу).</p>	<p>Заявки на списание, внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.</p> <p>Товарные накладные о принятии материальных ценностей, акты сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ), счета и счет-фактуры в рамках доходных и расходных договоров управления и его структурных подразделений.</p>
Управление комплексной безопасности	<p>Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, о подготовке и проведении штабных тренировок, о назначении работников управления и структурных подразделений в состав НФГО и иных штатных формирований Университета. Доступ к аудиторному фонду Университета.</p>	<p>Запросы о предоставлении действующих локальных нормативных актов университета о противопожарной безопасности в Университете и в том числе на объектах структурных подразделениях управления.</p> <p>Сведения об ответственных за пожарную безопасность в управлении и его структурных подразделениях.</p> <p>Сведения о соблюдении правил противопожарной безопасности, санитарных правил и норм и антитеррористической защищенности.</p> <p>Проекты приказов и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность на территории курируемых структурных подразделений управления.</p> <p>Служебные записки, приказы и распоряжения на выдачу ключей.</p>
Отдел планирования учебного процесса	<p>Резервирование аудиторий из общего аудиторного фонда, на основании служебных записок, приказов, распоряжений.</p> <p>Перенос занятий из аудиторий в связи с проведением крупных мероприятий Университета.</p>	<p>Служебные записки, распоряжения, приказы о резервировании аудиторий из общего аудиторного фонда.</p>
Отдел мониторинга и	Входящую корреспонденцию о	Планы и отчеты для последующего

формирования отчетности	предоставлении сведений в системе ИАС «Мониторинг».	размещения в системе ИАС «Мониторинг».
Проектный офис	Утвержденный паспорт инициативных проектов и отчет о результатах инициативных проектов. Протоколы заседания проектного комитета.	Паспорт инициативных проектов и итоговый отчет о результатах инициативных проектов.
Управление информационных технологий	Документы, подтверждающие передачу материальных ценностей и выполненных работ (оказанных услуг) по обслуживанию компьютерной и оргтехники.	Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, программное обеспечение.
Управление студенческим городком		Ходатайства на обучающихся о переселении, заселении в общежития. Информацию о деятельности и совместная работа над созданием и поддержкой работы студенческих советов общежитий.
Отдел социальной защиты	Меры социальной защиты обучающихся, меры социальной поддержки обучающихся, повышенная государственная стипендия для обучающихся, оформление материальной помощи для обучающихся, организация летнего отдыха для активистов.	Данные об обучающихся.
Служба психологической помощи	Тренинги и лекции на тему профилактики аддиктивного поведения обучающихся в стенах университета.	Коммуникацию с обучающимися, с целью распространения информации. Характеристики на учебные группы, обучающихся.
Центр по связям с общественностью	Распространение информации о проводимых мероприятиях, пост-релизы, пресс-релизы.	Еженедельные планы о проводимых мероприятиях. Информацию для публикации на сайте Университета.
Управление по развитию и эксплуатации социальных объектов	Технические задания для обеспечения выездных мероприятий	Площадку для проведения мероприятий (ОКСТЦ «Полёт»), проживание, питание на территории ОКСТЦ «Полёт».
Отдел культурно-массовой работы	Взаимодействие в части организации мероприятий по направлениям внеучебной деятельности.	Рассылку информации среди обучающихся первого курса очной формы обучения с помощью кураторов-студентов, привлечение обучающихся на спектакли, фестивали, мероприятия, проводимые отделом культурно-массовой работы.
Волонтерский центр	Обеспечение работы волонтеров на мероприятиях ОМП.	Заявки на обеспечение мероприятия волонтерами.

Отдел по организации мероприятий	Обеспечение мероприятий ОВР кейтерингом, брендированной продукцией, питьевым режимом, оборудованием, аудиториями.	Заявки, служебные записки на обеспечение мероприятия кейтерингом, брендированной продукцией, питьевым режимом, оборудованием, аудиториями.
Отдел молодежной политики	Взаимодействие в части организации мероприятий, нацеленных на патриотическое воспитание молодежи, привлечение обучающихся к участию во всероссийских и региональных мероприятиях.	Взаимодействие в части организации мероприятий, нацеленных на патриотическое воспитание молодежи, привлечение обучающихся к участию во всероссийских и региональных мероприятиях.
Центр по работе со студентами	Списки обучающихся, справки для обучающихся, организационную поддержку мероприятий, информацию об успеваемости учебных групп и обучающихся, в частности.	
Управление по развитию и эксплуатации социальных объектов	Технические задания для обеспечения выездных мероприятий для участников патриотических общественных объединений.	Площадку для проведения мероприятий (ОКСТЦ «Полёт»), проживание, питание на территории ОКСТЦ «Полёт».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной и
социальной работе

О.О. Черных _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров

Т.С. Ларина _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник юридического управления

А.Ю. Зиновьев _____

« ___ » _____ 20__ г.

Начальник контрольного управления

В.К. Николаев _____

« ___ » _____ 20__ г.