Частное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ТЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ САИДА АФАНДИ»

368219, Республика Дагестан, с. Чиркей, ул. Имама Шамиля, 32,тел./факс: 89887950000 8(8722) 55-22-02 e-mail: dagteolog@mail.ru www.dagteolog.ru

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ДТИ
«26» августа 2020 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДТИ
А.С. Ацаев
«26» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе социальной и воспитательной работе ЧОУ ВО «Дагестанский теологический институт имени Саида Афанди»

Чиркей
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по воспитательной и социальной работе (далее – ОВСР) является структурным подразделением ЧОУ ВО «Дагестанский теологический институт имени Саида Афанди» (далее – Институт).

1.2. ОВСР создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Института.

1.3. В своей деятельности ОВСР руководствуется:

– федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Уставом Института;

– решениями ученого совета Института;

– приказами и распоряжениями ректора Института;

– действующими нормативными документами в области организации и осуществления воспитательной и социальной работы в учреждениях высшего профессионального образования;

– настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ ОВСР

2.1. Структуру и штат ОВСР, а также изменения к ним утверждает ректор Института по представлению проректора по воспитательной работе и социальным вопросам в соответствии с задачами, стоящими перед ОВСР.

2.2. ОВСР возглавляется начальником, который назначается и освобождается приказом ректора Института.

2.3. Сотрудники ОВСР назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором по представлению начальника ОВСР.

2.4. Сотрудники ОВСР регулярно повышают квалификацию путем обучения в других вузах, центрах повышения квалификации, участвуя в обучающих семинарах, проводимых в Институте.

2.5. Полномочия, права и обязанности, ответственность, требования к квалификации работников ОВСР приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ОВСР являются:

3.1. Реализация единой с учебным процессом задачи по воспитанию высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности, способной к высококачественной профессиональной деятельности.

3.2. Совершенствование системы воспитательной работы в свете положений Закона Российской Федерации об образовании, Национальной доктрины образования, Концепции модернизации российского образования.

3.3. Создание условий для творческого саморазвития студентов, формирование их субъектной позиции в профессиональном и личностном росте в рамках концепции и программы воспитания и самовоспитания студентов.

3.4. Создание в вузе среды духовно-нравственных ценностей и организованной воспитывающей деятельности студентов.

3.5. Создание необходимых условий для самореализации личности студентов в различных сферах (клубная деятельность, вторичная занятость, спорт, туризм, реализация педагогических наклонностей и др.).

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Планирование и подготовка воспитательной и социальной работы в Институте:

– координация деятельности воспитательной и социальной работы административных, учебных, общественных и других подразделений Института с целью создания единого воспитательного пространства в вузе;

– разработка нормативных документов и методических материалов по направлениям воспитательной и социальной работы в Институте;

– составление плана воспитательной и социальной работы в Институте;

– составление сметы на организацию культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в Институте.

4.2. Организация и управление воспитательной работой в Институте:

– координация деятельности структурных подразделений Института, ответственных за воспитательную и социальную работу в Институте;

– координация деятельности органов самоуправления обучающихся и участия их в общественной работе;

– организация и проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий и других общественных и досуговых акций обучающихся;

– создание творческих, физкультурных и спортивных объединений и коллективов, объединений студентов и преподавателей по интересам и организации их работы;

– проведение мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание студентов;

– организация работы по профилактике правонарушений, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и ВИЧ-инфекции среди студентов;

– изучение проблем студенчества и организация психологической поддержки, консультационной помощи;

– работа по обеспечению вторичной занятости студентов (трудовой, социально значимой);

– проведение мероприятий по укреплению и поддержке молодых семей;

– пропаганда физической культуры и формирование потребности в здоровом образе жизни;

– оказание содействия работе студенческих общественных организаций, клубов и объединений;

– информационное обеспечение студентов, поддержка и развитие студенческих средств массовой информации;

– поиск и внедрение новых технологий, форм и методов воспитательной деятельности.

4.3. Контроль качества воспитательной работы с обучающимися в Институте.

– создание системы анализа и контроля работы подразделений, отвечающих за воспитательную и социальную работу в Институте;

– организация и проведение мониторинга, социологических исследований по направлениям воспитательной деятельности в Институте;

– контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций вышестоящих организаций, решений ученого совета Института, ректората, направленных на совершенствование воспитательной работы в Институте;

– контроль за выполнением воспитательной и социальной работы кафедр, факультетов и других структурных подразделений Института;

– контроль за расходованием средств на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в Институте;

– подготовка и представление сведений по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации и других организаций.

4.4. Организация взаимодействия по основным направлениям деятельности со всеми структурными подразделениями Института, профсоюзными организациями сотрудников и обучающихся, со средствами массовых информаций, правоохранительными органами, органами власти, общественными организациями и др.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОВСР

5.1. Начальник ОВСР имеет право:

– избирать и быть избранным в органы ОВСР Института;

– представлять руководству Института предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении сотрудников ОВСР, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;

– созывать в установленном порядке совещания для решения задач по организации и управлению воспитательной и социальной работы;

– участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ОВСР;

– получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием, ресурсы в установленном порядке и самостоятельного ими распоряжаться;

– контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций по вопросам организации и проведения внеучебной деятельности;

– по согласованию с ректором Института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

– представлять Институт во внешних организациях по вопросам деятельности ОВСР;

– по поручению ректора, проректора по воспитательной работе и социальным вопросам или в соответствии с представленными полномочиями направлять на факультеты и кафедры указания, касающиеся организации и хода внеучебной деятельности;

– самостоятельно проводить выборочные проверки факультетов и кафедр по вопросам организации внеучебной работы;

– на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– другие права, предусмотренные Уставом Института и Коллективным договором.

5.2. Сотрудники ОВСР имеют право:

– определять направления работы подразделений ОВСР;

– обеспечивать текущее планирование работы ОВСР;

– организовывать и контролировать работу ОВСР по выполнению задач и планов в соответствии с Программой развития Института, Концепцией воспитания и самовоспитания студентов и годовым планом работы вуза;

– создавать условия для работы сотрудников ОВСР в соответствии с законодательством, Типовыми актами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором;

– в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы ОВСР с другими подразделениями, представлять отчеты о работе ОВСР, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направленные в Управление.

5.3. Все сотрудники ОВСР обязаны:

– выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;

– участвовать в общих мероприятиях Института;

– соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;

– систематически повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник ОВСР несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работниками ОВСР своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На сотрудников ОВСР возлагается персональная ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение заданий;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

– соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности,

– нарушение финансовой и штатной дисциплины.

6.3. Каждый сотрудник ОВСР несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностных инструкций.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение принимается решением ученого совета ДТИ, утверждается приказом ректора Института и действует до принятия решения о его отмене.

7.2. Положение может корректироваться в соответствии с изменением концепции развития единой информационной образовательной среды Института.

7.3. Изменения в настоящее Положение должны быть одобрены ученым советом Института и утверждены приказом Института.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене-ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					