



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 31 » 03 2014 г.

экз. №

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении внеучебной работы КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
И.С. Халитова	Начальник УВР	31.03.2014	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т.Козлова	Начальник ОМК	31.03.2014	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Н.Н.Маливанов	Проректор по ОД	31.03.2014	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Т.Г. Ксензова	Начальник ПУ	31.03.2014	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Т. Долотказина	Начальник УЭ	31.03.2014	

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 1
	ПСП -0102-03-2014	Листов 12



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции Управления внеучебной работы (далее по тексту – УВР, управление). Основной целью управления является руководство и координация деятельности вузовских подразделений и общественных формирований, занятых в сфере организации внеучебной работы, социальной защиты и мониторинга студенческой среды в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет). Управление внеучебной работы является структурным подразделением КНИТУ-КАИ.

1.2. Структура и штатная численность работников управления утверждается ректором по представлению проректора по образовательной деятельности (далее - проректор по ОД).

1.3. Реорганизация и ликвидация управления производится на основании приказа ректора по представлению проректора по ОД.

1.4. Управление непосредственно подчиняется проректору по ОД и в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ и настоящим Положением и документами СМК.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 2
	ПСП -0102-03-2014	Листов 12



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

1.5. Управление внеучебной работы возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по ОД.

Начальник управления в установленном порядке готовит Положение об управлении и отделах (в случае необходимости), входящих в состав управления.

1.6. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника УВР и по согласованию с проректором по ОД.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета по представлению проректора по ОД.

## **2. Назначение**

Основной целью работы Управления является организация воспитательной и внеучебной работы в университете, направленная на создание полноценной социально-педагогической воспитывающей среды и условий для самореализации личности студента.

## **3. Основные задачи и функции**

Основными задачами УВР являются:

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 3
	ПСП -0102-03-2014	Листов 12



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

- организация и координация всех направлений внеучебно-воспитательной работы со студентами КНИТУ-КАИ;
- обеспечение ежегодного комплексного, тематического и оперативного планирования воспитательной и внеучебной работы в университете;
- внесение предложений по усовершенствованию форм, методов учебно-воспитательной деятельности подразделений университета по направлению деятельности;
- формирование системы гражданско-патриотического воспитания студентов университета, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры;
- совершенствование системы студенческого самоуправления путем развития лидерских качеств, формирования основ корпоративной культуры;
- создание инновационной среды с целью развития творческих способностей студентов университета;
- профилактика здорового образа жизни, создание условий для развития физической культуры студентов университета;
- организация правовой и социальной защиты студентов университета, создание системы психологического консультирования для обеспечения комфортной воспитательной среды в университете;
- укрепление позиций университета как центра культуры региона, развитие творческих коллективов;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 4
	ПСП -0102-03-2014	Листов 12



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

- формирование гуманной педагогической среды, создание условий для развития толерантности учащейся молодежи и воспитание духовной культуры: правовой, политической, этической;
- организация процесса профессиональной адаптации выпускника университета;
- организация систематического мониторинга состояния воспитательной среды в университете;
- исполнение, анализ, контроль воспитательной и внеучебной работы, организация мероприятий по повышению квалификации преподавателей, заместителей директоров и деканов институтов (факультета), на которых возложены функции по воспитательной и внеучебной работе, работников Управления с целью повышения уровня воспитательной и внеучебной работы;
- разработка документов по организации воспитательной и внеучебной работы;
- распространение опыта работы институтов (факультета), кафедр по воспитанию студентов университета;
- организация мероприятий
- методическое обеспечение и практическая реализация задач организации досуга и быта студентов университета;

В соответствии с задачами Управление осуществляет следующие функции:

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 5
	ПСП -0102-03-2014	Листов 12



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

3.1. Определяет пути и средства реализации воспитательных задач в университете, способствует формированию общественного мнения, определяет приоритетные направления работы, место досуга молодёжи в системе образования и воспитания специалистов.

3.2. Определяет формы внеучебной работы с учётом финансовых возможностей университета, политических и идеологических особенностей ситуации в стране и регионе.

3.3. Осуществляет непрерывное изучение интересов студентов университета, способствует их учёту при планировании внеучебно-воспитательной работы.

3.4. Осуществляет целенаправленную деятельность по формированию культурных потребностей студенчества КНИТУ-КАИ.

3.5. Влияет на развитие социокультурной среды университета;

3.6. Способствует развитию культуры общения и межличностных отношений в среде студентов, преподавателей, сотрудников университета.

3.7. Развивает студенческое самоуправление, тесно взаимодействует с Советом студентов и аспирантов и другими студенческими объединениями КНИТУ-КАИ.

3.8. Обеспечивает широкую и оперативную информацию по внеучебно – воспитательным проблемам.

3.9. Влияет на общекультурную направленность учебного процесса.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 6
	ПСП -0102-03-2014	Листов 12

	<p><b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</b></p>
<p><b>Система менеджмента качества</b></p>	

3.10. Совместно с профкомом решает социальные проблемы студентов и аспирантов.

#### **4. Полномочия**

Для достижения целей и задач Управление имеет право:

- координировать работу всех подразделений университета по организации внеучебно-воспитательной работы со студентами университета;
- получать необходимую информацию от всех подразделений и служб КНИТУ-КАИ для осуществления своих функций;
- осуществлять контроль над выполнением ежегодного комплексного плана воспитательной и внеучебной работы;
- издавать распоряжения, касающиеся внеучебной и воспитательной работы, в КНИТУ-КАИ;
- вносить предложения руководству университета по организации воспитательной и внеучебной работы в университете.

#### **5. Ответственность**

5.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник УВР.

5.2. Степень ответственности работников управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении  ПСП -0102-03-2014	Лист 7  Листов 12
---------------	--	-------------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

нормативными документами университета, должностными инструкциями и документами СМК.

5.3. За ненадлежащее выполнение работниками управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**6. Взаимодействие с подразделениями университета**

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на управление, оно взаимодействует со структурными подразделениями университета.

6.1. Взаимодействие с Управлением кадров.

УВР представляет в УК:

- документы, связанные с приёмом и увольнением сотрудников УВР;
- график отпусков и заявления на отпуск;
- список кадрового резерва УВР;
- другую кадровую информацию;

УК оформляет:

- документы по приёму или увольнению сотрудников УВР;
- оформляет приказ на отпуска сотрудников;
- документы по учёту и управлению персоналом.

6.2. Взаимоотношения с Управлением экономики.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 8
	ПСП -0102-03-2014	Листов 12





**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

УВР представляет в УЭ:

- документы, договора, представления, требующие финансово-экономического контроля;
- проект сметы доходов и расходов мероприятий, проводимых УВР;
- проект штатного расписания;
- проекты финансовых планов и другие документы, связанные с деятельностью УВР;
- документы на отпуск материальных ценностей, требующих согласования в УЭ;
- документы для Конкурсных комиссий.

УЭ:

- осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, согласовывает представленные документы;
- представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования имущества, принятого в процессе функционирования УВР;
- руководящие и методические указания по работе с Конкурсными комиссиями.

6.3. Взаимоотношения с Управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО).

УВР представляет в УБУиО:

- табель учёта использования рабочего времени;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении	Лист 9
	ПСП -0102-03-2014	Листов 12



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

- приказы, представления и другие документы на оплату труда работников университета;
- счета и иные документы на оплату расходов УВР;
- командировочные документы;
- документы для учёта материальных ценностей;
- прочие первичные документы.

**УБУиО осуществляет:**

- бухгалтерский учёт доходов и расходов в соответствии с представленными первичными документами;
- контроль порядка оформления документов, представленных УВР;
- иные операции.

**6.4. Взаимоотношения с Правовым управлением.**

ПУ производит подготовку договоров, консультирование и правовую экспертизу документов по организации и обеспечению внеучебной и воспитательной деятельности.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП -0102-03-2014	Лист 10 Листов 12
---------------	--	----------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

**Система менеджмента качества**

**Лист регистрации изменений и дополнений**

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП -0102-03-2014	Лист 11 Листов 12
---------------	--	----------------------



**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования «Казанский  
национальный исследовательский  
технический университет  
им. А.Н. Туполева-КАИ»  
(КНИТУ-КАИ)**

жетное  
шого  
азанский  
кий

**Система менеджмента качества**

**Лист ознакомления**

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Жамитов И. С.	начальник ЗБС	17.04.14	Жамитов
Зайцева Е. В.	педагог-орга менеджер	17.04.14	Зайт
Фирюлин С. В.	нач. отдела	17.04.14	Фирюлин
Шереметьев С. В.	нач. отдела	17.04.14	Шереметьев
Тордеев М. В.	вед. техник	17.04.14	Тордеев
Шалов А. И.	ведущий техник	17.04.14	Шалов
Кузнецова А. Ю.	начальник отдела УВР	17.04.14	Кузнецова
Сверткова И. С.	специалист по взаимодействию с партнерами	17.04.14	Сверткова
Абрамова Д. О.	нач. отдела	23.05.14	Абрамова
Зайкина И. В.	зам. нач. отдела	25.06.14	Зайкина
Миндуров Илья Рудольфович	вед. техник	11.08.2014	Миндуров
Березина Мария Дмитриевна	вед. инженер	11.08.2014	Березина
Зайкинов Дмитрий Владимирович	инженер	11.08.2014	Зайкинов
Зробицкая Елизавета Александровна	специалист по работе с показателями	11.08.2014	Зробицкая

1  
Мутдинов  
\_ 2014 г.

- 15) Таймурина Зарина Федоровна рук.-и  
лишнего  
формир-я 22.09.14 СБ
- 16) Уметина Елена Юрьевна психолог-психолог 22.09.14 Уметина
- 17) Коркина Елена Владимировна Хореограф 22.09.14 Коркина
- 18) Коваленко Анна Владимировна вед. психолог 15.10.14 Коваленко
- 19) Анишева Ольга Николаевна вед. психолог 15.10.14 Анишева
- 20) Рахматуллина Анна Рахматуловна психолог 15.10.14 Рахматуллина
- 21) Сайратдинова Диана Ринатовна руководителем  
лишнего формирования Сайратдинова
- 22. Фурцев М.З балетмейстер 15.10.14 Фурцев
- 23. Нурова НС балетмейстер 15.10.14 Нурова



В данном документе прошито и пронумеровано 12 (двенадцать) листов

СБ  
Уметина  
Коркина  
Коваленко  
Анишева  
Рахматуллина  
Сайратдинова  
Фурцев  
Нурова