



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С.Л. Иголкин
«28» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе внеучебной работы

1. Общие положения

1.1. Отдел внеучебной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ» (далее – Институт), организующим и координирующим его внеучебную работу.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим Законодательством РФ, Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Института и другими локальными нормативными актами.

1.3. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждаются приказом ректора.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении у проректора по воспитательной работе и молодежной политике.

2. Основные задачи

2.1. Формирование у студентов нравственных, духовных и культурных ценностей и потребностей, активной социальной позиции, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе.

2.2. Создание условий для самореализации личности студента во внеучебное время.

2.3. Пропаганда здорового образа жизни и популяризация спорта среди студентов Института.

2.4. Создание полноценной социально – педагогической воспитывающей среды.

3. Функции

3.1. Обеспечение перспективного и текущего планирования всей внеучебной работы в Институте.

3.2. Разработка нормативной документации по организации внеучебной

работы в Институте.

3.3. Координация работы органов студенческого самоуправления Института.

3.4. Организация и проведение мероприятий, связанных с культурно-массовой и спортивной работой Института, а также организация участия студенческих коллективов Института в городских, областных и межвузовских мероприятиях.

3.5. Организация оказания помощи в социальной адаптации студентов 1 курса.

3.6. Осуществление контроля и проведение анализа внеучебной, культурно-массовой и спортивной работы, проводимой на факультетах.

4. Права и ответственность

4.1. Работник Отдела имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института сведения, необходимые для проработки и принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.2. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела;

4.1.3. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Отдела предложения о проведении мероприятий, относящихся к компетенциям структурного подразделения;

4.1.5. Участвовать в проводимых руководством Отдела совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им;

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определяемых настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач;

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела;

4.3.4. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела;

4.3.5. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела;

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела;

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела;

4.4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, давать указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществлять проверку исполнения;

4.4.5. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

4.5. В соответствии с нормами действующего законодательства начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового и учебного распорядка Института, за несоблюдение законодательства в сфере защиты персональных данных и невыполнение возложенных на Отдел настоящим положением задач и функций в рамках должностных инструкций, утвержденных ректором Института.