



ТГСХА

ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ

ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

Положение об отделе по внеучебной работе

ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян

2016 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЕ
ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

Тверь-2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по внеучебной работе является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Отдел).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора академии. Состав Отдела утверждается ректором академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, которому непосредственно подчиняются сотрудники отдела. В оперативном подчинении начальника Отдела находятся заместители деканов факультетов по воспитательной работе и внештатные руководители подразделений:

- Культурно-просветительский центр (КПЦ);
- Студенческий спортивный клуб академии (ССКА);

Отдел вправе создавать другие подразделения на внештатной общественной основе, не противоречащие законодательству.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется нормами действующего законодательства, Уставом академии, нормативно-локальными актами, настоящим Положением и Положениями о подразделениях, находящихся в оперативном подчинении.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела является реализация Концепции воспитательной деятельности академии, качественная организация воспитательной системы путем модернизации содержания воспитания в связи с переходом на компетентностную модель образования.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

1) создание социально-культурной воспитывающей среды, обеспечивающей формирование общекультурных социально-личностных компетенций студентов, творческое самовыражение и самореализацию личности студентов в различных видах деятельности (гражданско-патриотической, социально-значимой, спортивной, культурно-просветительской, культурно-массовой, общественной, трудовой и т.д.);

2) формирование у студентов профессиональной ориентации и гражданской позиции, сохранение и преумножение морально-нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, развитие духа академического корпоративизма, студенческой солидарности, толерантности, взаимопомощи и поддержки;

3) координация деятельности основных субъектов воспитательного процесса, организация и обеспечение деятельности совещательного органа - Совета по воспитательной работе академии, формирование разветвлённой структуры академических общественных организаций и объединений студентов и сотрудников, взаимодействие с ними и всемерное содействие деятельности органов студенческого самоуправления;

4) организация взаимодействия с государственными и муниципальными органами власти, региональными общественными объединениями, молодёжными организациями РФ и г. Твери, Тверской Епархией Русской православной церкви и другими религиозными организациями, представляющие основные конфессии;

5) обеспечение информационной грамотности и информационной безопасности студентов с использованием всех доступных средств и методов подачи информации, взаимодействие с федеральными и региональными печатными и электронными средствами массовой информации, совместное проведение акций и PR-кампаний;

б) организация в студенческих общежитиях академии гражданско-патриотических, культурно-досуговых, познавательных, информационно-пропагандистских, оздоровительных, спортивно-массовых и дисциплинарно-профилактических мероприятий;

7) совершенствование наглядно-художественного оформления социокультурной среды академии, благоустройство помещений и территории академии, вовлечение студентов в практические мероприятия по охране природы, озеленению и уборке академии и близлежащих территорий.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел реализует Стратегию государственной молодежной политики РФ до 2025 г., координирует развитие социокультурной среды академии, занимается внедрением новых воспитательных технологий, обеспечивает системность и целенаправленность внеучебной деятельности всех структурных подразделений, создающих условия для формирования:

1) компетентности гражданственности, патриотизма и формирования российской идентичности студентов академии;

ориентировочные критерии: осознание внутренней свободы и ответственности за собственный политический и моральный выбор, активная гражданская позиция, сформированное российское национальное самосознание, желание участвовать в патриотических мероприятиях, знание и выполнение социокультурных традиций, уважение к историческому прошлому своей страны;

2) профессионально-трудовой компетентности студентов академии; *ориентировочные критерии:* развитое трудолюбие, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества, необходимые специалисту в соответствии с его специализацией;

3) компетентности здоровьесбережения и профилактика асоциальных явлений в студенческой среде;

ориентировочные критерии: знание и соблюдение норм здорового образа жизни, осознание опасности курения, алкоголизма, наркомании, СПИДа, знание и соблюдение правил личной гигиены, свобода и ответственность в выборе образа жизни, опыт и готовность реализации этих знаний;

4) компетентности в духовно-нравственной сфере студентов академии; *ориентировочные критерии:* умение любить ближнего, творить добро, развитие в себе таких качеств как терпение, сострадание, чуткость, степень убежденности в необходимости выполнения норм морали, умение и навыки нравственного поведения в различных жизненных ситуациях;

5) компетентности общения, самосовершенствования, саморазвития и социального, мультикультурного и межэтнического взаимодействия; *ориентировочные критерии:* умение выстроить отношения с обществом, коллективом, семьей, друзьями, толерантность, умение гасить конфликты, уважение и принятие другого (по расе, религии, вероисповеданию, статусу, полу); опыт и готовность взаимодействовать с другими людьми, умение сотрудничать в группе, находить адекватные разным ситуациям решения, знание и соблюдение традиций, ритуала, этикета; освоение способов физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки;

б) компетентности в молодежной культурно-досуговой сфере; *ориентировочные критерии:* умение противостоять влиянию массовой культуры низкого эстетического уровня, осознанный выбор путей и способов использования свободного времени, культурно и духовно обогащающих личность.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел по внеучебной работе:

1) обеспечивает комплексное перспективное и текущее планирование внеучебной работы академии;

2) разрабатывает проекты локальных актов, регламентирующих организацию и проведение социальной и воспитательной работы в академии, ее финансового и кадрового обеспечения;

3) разрабатывает и готовит методическую документацию по организации и совершенствованию системы внеучебной работы;

4) проводит анализ и контроль внеучебной работы, распространяет лучший опыт работы факультетов.

5) организует планирование и контроль исполнения ежегодной сметы расходов на организацию культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы, а также содействует формированию материальной базы для развития внеучебной воспитательной работы;

6) способствует развитию студенческого самоуправления, участию обучающихся в работе общественных организаций, кружков развития, спортивных и творческих клубов;

7) организует работу по оказанию материальной поддержки нуждающимся студентам в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения советов студентов факультетов и профсоюзной организации обучающихся;

8) организует работу по созданию в академии толерантной социокультурной среды и волонтерской помощи студентам – инвалидам и

студентам с ОВЗ для осуществления личностного, индивидуального социального их сопровождения;

9) оказывает помощь при проведении в общежитиях культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятий; оказывает помощь в работе студенческих советов общежитий; совместно с профсоюзом студентов организует смотры–конкурсы на звание «Лучшее общежитие», «Лучший этаж в общежитии», «Лучшая комната в общежитии», а также проводит рейды в общежитиях по проверке санитарного состояния и правил внутреннего распорядка;

10) проводит мониторинг межэтнических отношений и наркоситуации в студенческой среде, склонности обучающихся к политическому и религиозному экстремизму, мониторинг социально-психологических проблем студенчества, осуществляет работу по их разрешению, способствует адаптации иностранных студентов и студентов первого курса к социокультурной среде академии;

11) организует проведение работы по формированию здорового образа жизни и оздоровлению студентов, по профилактике среди студентов ВИЧ - инфекций, наркотической, алкогольной, табачной и других видов зависимости, по формированию у студентов репродуктивного сознания и целевых установок на заключение брака и создание семьи как основы возрождения традиционных национальных моральных ценностей;

12) организует превентивные педагогические мероприятия по предупреждению нарушений общественного порядка, правил поведения и санитарного состояния в общежитиях, правил внутреннего распорядка в академии, осуществляет ведение учёта проводимой профилактической работы со студентами-нарушителями;

13) организует проведение массовых академических мероприятий (фестивалей, конкурсов, праздников и др.), обеспечивает участие студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых межвузовскими объединениями по работе со студенческой молодежью;

14) организует проведение встреч отличников учебы, победителей студенческих смотров-конкурсов, студентов из числа проходивших военную службу с целью обмена мнениями по организации учебного и внеучебного процессов, а также других сторон жизни академии;

15) организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, осуществляющих деятельность во внеучебной сфере, включая кураторов академических групп, координирует кураторскую работу в академии, проводит конкурс «Лучший куратор года»;

16) оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу в проведении учебно-воспитательной работы среди студенческой молодежи, разрабатывает локальные акты и методическую документацию, проводит конкурсы на звание «Лучшая академическая группа»;

17) представляет к поощрению студентов, отличившихся во внеучебной работе, принимающих активное участие в общественной жизни академии;

18) осуществляет в рамках своей компетенции представительство академии на региональных форумах, принимает меры по укреплению положительного имиджа академии в сообществе;

19) осуществляет сбор, обработку, анализ и представление статистической отчетности в сфере учебной и внеучебной воспитательной деятельности, подготовку документации к лицензированию, аккредитации и самообследованию вуза;

20) обеспечивает безопасность персональных данных обучающихся при их обработке, совершаемой при использовании средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

1) получать от подразделений академии материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

2) принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к учебной и внеучебной воспитательной работе со студентами академии;

3) осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;

4) представлять академию, согласно наделенным полномочиям, на всех уровнях по вопросам внеучебной работы;

5) представлять в различных органах по вопросам, связанным с организацией внеучебной работы со студентами;

6) готовить предложения руководству академии по созданию системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в реализации внеучебной работы;

7) образовывать комиссии, временные творческие коллективы, рабочие группы, необходимые для осуществления внеучебной работы;

8) определять направления, способы, средства и формы организации внеучебной деятельности среди обучающихся;

9) заслушивать информацию заместителей деканов, руководителей творческих коллективов, работников подразделений, занимающихся внеучебной работой в академии;

10) подавать свои предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности, организационных структур и механизмов финансирования, касающихся внеучебной работы в академии;

11) участвовать в формировании заказа на приобретение библиотекой академии специальной литературы по вопросам внеучебной и воспитательной работы;

12) устанавливать производственные, научные, творческие контакты и связи со структурами, учреждениями, организациями и специалистами, занимающимися внеучебной деятельностью;

13) направлять сотрудников и обучающихся в установленном порядке в командировки для участия в культурно-массовых, научных, спортивных мероприятиях;

14) организовывать подготовку и переподготовку сотрудников, занимающихся внеучебной работой в академии;

15) принимать организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования и распространения.

5.2. Персональные права и обязанности сотрудников отдела определяются начальником отдела и устанавливаются должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение морального и материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

7. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Финансовая деятельность отдела осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств, в соответствии с утвержденной ректором сметой.

6.2. Отдел имеет право привлекать в установленном законодательством порядке дополнительные средства для осуществления своей деятельности и мероприятий, связанных с воспитательной работой со студентами, осуществлять инициативную деятельность с целью поиска новых форм воспитательной работы со студентами, в т. ч. на внебюджетной основе.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

8.1. Отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для работников, студентов и аспирантов Академии.

8.2. Численность сотрудников Отдела устанавливается в соответствие со штатным расписанием Академии, изменение штатной численности Отдела осуществляется на основании приказов ректора Академии.

Функции сотрудников отдела могут выполняться на внештатной основе профессорско-преподавательским составом Академии на основании приказа ректора Академии.

Рассмотрено и одобрено:

- на заседании студенческого совета (протокол № 6 от 2.02.2016 г.);
- на заседании профкома студентов (протокол № 6 от 4.02.2016 г.);
- на заседании Ученого совета академии (протокол № 6 от 24.02.2016 г.)

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ОТДЕЛА

1. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА:

- организует работу отдела по выполнению возложенных на него задач;
- разрабатывает нормативные локальные акты, регламентирующие внеучебную работу в академии;
- отдает распоряжения и указания структурным подразделениям академии по отдельным вопросам деятельности, находящимся в компетенции отдела;
- ставит задачи подчиненным, определяет дополнительно к установленным должностными инструкциями права и обязанности сотрудников;
- представляет проректору по учебной и воспитательной работе планы работы;
- осуществляет выработку обобщенных предложений по смете расходов на организацию культурно-массовой, физкультурной и оздоровительно-спортивной работы;
- осуществляет комплектование отдела учебно-методическим материалом и материально-техническим оборудованием;
- определяет направления, способы, средства и формы организации внеучебной деятельности среди обучающихся;
- проводит внутренний аудит, вносит предложения по совершенствованию деятельности подразделений, входящих в состав отдела и оперативно подчиняющихся ему, моральному и материальному стимулированию студентов и сотрудников;
- отвечает за подготовку и переподготовку сотрудников, осуществляющих внеучебную работу в академии;
- направляет сотрудников в установленном порядке в командировки для участия в культурно-массовых, научных, спортивных мероприятиях;

- готовит предложения руководству академии по созданию системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в осуществлении внеучебной работы;
- организует и координирует деятельность кураторов академических групп, проводит анализ и оценку эффективности деятельности кураторов;
- курирует деятельность студенческих специализированных и трудовых отрядов;
- организует проведение мониторинга эффективности внеучебной работы;
- представляет академию согласно наделенным полномочиям на региональном уровне по вопросам внеучебной работы;
- формирует заказ на приобретение библиотекой академии специальной литературы по вопросам внеучебной воспитательной работы;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных обучающихся при их обработке, совершаемой при использовании средств автоматизации или без использования таковых средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение;
- ежегодно отчитывается о результатах воспитательной деятельности на Ученом совете академии.

2. СЛУЖБА ИНФОРМАЦИИ

2.1. Задачи службы:

- информационное сопровождение всех академических мероприятий, организация функционирования корпоративных СМИ, информационное наполнение и обновление официального сайта академии в области внеучебной работы;
- взаимодействие с федеральными и региональными печатными и электронными средствами массовой информации, совместное проведение акций и PR-кампаний.

2.2. Обязанности руководителя службы информации:

Руководитель службы информации:

- обеспечивает перспективное и текущее планирование по направлению деятельности службы;
- готовит аналитический отчет о работе службы за год;
- комплектовать материально-техническую базу службы, определяет годовой бюджет денежных средств;
- разрабатывает и реализует PR-стратегию академии;
- контактирует с рекламными агентствами;
- готовит материалы официальных сообщений для печати;
- устанавливает контакты с представителями СМИ, размещает необходимую информацию в СМИ, организует работу по размещению в СМИ академии объявлений и рекламы, координирует работу по подготовке текстов рекламных объявлений;
- готовит информационные материалы (в т. ч. слайды, фильмы) для выступления руководителей академии на конференциях, совещаниях и форумах;
- разрабатывает макеты рекламной продукции (по заявкам), занимается рекламно-информационным обеспечением внеучебной и воспитательной работы и рекламированием образовательных услуг, информируя потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах системы образования Тверской ГСХА;
- собирает информацию о внешнем имидже академии (изучает публикации об академии в СМИ, готовит обзоры и представляет их проректору по учебной и воспитательной работе);
- готовит доклады и предложения по проектам информационной службы;
- отвечает за официальные группы ТГСХА в социальных сетях;
- отвечает за выпуск академической газеты;
- организует профессиональное обучение студенческого редакционного актива академической газеты;

- обобщает материалы внештатных корреспондентов службы информации, оказывает им творческую помощь;
- формирует информационный архив службы;
- организует эстетическое наглядно-художественное оформление учебных помещений и холлов академии;

2.3. Дополнительные функциональные обязанности определяет начальник отдела, исходя из текущих задач и направлений деятельности отдела внеучебной работы.

3. СПЕЦИАЛИСТ ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

3.1. Обязанности специалиста по методической работе:

- организует подготовку академических мероприятий методической направленности;
- оказывает содействие начальнику отдела в обеспечении перспективного и текущего планирования деятельности отдела;
- ведет делопроизводство отдела, оформление отчетных, в т. ч. финансовых, документов отдела;
- осуществляет функции секретаря Совета по воспитательной работе;
- организует сбор и оформление дополнительных соглашений на разовые выплаты профессорско-преподавательскому составу;
- организует сбор и оформление договоров на руководителей проектов и кружков развития;
- формирует ежегодный план методических мероприятий воспитательной направленности академии, осуществляет контроль его выполнения;
- готовит предложения в годовой план работы Методического совета академии;
- представляет предложения в План-календарь основных мероприятий академии на месяц;
- организует академические сборы, совещания, методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов,

учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам внеучебной и воспитательной работы;

- участвует в разработке методических пособий, методических рекомендаций и других документов, регламентирующих организацию и обеспечение внеучебной и воспитательной работы;
- ведет учет и систематизацию распорядительных документов по внеучебной и воспитательной работе;
- разрабатывает формы планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации для деканатов и кафедр;
- взаимодействует с библиотекой академии по пополнению книжного фонда научно-методической литературой воспитательной направленности;
- осуществляет контроль за представлением отчетности и исполнения деканатами, кафедрами распоряжений ректората, касающихся сферы внеучебной деятельности;
- участвует в подготовке статистических отчетов по установленным формам;
- участвует в мониторингах эффективности воспитательной работы академии.

3.2. Дополнительные функциональные обязанности определяет начальник отдела, исходя из текущих задач и направлений деятельности отдела внеучебной работы

4. СПЕЦИАЛИСТ ПО РАЗВИТИЮ СТУДЕНЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Обязанности специалиста по развитию студенческого самоуправления:

- формирует разветвлённую структуру внутривузовских общественных организаций и объединений студентов, органов студенческого самоуправления;
- организует участие студентов академии в реализации мероприятий и программ региона, направленных на осуществление стратегии государственной молодежной политики;

- осуществляет комплекс мероприятий по основным направлениям деятельности студенческой молодежи, направленный на решение целевых задач воспитания;

- проводит целенаправленную работу с молодежными лидерами, формирует и контролирует деятельность общественных студенческих организаций академии: студенческого совета, профсоюза студентов, студенческого совета общежитий, национального совета студентов, регионального отделения РССМ и т.д.

- осуществляет мероприятия по обучению актива органов студенческого самоуправления;

- проводит систематическое изучение объективного состояния студенческой среды;

- реализует проекты, направленные на решение проблем студенческой молодежи;

- организует и курирует деятельность оперативного трудового отряда академии;

- предлагает формы морального и материального поощрения студенческих инициатив;

4.2. Другие функциональные обязанности определяет начальник отдела, исходя из текущих задач и направлений деятельности отдела по внеучебной работе.

5. СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

5.1 Обязанности специалиста по связям с общественностью:

- взаимодействует с государственными и муниципальными органами власти, общественными объединениями, молодежными организациями и движениями, Русской Православной Церковью и другими религиозными конфессиями;

- осуществляет регулярный мониторинг (через Интернет) Тверских СМИ: газет, ТВ, информационных порталов (tverigrad.ru, tvernews.ru, etver.ru и др.) на предмет публикаций о Тверской ГСХА;

- регулярно обновляет на официальном сайте Тверской ГСХА страницы «СМИ о нас»;
- организует систематическое обновление информационных стендов отдела по внеучебной работе;
- содействует реализации проекта «Специальный корреспондент», оказывает методическую поддержку студентам - членам студенческой журналистской группы в подготовке статей для газеты «Вести ТГСХА»;
- содействует управлению группой «Вести ТГСХА» на сайте «В контакте» в плане модерации, редактуры и публикаций;
- составляет и производит рассылку пресс-релизов в СМИ;
- оформляет слайды по заявкам;
- курирует на сайте академии проект «Безопасный Интернет», обновляет страницу «Студентам – Правила безопасного интернета»
- обновляет и дополняет на официальном сайте академии информацию в области внеучебной работы;
- при необходимости проводит фото/видеосъемку мероприятий.

5.2. Другие функциональные обязанности определяет начальник отдела и руководитель службы информации, исходя из текущих задач и направлений деятельности службы информации и отдела по внеучебной работе.

6. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ РАБОТЕ

6.1. Обязанности специалиста по организационно - массовой работе:

- обеспечивает перспективное и текущее планирование деятельности;
- организует участие студентов академии в реализации мероприятий и программ региона, направленных на осуществление стратегии государственной молодежной политики;
- осуществляет мероприятия по обучению актива органов студенческого самоуправления;
- проводит систематическое изучение объективного состояния студенческой среды;

- разрабатывает проекты, направленные на решение проблем студенческой молодежи;
- создает и обновляет состав студенческих советов общежитий, оказывает им методическую помощь в работе;
- организует проведение в общежитиях академии культурно-досуговых, спортивно-массовых и познавательно-информационных мероприятий;
- организует смотры–конкурсы на звание «Лучшее общежитие», «Лучший этаж в общежитии», «Лучшая комната» и руководит проведением рейдов в общежитиях по проверке санитарного состояния и правил внутреннего распорядка;
- проводит мониторинг социального самочувствия студентов, проживающих в общежитиях, анализирует социально-бытовые проблемы и осуществляет работу по их разрешению, обеспечивает адаптацию иностранных студентов и студентов первого курса к коммунальной среде;
- организует проведение работы по формированию здорового образа жизни, профилактике среди студентов ВИЧ–инфекций, наркотической, алкогольной, табачной и др. видов зависимости, по формированию у студентов репродуктивного сознания и целевых установок на заключение брака и создание семьи как основы возрождения традиционных национальных моральных ценностей;
- совместно с врачом студенческого здравпункта оздоровительного центра академии организует проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий со студентами, обеспечивает их участие в периодических медицинских осмотрах и диспансеризации;
- организует превентивные педагогические мероприятия по предупреждению нарушений общественного порядка, правил поведения и санитарного состояния в общежитиях, правил внутреннего распорядка в академии, осуществляет ведение учёта проводимой профилактической работы со студентами-нарушителями;

- контролирует распределение жилищного фонда в общежитиях, соблюдение норм Положения о студенческом общежитии, осуществляет публичное обсуждение вопросов стоимости за проживание;
- осуществляет ведение учёта студентов, нарушающих общественный порядок и правила проживания в общежитии, проведения с ними индивидуальной воспитательной работы, поддержания связи с родителями;
- руководит студенческим отрядом по поддержанию общественного порядка в студенческом городке;
- организует работу по совершенствованию наглядно-художественного оформления общежитий, благоустройству и озеленению территории студенческого городка академии, организует конкурсы по ландшафтному дизайну академической территории.

7.6.2 Другие функциональные обязанности определяет начальник отдела, исходя из текущих задач и направлений деятельности отдела по внеучебной работе.

7.7. ПСИХОЛОГ

7.7.1 Обязанности психолога отдела по внеучебной работе

- проводит ежегодную социально-психологическую диагностику студентов 1 курса;
- проводит регулярный мониторинг межнациональных отношений, наркоситуации и экстремистских настроений в студенческой среде;
- проводит мониторинг социального самочувствия студентов, проживающих в общежитиях, анализирует социально-бытовые проблемы и участвует в их разрешении, обеспечивает адаптацию иностранных студентов и студентов первого курса к коммунальной среде;
- проводит работу по формированию здорового образа жизни, профилактике среди студентов ВИЧ-инфекций, наркотической, алкогольной, табачной и др. видов зависимости;

- проводит комплекс мероприятий по формированию у студентов культуры полового воспитания, репродуктивного сознания и целевых установок на заключение брака и создание семьи как основы возрождения традиционных национальных моральных ценностей;
- участвует в проведении санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий со студентами, обеспечивает их участие в периодических медицинских осмотрах и диспансеризации;
- проводит индивидуальное психологическое консультирование студентов по различным проблемам;
- реализует проекты, направленные на решение социально-психологических проблем студенческой молодежи;
- реализует комплекс мер по обеспечению безопасности персональных данных обучающихся при их обработке, совершаемой при использовании средств автоматизации или без использования таковых средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

7.7.2. Другие функциональные обязанности определяет начальник отдела, исходя из текущих задач и направлений деятельности отдела по внеучебной работе.

Принято:

Ученый совет академии, протокол № от