

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2025 11:57:58
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от 26.09.2023

№ 3124-1

Об изменении положения управления внеучебной деятельности

В целях совершенствования организационной структуры управления внеучебной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об управлении внеучебной деятельности в новой редакции, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий Приказ отменяет действие Положения об управлении внеучебной деятельности, утвержденного приказом ректора от «11» января 2023 г. №51-1 и действует до утверждения нового.
3. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в СЭД МФТИ «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по молодежной политике (Дмитриев Д.Ю.).

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**
Сертификат: 4DC3DFD388971344D9449E26469F7406
Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор
Действителен: с 17.04.2023 по 10.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении внеучебной деятельности

федерального государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования

«Московский физико-технический институт

(национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление внеучебной деятельности (УВД) (далее по тексту – УВД), является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность УВД, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности УВД руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.4. В структуру УВД входят следующие подразделения:

- служба социального развития;
- культурно-массовый отдел;
- психологическая служба;
- отдел социального сопровождения.

1.5. УВД возглавляет начальник управления внеучебной деятельности, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Начальник управления внеучебной деятельности непосредственно подчиняется директору по молодежной политике.

1.7. Штатное расписание УВД утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия начальника управления внеучебной деятельности (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи УВД:

- реализация молодежной политики в МФТИ;

- создание социально-педагогической воспитывающей среды в институте;
- формирование условий для развития и самореализации личности обучающегося;
- развитие системы учёта мнений и информированности обучающихся по вопросам деятельности МФТИ;
- координация работы с обучающимися, относящимися к льготным категориям;
- координация вопросов в сфере защиты прав несовершеннолетних.

2.2. Основные задачи подразделений, входящих в состав УВД:

Культурно-массовый отдел:

- вовлечение обучающихся в культурно-творческую, социально-общественную жизнь МФТИ;
- развитие института наставничества, добровольчества и волонтерского движения;
- поддержка и развитие студенческих инициатив, способствующих личностному и нравственному развитию обучающихся;
- развитие системы учета мнений и информированности обучающихся по вопросам деятельности МФТИ.

Психологическая служба:

- организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;
- обеспечение психологической защищенности обучающихся, поддержка и укрепление их психического здоровья.

Служба социального развития:

- оказание социальной поддержки обучающимся;
- развитие системы профилактики асоциального поведения обучающихся;
- содействие в решении актуальных задач развития, социализации обучающихся, а также формированию благоприятной социальной ситуации в МФТИ;
- координация работы с обучающимися – лицами с ограниченными возможностями, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- координация работы/вопросов в сфере: защиты прав несовершеннолетних, опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних;
- воспитательная работа с обучающимися.

Отдел социального сопровождения:

- миграционное сопровождение иностранных граждан из безвизовых стран, обеспечение регистрационного учета граждан Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции УВД:

- организация системной и комплексной работы подразделений, входящих в состав УВД;
- оценка качества проводимой воспитательной и внеучебной работы;
- подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих воспитательную и внеучебную работу в МФТИ;

- организация работы по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы стипендиального обеспечения, в том числе в части видов и назначения стипендий, материальной помощи;
- исполнение программы воспитательной работы МФТИ в рамках своей компетенции;
- проведение, в соответствии со своими задачами: конференций, собраний, встреч, круглых столов, фестивалей, концертов, конкурсов, просветительских программ и иных мероприятий по воспитательной и внеучебной работе;
- организация работы, методическое сопровождение воспитательной работы учебных подразделений МФТИ;
- координация деятельности подразделений МФТИ по вопросам воспитательной и внеучебной работы;
- сопровождение работы стипендиальной комиссии, комиссии по поселению и дисциплинарной комиссии МФТИ;
- организация системного взаимодействия между обучающимися и администрацией МФТИ;
- взаимодействие с государственными и муниципальными органами, учебными заведениями, общественными объединениями, средствами массовой информации, иными юридическими лицами, а также гражданами по вопросам воспитательной и внеучебной работы;
- участие в организации и проведении мероприятий университетского, межуниверситетского, городского, общероссийского и международного уровня, связанных с профилем деятельности Управления;
- осуществление принятия решений по неотложным вопросам воспитательной сферы;
- обеспечение решения иных вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

3.2. Функции подразделений, входящих в состав основного подразделения:

Культурно-массовый отдел:

- организация культурно-массовых событий, занятий по развитию творческих и организаторских навыков, сопровождение и материально-техническое обеспечение мероприятий для обучающихся общеинститутского уровня;
- организационно-методическая и материально-техническая поддержка реализации инициатив обучающихся, участников конкурсных мероприятий общеинститутского, межвузовского и всероссийского уровней;
- осуществление организационной работы и помощь в реализации инициатив самоуправления обучающихся;
- содействие формированию и деятельности общественных объединений, обучающихся;
- содействие формированию института наставничества, добровольчества и волонтерского движения;
- осуществление мер по развитию системы учета мнений и информированности обучающихся по вопросам деятельности МФТИ.

Психологическая служба:

- организация социально-психологического и психолого-педагогического сопровождения обучающихся в рамках образовательного процесса и внеучебной деятельности;
- проведение психологического просвещения и профилактики, в том числе ведение терапевтических групп;
- ведение психологического консультирования в онлайн и очном форматах;

– проведение психодиагностических и социально-психологических исследований.

Служба социального развития:

- организация работы по социальным вопросам: стипендиальное обеспечение, поселение, отдых, дисциплинарная работа, профилактика асоциального поведения;
- профилактика дезадаптации путем регулярных обходов и мониторинга контингента обучающихся.
- проведение воспитательной работы с обучающимися;
- организация социального сопровождения обучающихся – лиц с ограниченными возможностями, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же несовершеннолетних обучающихся.

Отдел социального сопровождения:

- организация процесса регистрации и миграционного сопровождения граждан из безвизовых стран по месту временного пребывания в общежитиях МФТИ;
- взаимодействие с представительными органами исполнительной власти по вопросам регистрационного учета и визово-миграционным вопросам.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя УВД являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на УВД настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов УВД и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает УВД, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель УВД имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности УВД;
- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников УВД, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности УВД осуществляется из следующих источников:

5.1.1. Доходы, получаемые от:

- субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- субсидии из средств Программы развития и грантовых конкурсов;
- иные источники, предусмотренные уставом МФТИ.

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) УВД, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) УВД.

5.3. Расходование средств с ФЛС УВД производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства УВД, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты работ/услуг, установления работникам УВД стимулирующих выплат, развития материально-технической базы УВД, расходов на содержание УВД. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием УВД работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности УВД руководство МФТИ закрепляет за УВД помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для обеспечения деятельности УВД. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС УВД, используется для осуществления деятельности УВД и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного УВД имущества несет материально-ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на УВД задач несет руководитель УВД.

6.2. Сотрудники УВД несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие УВД с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. УВД может быть реорганизован приказом ректора МФТИ.