

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.09.2023 16:12:59
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a6ac

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

Принято
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
(протокол № 9
от «27» 09 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
Л.В. Чичановская
Приказ от «18» 10 2022 г.
№ 1023



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе организационно-содержательной и информационной работы
управления воспитательной работы**

г. Тверь, 2022

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-содержательной и информационной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением управления по воспитательной работе ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по воспитательной работе и молодежной политике, работает под руководством начальника Отдела.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями губернатора Тверской области, Министерства здравоохранения Тверской области, Уставом Университета и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями управления по воспитательной работе и другими управлениями Университета.

2. Структура

Структура, штатная численность Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием Университета.

3. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Разработка плана воспитательной работы на каждый учебный год, в том числе по культурно-массовым, патриотическим, духовно-нравственным, спортивно-оздоровительным мероприятиям Университета;

3.2. Работа по развитию, совершенствованию и эффективному использованию материально-технической базы управления по воспитательной работе;

3.3. Разработка методических пособий, фото- и видеоматериалов по направлениям внеаудиторной работы;

3.4. Проведение встреч со студентами по наиболее актуальным вопросам общественной и культурной жизни;

3.5. Подготовка и проведение культурно-массовых, патриотических, духовно-нравственных и спортивных мероприятий среди обучающихся;

3.6. Информирование обучающихся и сотрудников Университета о предстоящих мероприятиях;

3.7. Подготовка материалов по прошедшим мероприятиям для размещения на официальном сайте Университета и группе управления по воспитательной работе в социальной сети;

3.8. Подготовка необходимой документации, печатных, фото- и видеоматериалов для делегаций от Университета для участия в мероприятиях городского, областного, регионального и др. уровней;

3.9. Сопровождение деятельности кураторов групп в части воспитательной работы со студентами;

3.10. Взаимодействие с органами студенческого самоуправления университета в части организации общественно значимых мероприятий;

3.11. Работа по профилактике межнациональных конфликтов, различных форм экстремизма, террористических угроз, в том числе планирование и организация встреч, круглых столов, бесед представителей правоохранительных органов с обучающимися университета;

3.12. Работа по профилактике наркозависимости, табакокурения, алкоголизма и других форм зависимости;

3.13. Разработка и проведение мероприятий по профилактике здорового образа жизни и предотвращению наркомании;

3.14. Подготовка приказов, запросов, писем физическим и юридическим лицам по вопросам социального характера и воспитательной деятельности;

3.15. Подготовка документов (заявлений, направлений, ордеров и т.д.) для заселения/выселения студентов, ординаторов в общежития;

3.16. Координация деятельности воспитателей общежитий, в части воспитательной работы со студентами.

4. Полномочия

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие полномочия:

4.1. Производит подготовку проектов локальных актов, информационно-аналитических материалов, проектов приказов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, организует их выполнение;

4.2. Организует и проводит семинары, совещания, конференции по направлениям деятельности Отдела;

4.3. Организует работу по приёму студентов, своевременному и полному рассмотрению их обращений, принятию решений по заявлениям и обращениям студентов, информирование заявителей в установленные законодательством сроки по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4. Участвует в подготовке и проведении культурно-массовых, патриотических, духовно-нравственных и спортивных мероприятий, проводимых Университетом;

4.5. Обеспечение единого порядка делопроизводства и документооборота, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

5. Права

Сотрудники отдела вправе:

5.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию от управлений Университета;

5.2. В пределах своих полномочий вести переписку со сторонними организациями;

5.3. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности Университета.

5.4. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой Отдела и управления по воспитательной работы;

6. Организация работы (руководство)

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, осуществляющий непосредственное руководство Отделом. Назначается на должность приказом ректора Университета. Распоряжения начальника Отдела являются обязательными для его сотрудников.

6.2. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6.3. Должностные обязанности начальника Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство Отделом, обеспечивает выполнение задач Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, а также за соблюдение трудовой дисциплины в Отделе;
- взаимодействует со структурными подразделениями и управлениями Университета;
- организует разработку проектов локальных актов, документов, материалов в соответствии с задачами Отдела и планом работы Университета, в соответствии с поручениями ректора и проректоров;
- разрабатывает подходы и методы по профилактике межнациональных конфликтов, различных форм экстремизма, террористических угроз в Университете;
- осуществляет планирование работы Отдела;
- организует проведение Отделом культурно-массовых, патриотических, духовно-нравственных, спортивно-оздоровительных мероприятий;
- осуществляет контроль за качеством воспитательной работы;
- принимает участие в совещаниях, конференциях, по вопросам, относящимся к сфере компетенции Отдела;
- участвует в мероприятиях ГО и предотвращения ЧС;
- распределяет задания между сотрудниками, в соответствии с должностными инструкциями;
- осуществляет иные полномочия, установленные локальными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности.

7. Ответственность начальника Отдела

Начальник Отдела несет ответственность за:

- 7.1. Надлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и полномочий;
- 7.2. Достоверность предоставляемой информации;
- 7.3. Правильность и законность осуществляемых Отделом действий и проводимых мероприятий;

7.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности Отдела в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.5. Соблюдение установленных правил работы с документами;

7.6. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины и распорядка дня.

Проректор по воспитательной работе и
молодежной политике



С.А. Соколов

Согласовано:
Начальник управления кадров



Е.В. Потапова

Начальник управления
правового и документационного
обеспечения



А.А. Кожуховский