

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
педагогический университет  
имени Максима Танка»

УТВЕРЖДЕНО  
Ректором БГПУ  
П.Д.Кухарчиком  
25.04.2012

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Минск

### Об управлении воспитательной работы с молодежью

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об управлении воспитательной работы с молодежью (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь на основании Примерного положения об отделе (управлении) воспитательной работы с молодежью высшего и среднего специального учебных заведений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Беларусь от 30.08.1996 № 375.

1.2. Положение регулирует порядок функционирования управления воспитательной работы с молодежью (далее – управление) и служит правовой и организационно-методической основой его работы.

1.3. Управление является структурным подразделением БГПУ, которое в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями реализует государственную молодежную политику в области образования, воспитания, социальной защиты обучающихся, участвует в организационно-методическом руководстве идеологической и воспитательной работой на факультетах и в общежитиях.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора БГПУ в установленном порядке.

1.5. Общее руководство деятельностью управления осуществляет ректор БГПУ. Управление подчиняется непосредственно проректору по учебной, воспитательной и социальной работе БГПУ.

1.6. Структура и штатный состав управления утверждаются ректором БГПУ.

1.7. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора БГПУ.

1.8. В состав управления входят начальник управления, заместитель начальника – заведующий сектором идеологической работы, заведующий сектором социальной работы, методисты сектора идеологической работы и методисты сектора социальной работы, педагог социальный.

1.9. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование по профилям «Педагогика», «Педагогика.

Профессиональное образование» или высшее образование и переподготовку по профилю «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование», стаж работы в должностях педагогических работников не менее 3 лет.

1.10. Начальник управления учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности управления.

1.11. Управление разрабатывает основные направления работы с молодежью с учетом контингента обучающихся, традиций и специфики БГПУ, возможностей педагогического коллектива и др., координирует деятельность специалистов и структурных подразделений БГПУ, причастных к воспитательному процессу.

1.12. Управление в своей деятельности руководствуется:

Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, в том числе техническими нормативными правовыми актами, регламентирующими государственную молодежную политику в области образования, воспитания и социальной защиты обучающихся;

Концепцией и Программой непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи в Республике Беларусь,

инструктивными и методическими документами Министерства образования Республики Беларусь,

Уставом БГПУ,

Политикой в области качества и документами системы менеджмента качества;

Правилами внутреннего трудового распорядка работников БГПУ, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся БГПУ;

Коллективным договором БГПУ;

приказами и распоряжениями ректора БГПУ, распоряжениями проректоров БГПУ;

настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами БГПУ.

1.13. Основными показателями оценки деятельности управления являются:

организация идеологической, воспитательной и социальной работы в БГПУ в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, регламентирующими государственную молодежную политику в области образования, воспитания, социальной защиты обучающихся;

результаты мониторинга идеологической и воспитательной работы БГПУ за учебный год;

соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка для работников БГПУ.

## 2. Основные задачи

Основными задачами управления являются:

2.1. создание и развитие целостной воспитывающей среды в БГПУ, эффективная организация системы идеологической и воспитательной работы с молодежью;

2.2. формирование разносторонне развитой, нравственно зрелой, творческой личности обучающегося;

2.3. организационное, информационно-аналитическое, методическое обеспечение в рамках своей компетенции идеологической и воспитательной работы в БГПУ в соответствии с государственными приоритетами в области образования и воспитания, государственной молодежной политики в Республике Беларусь;

2.4. создание условий для социализации и саморазвития личности обучающегося;

2.5. взаимодействие и содействие развитию первичной организации с правами районного комитета общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи», первичной профсоюзной организации студентов, органов студенческого самоуправления и других позитивных молодежных общественных объединений;

2.6. стимулирование социальной активности обучающихся и поддержка их общественно значимых инициатив;

2.7. участие в разработке Политики и целей в области качества.

### 3. Функции

3.1. В соответствии с основными задачами управление выполняет следующие функции:

3.2. разрабатывает и участвует в реализации программ в области идеологической, воспитательной и социальной работы; осуществляет перспективное и текущее планирование идеологической, воспитательной и социальной работы БГПУ; оказывает организационно-методическую помощь в планировании работы участников учебно-воспитательного процесса;

3.3. осуществляет контроль за реализацией планов идеологической, воспитательной и социальной работы факультетов и кафедр БГПУ, кураторов студенческих групп и воспитателей общежитий; систематичностью и качеством проведения кураторских воспитательных часов; информацией, размещенной на сайте БГПУ в пределах своей компетенции;

3.4. организует проведение и обобщение результатов мониторинга идеологической и воспитательной работы в БГПУ и на основе полученных результатов проводит анализ эффективности идеологической, воспитательной и социальной работы в БГПУ;

3.5. организует работу общественных комиссий и советов БГПУ в области идеологической, воспитательной работы и социальной защиты обучающихся;

3.6. осуществляет организационно-методическое сопровождение идеологической, воспитательной и социальной работы участников образовательного процесса; разрабатывает методические материалы по

вопросам воспитания и социализации обучающихся; участвует в организации в БГПУ семинаров, круглых столов, совещаний в области идеологической, воспитательной и социальной работы с обучающимися;

3.7. ведет и своевременно обновляет базу данных нормативных правовых актов по вопросам организации идеологической, воспитательной и социальной работы;

3.8. участвует в работе семинаров, совещаний, проводимых по вопросам идеологической, воспитательной и социальной работы на университетском, городском, республиканском и международном уровне; взаимодействует с соответствующими подразделениями других учебных заведений, с предприятиями, учреждениями, организациями города Минска и Республики Беларусь, общественными и молодежными организациями регионального и республиканского уровня;

3.9. участвует в подготовке дней информирования, информационных и воспитательных часов, оказывает организационное сопровождение деятельности информационно-пропагандистской группы БГПУ;

3.10. осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности первичной организации с правами районного комитета общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи» и органов студенческого самоуправления, организует работу по выявлению и привлечению обучающихся, имеющих лидерские качества, к общественно-полезной деятельности; совместно с другими структурными подразделениями БГПУ организует учебу актива органов студенческого самоуправления и первичных организаций молодежных общественных объединений;

3.11. совместно с другими структурными подразделениями БГПУ осуществляет подготовку и проведение мероприятий профессионально-трудового и культурно-досугового характера;

3.12. совместно с заинтересованными организациями и учреждениями содействует решению вопросов социальной защиты обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; обучающихся, имеющих инвалидность; обучающихся из других социально незащищенных категорий;

3.13. осуществляет социально-педагогическое сопровождение воспитательной работы с обучающимися, консультирует заместителей деканов по воспитательной работе, кураторов, воспитателей общежитий по вопросам организации социально-педагогической деятельности с различными категориями обучающихся;

3.14. организует работу, связанную с реализацией Декрета Президента Республики Беларусь от 24 ноября 2006 г. № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях» в пределах компетенции БГПУ;

3.15. принимает участие в разработке Политики и целей в области качества.

3.16. ведет соответствующую документацию по направлениям профессиональной деятельности;

3.17. осуществляет руководство работой территориальной добровольной дружины БГПУ.

#### 4. Права

Управление имеет право:

4.1. определять задачи и приоритетные направления деятельности, выбирать педагогически обоснованные и целесообразные формы и методы работы с учетом конкретных условий, потенциала БГПУ, особенностей контингента участников образовательного процесса и их потребностей;

4.2. представлять и отстаивать интересы обучающихся в государственных и общественных организациях в установленном порядке в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

4.3. получать от других структурных подразделений и работников БГПУ необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.4. участвовать в работе общественных комиссий и советов БГПУ, методических объединений, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам организации идеологической и воспитательной работы, проведении конкурсов педагогических работников БГПУ;

4.5. вносить предложения руководству БГПУ по совершенствованию системы идеологической и воспитательной работы;

4.6. давать руководителям структурных подразделений БГПУ и отдельным педагогическим работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию управления, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным Положением;

4.7. требовать и получать от других структурных подразделений БГПУ необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.8. вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством БГПУ;

4.9. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

#### 5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями БГПУ:

5.1.1. с центром студенческого творчества и спорта:

управление получает:

план работы центра студенческого творчества и спорта на учебный год; отчет о работе центра студенческого творчества и спорта за учебный год; план спортивных, культурно-массовых мероприятий и творческих проектов

на месяц; информацию о деятельности клубных формирований, действующих в университете и др.;

управление предоставляет:

информационные материалы (о проводимых воспитательных мероприятиях и др.);

5.1.2. с факультетами:

управление получает:

план идеологической, воспитательной и социальной работы факультета на учебный год; еженедельный отчет об идеологической, воспитательной и социальной работе факультета и отчет об идеологической, воспитательной и социальной работе факультета за учебный год; социально-педагогическую характеристику факультета ежегодно; результаты мониторинга идеологической и воспитательной работы факультета за учебный год и др.;

управление предоставляет:

план идеологической, воспитательной и социальной работы БГПУ на учебный год; информационные материалы о воспитательных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; об организации вторичной занятости студентов; информацию по организации работы куратора студенческой группы и др.;

5.1.3. с общеуниверситетскими кафедрами:

управление получает:

план идеологической, воспитательной и социальной работы кафедры на учебный год; отчет об идеологической, воспитательной и социальной работе кафедры за учебный год; информацию о воспитательных мероприятиях, проводимых на факультетах и в общежитиях и др.;

управление предоставляет:

план идеологической, воспитательной и социальной работы БГПУ на учебный год; информационные материалы о воспитательных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информацию по организации работы куратора студенческой группы и др.;

5.1.4. с социально-психологическим центром:

управление получает:

план работы социально-психологического центра на учебный год, отчет о работе социально-психологического центра за учебный год; еженедельную информацию о мероприятиях, проведенных социально-психологическим центром; информацию о результатах опросов студентов в рамках проведения мониторинга идеологической и воспитательной работы в БГПУ за учебный год и др.;

управление предоставляет:

план идеологической, воспитательной и социальной работы БГПУ на учебный год; программу мониторинга идеологической и воспитательной работы в БГПУ;

5.1.5. с управлением бухгалтерского учета и финансов:

управление получает:

расчетные ведомости начисления; сведения и справки о поступлении денежных средств от обязанных лиц в счет возмещения расходов на содержание их детей, находящихся на государственном обеспечении в БГПУ, и размере задолженности и др.

управление предоставляет:

табеля учета использования рабочего времени, списки студентов, находящихся на государственном обеспечении в БГПУ и др.;

5.1.6. с юридическим отделом:

управление получает:

разъяснения действующего законодательства Республики Беларусь, порядка его применения;

управление предоставляет:

проекты положения об управлении и должностной инструкции начальника управления; заявки на поиск и получение необходимых нормативных правовых актов Республики Беларусь, на разъяснение действующего законодательства Республики Беларусь;

5.1.7. с отделом документационного обеспечения и делопроизводства:

управление получает:

входящую (внутреннюю) документацию (корреспонденцию); копии организационно-распорядительных и иных документов (приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректоров и другая документация); бланки приказов, писем и др.; номенклатуру дел управления (выписку из номенклатуры дел БГПУ); методические указания в вопросах ведения делопроизводства;

управление предоставляет:

письма и др. документы для регистрации; исходящую документацию (корреспонденцию) для отправления по назначению; документы для проставления на них печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь; акты об уничтожении бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь;

5.1.8. с отделом системы менеджмента качества:

управление получает:

документацию системы менеджмента качества, касающуюся работы управления; актуализированную документацию системы менеджмента качества; график работы внутренних аудиторов; программу проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества и другую документацию, касающуюся системы менеджмента качества;

управление предоставляет:

проект целей в области качества управления для формулирования на их основе целей БГПУ в области качества на очередной год и актуализации миссии, видения, стратегии и политики БГПУ в области качества; целевые показатели процессов в области качества; отчет по мониторингу целевых показателей процессов (результативности); планы корректирующих и предупреждающих действий и отчеты об их исполнении, а также другую документацию системы менеджмента качества;

#### 5.1.9. с архивом:

управление получает:

утвержденный план-график передачи дел; архивные документы (в установленном порядке); методические указания по вопросам оформления, приема, учета, контроля исполнения, хранения, обработки и др. документов;

управление предоставляет:

описи дел для передачи в архив БГПУ согласно номенклатуре дел БГПУ и дела, передаваемые в архив; акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

#### 5.1.10. с отделом кадров:

управление получает:

сведения об имеющихся вакансиях (резерве руководящих кадров и т.п.) в БГПУ; сведения (информация) о кандидатурах на вакантные должности служащих и имеющиеся рабочие места; приказы (распоряжения) по кадровым вопросам, в том числе выписки из приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников; утвержденные графики отпусков; методические указания по разработке и внедрению должностных инструкций в БГПУ; сведения о порядке и результатах проведения аттестации и решениях аттестационных комиссий; сведения о поощрениях либо привлечении работников к ответственности; сведения об изменениях и дополнениях в трудовые договоры (контракты) и др. необходимую документацию;

управление предоставляет:

графики повышения квалификации; проекты графиков отпусков; характеристики на работников, подлежащих аттестации и др.; объяснительные работников; заявки на замещение вакантных должностей; предложения по составу аттестационных комиссий; предложения о внесении изменений в инструктивно-методические, локальные нормативные правовые акты БГПУ, относящиеся к компетенции отдела кадров (положения, инструкции, трудовые договоры (контракты), приказы и т.п.).

5.2. Управление взаимодействует также с другими структурными подразделениями БГПУ по необходимости.

### 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций, выполнение требований документов системы менеджмента качества несет начальник управления.

6.2. Начальник управления несет персональную ответственность за:

своевременное рассмотрение вопросов и принятие решений в пределах своей компетенции;

организацию ведения соответствующей документации по направлениям профессиональной деятельности;

своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений ректора БГПУ, распоряжений проректором БГПУ, своих обязанностей;

соответствие действующему законодательству Республики Беларусь визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов;  
подбор, расстановку, использование труда работников управления;  
соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности;  
создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей;

соблюдение работниками управления Правил внутреннего трудового распорядка для работников БГПУ, иных локальных нормативных правовых актов БГПУ, трудовой дисциплины, требований по охране труда и пожарной безопасности;

сохранность имущества, закрепленного за управлением.

6.3. Степень ответственности других работников управления устанавливается законодательством Республики Беларусь, соответствующими должностными инструкциями, иными локальными нормативными правовыми актами БГПУ, а также их трудовыми договорами (контрактами).

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ