

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГЭУ

 И.А. Максимцев

«01» 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Санкт-Петербург
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Структура управления по воспитательной и внеучебной работе со студентами (УВВР).....	4
4. Функции.....	5
5. Права.....	9
6. Руководство.....	10
7. Ответственность.....	11
8. Взаимоотношения. Регламент работы	12
10. Порядок пересмотра положения.....	16
11. Лист ознакомления с Положением	18

1. Общие положения

1.1. Управление по воспитательной и внеучебной работе со студентами (далее – УВВР, Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Университет, СПбГЭУ).

1.2. УВВР создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета, и возглавляется начальником управления.

1.3. Начальник УВВР назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. Структура и штатное расписание УВВР определяются в соответствии с возложенными на него задачами, приоритетными направлениями деятельности Университета. Обязанности каждого из работников УВВР определяются должностными инструкциями.

1.5. За УВВР закрепляется имущество в соответствии с инвентаризационными описями и другими документами, хранящимися у материально-ответственного лица.

1.6. Обеспечение УВВР имуществом и другими материальными средствами осуществляется по заявкам начальника управления, согласованным с вышестоящим руководителем и соответствующими службами Университета.

1.7. УВВР в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ в сфере образования, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в сфере образования, подзаконными актами Министерства науки и высшего образования РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, Коллективным договором, решениями Ученого Совета Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами УВВР в работе со студентами являются:

2.1. Создание нравственно-культурного пространства, обеспечивающего студенческой молодежи возможность самореализации, раскрытия профессиональных и творческих способностей.

2.2. Воспитание у студентов гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, правовой и политической культуры.

2.3. Развитие способностей успешно ориентироваться в современном мире, самостоятельно ставить цели и задачи, выбирать необходимые для их достижения инструменты.

2.4. Формирование осознания значимости выбранной профессии в современном обществе.

2.5. Воспитание в кругу студенческой молодежи культуры межнационального общения, этнической и религиозной терпимости, способности к взаимопониманию и поддержке.

2.6. Формирование умений и навыков сотрудничества, общения в коллективе, как факторов успешной управленческой деятельности.

2.7. Развитие стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, алкоголизму, антиобщественному поведению.

2.8. Совершенствование системы воспитательной и внеучебной работы, обеспечивающее совместное участие студентов и преподавателей в развитии корпоративной культуры Университета и гуманизации межличностных отношений.

2.9. Сохранение и преумножение историко-культурных традиций Университета, преемственность в воспитании студенческой молодежи.

2.10. Развитие профессиональной этики и культуры, культуры мышления и речи, внешнего облика, досуга и быта.

2.11. Совершенствование научно-методического обеспечения воспитательного процесса и внеучебной деятельности студентов в Университете.

2.12. Помощь в адаптации студентов 1 курса: реализация коммуникативного потенциала студентов в учебной группе, развитие их творческого потенциала, социального интеллекта в коллективных видах деятельности, активной позиции студентов в учебно-воспитательном процессе, установление отношений сотрудничества с преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом Университета.

3. СТРУКТУРА УВВР

3.1. Структуру и штатное расписание УВВР утверждает ректор Университета, исходя из функционального предназначения управления.

3.2. Руководителем УВВР является начальник УВВР.

3.3. УВВР состоит из следующих подразделений:

- отдел по воспитательной работе;
- студенческий клуб.

3.4. Отдел возглавляет начальник отдела, студенческий клуб возглавляет директор. Функции и задачи отдела и клуба определяются отдельными положениями.

3.5. Схема структуры УВВР представлена на рисунке «Структура УВВР».



Рисунок 1 «Структура УВВР»

4. ФУНКЦИИ

Исходя из основных задач, УВВР выполняет следующие функции:

4.1. Разработка основных направлений, перспективного и текущего плана воспитательной и внеучебной работы со студенческой молодежью в Университете. Реализация концепции воспитания студентов Университета, проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами на уровне факультетов, общежитий, Университета в целом.

4.2. Рассмотрение проектов приказов и распоряжений ректора СПбГЭУ, касающихся основных направлений работы Управления, распоряжений проректора по направлению, а в случаях, предусмотренных административными регламентами университета, проекты других локальных актов. По поручению (указанию) проректора по направлению, а также по предложениям членов ректората университета в Управлении могут рассматриваться другие документы по вопросам, не требующим принятия соответствующих актов.

4.3. Разработка предложений по совершенствованию воспитательной и внеучебной работы, ее финансового, научно-методического, кадрового обеспечения.

4.4. Развитие студенческого самоуправления, координация деятельности студенческих общественных объединений: органов студенческого самоуправления на всех уровнях (университет, факультет, курс, учебная группа, общежитие), студенческого клуба, студенческой профсоюзной организации, других общественных студенческих организаций и объединений Университета.

4.5. Организация воспитательной и внеучебной работы по направлениям:

4.5.1. Профессионально-трудовое воспитание:

- участие в организации и проведении Дня первокурсника (1 сентября), субботников, и др.;

- отбор кандидатов для участия студенческого актива в семинарах, студенческих форумах, летних школах и др. по проблемам студенческой молодежи, студенческого самоуправления в вузах и т.д.

4.5.2. Гражданско-патриотическое и правовое воспитание:

4.5.2.1. Организация и проведение мероприятий, посвященных памятным датам истории России и экскурсионно-просветительской кампании по памятным местам и достопримечательностям.

4.5.2.2. Организация и проведение творческих мероприятий, способствующих воспитанию гражданско-патриотической и правовой культуры: конференций, круглых столов, конкурсов и др.;

4.5.2.3. Участие в региональных научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по различным аспектам гражданско-правового воспитания студенческой молодежи и др.

4.5.3. Культурно-нравственное воспитание:

4.5.3.1. Поддержка студенческих инициатив, развитие творчества и организация досуга:

- содействие творчеству талантливой студенческой молодежи, разработка и внедрение системы мер поощрения талантливой студенческой молодежи;

- развитие системы культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий: организация совместно со студенческим клубом концертов для первокурсников, праздничных концертов, творческих вечеров для ППС, сотрудников, студентов Университета;

- организация и проведение творческих конкурсов, фестивалей и др. с привлечением Студенческого совета Университета и других студенческих общественных организаций;

- участие в международных и межрегиональных молодежных обменах;

- поддержка молодежного предпринимательства.

4.5.3.2. Организация отдыха и оздоровления:

- отбор кандидатов из числа студенческого актива для отдыха в пансионатах и санаториях за счет бюджетных ассигнований и внебюджетных средств;

- организация массовых соревнований, широкой пропаганды здорового образа жизни;

- организация и проведение туристических походов и др.

4.5.3.3. Экологическое просвещение и расширение участия студентов в мероприятиях по защите природы, сохранению и улучшению состояния окружающей среды и др.

4.6. Профилактика правонарушений, наркозависимости и проявлений девиантного поведения в студенческой среде:

- организация контроля за нераспространением наркотических средств на территории Университета, общежитий (с привлечением кураторов,

преподавателей, администрации общежитий, студенческих советов всех уровней, студентов);

- помощь в организации медицинского контроля во время профилактических осмотров студентов 1-го курса в здравпункте Университета;

- организация встреч, круглых столов с представителями прокуратуры, МВД и других ведомств.

- организация антинаркотической пропаганды среди студенческой молодежи;

- организация тренингов для 1-го курса «Профилактика зависимого поведения»;

- отбор и подготовка кандидатов для участия в форумах, межвузовских мероприятиях по проблемам профилактики наркомании (совместно с кураторами волонтерского движения);

- проведение анкетирования студентов младших курсов по проблемам профилактики наркомании в образовательных учреждениях, анализ результатов (совместно с кураторами волонтерского движения);

4.7. Координация деятельности волонтерского движения:

- утверждение программы волонтерского движения и включение волонтерских акций в план мероприятий на учебный год и др.;

- мотивация студентов к оказанию помощи, проявлению действенной инициативы в решении проблем людей, нуждающихся в помощи и поддержке;

- развивать и поддерживать студенческие инициативы, направленные на организацию добровольческого труда молодежи;

- поручать каждому волонтеру деятельность, наиболее соответствующую индивидуальным возможностям и потребностям, обеспечивая необходимое обучение и помощь;

4.8. Организация работы кураторов учебных групп и курсов:

- проведение занятий школы кураторов;

- утверждение плана работы кураторов;

- обсуждение отчетов о работе кураторов и др.

4.9. Совместно с другими структурными подразделениями Университета внедрение системы адаптации студентов к условиям обучения, проживания в общежитии, оказание помощи в организации быта и свободного времени.

4.10. Участие в межвузовских семинарах, конференциях, симпозиумах и т.д. по вопросам воспитательной внеучебной работы со студенческой молодежью.

4.11. Осуществление сотрудничества с другими вузами, организациями, общественными молодежными объединениями.

4.12. Информационное обеспечение реализации Концепции воспитательной и внеучебной работы со студентами в СПбГЭУ:

- сбор и анализ информации по всем направлениям воспитательной и внеучебной работы;

- предоставление информации студентам и специалистам, работающим со студенческой молодежью;
- издание информационных, методических и др. материалов для студентов;
- проведение комплексных исследований по вопросам воспитательной и внеучебной работы со студентами;
- развитие системы информационных сайтов в сети Интернет, освещающих вопросы воспитательной и внеучебной работы в Университете;
- систематическое освещение мероприятий по воспитательной и внеучебной работе на сайте Университета www.unicon.ru.

Вышеперечисленные функции УВВР реализуются соответствующими структурными звеньями подразделения и определены в Положении об отделе по воспитательной работе, Положении о студенческом клубе.

5. ПРАВА

Права УВВР реализуются его начальником и другими работниками согласно их должностным инструкциям.

Начальник УВВР имеет право:

5.1. Устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям сотрудников, характер их работы, их ответственность, согласовывать должностные инструкции сотрудников подразделения у вышестоящего руководителя.

5.2. Осуществлять подбор, расстановку кадров, ходатайствовать о перемещении работников подразделения по согласованию с вышестоящим руководителем.

5.3. Запрашивать и получать от функциональных служб и руководителей подразделений Университета предоставления необходимой информации для работы УВВР.

5.4. Требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий с целью повышения их эффективности.

5.5. Выявлять и доводить до сведения руководства и соответствующих должностных лиц информацию о любых проблемах, связанных прямо или опосредованно с обеспечением качества воспитательной и внеучебной работы со студентами.

5.6. Разрабатывать и вносить предложения руководству, направленные на совершенствование работы УВВР.

5.7. Вносить предложения по изменению структуры и штата, режимов работы и заработной платы персонала подразделения.

5.8. Представлять сотрудников подразделения к премированию и другим видам поощрения, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Требовать от подчиненных работников соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.10. Требовать от подчиненных работников письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими их должностных обязанностей.

5.11. Подписывать документы, разработанные УВВР или требующие с ним согласования.

5.12. Принимать решения в пределах своей компетенции.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Общее руководство УВВР осуществляет проректор по социальной и воспитательной работе.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью по выполнению возложенных на УВВР задач и функций осуществляет начальник управления.

6.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

6.4. На должность начальника УВВР назначается лицо, имеющее образование не ниже третьего уровня профессионального образования (специалитет, магистратура) и стаж работы не менее 3 лет на соответствующих профилю работы УВВР должностях в учреждениях, организациях, предприятиях.

6.5. На начальника управления возлагаются следующие функции:

- организация работы возглавляемого Управления;
- планирование деятельности Университета по воспитательной и внеучебной работе со студенческой молодежью;
- взаимодействие с другими сотрудниками департамента проректора по социальной и воспитательной работе, с руководителями и их заместителями по воспитательной работе других структурных подразделений Университета и сторонними организациями;
- мониторинг деятельности органов студенческого самоуправления;
- контроль над работой кураторов;
- контроль над волонтерским движением.

6.6. Должностные обязанности начальника УВВР:

В области организации труда, подбора и расстановки кадров, заработной платы:

6.6.1. Определение должностных обязанностей для работников Управления. Разработка и подготовка к утверждению руководством Университета должностных инструкций работников.

6.6.2. Контроль над исполнением названных должностных инструкций.

В области организации воспитательной и внеучебной работы в вузе:

6.6.4. Обеспечение эффективной работы различных студенческих направлений, оказание помощи в проведении мероприятий в рамках этих направлений.

6.6.5. Обеспечение своевременного стратегического и тактического планирования воспитательной и внеучебной деятельности.

6.6.6. Соблюдение нормативно-правовых актов РФ, приказов и указаний руководства Университета, в том числе в части ГО и ЧС.

6.6.7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований внутриобъектового и пропускного режима, правил производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.6.8. Неразглашение полученной во время работы научно-технической, экономической, финансовой и другой информации, содержащей коммерческую тайну, а также иной информации конфиденциального характера.

6.7. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник УВВР несет ответственность за деятельность УВВР в целом, в том числе за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций,
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и неиспользование прав;
- ущерб, причиненный Университету неправильной постановкой учета и хранения материальных (денежных) средств, непринятием мер к хищениям, уничтожению и порче материальных ценностей и документов, к сохранности и неразглашению полученной во время работы научно-технической, экономической, финансовой и другой информации, содержащей коммерческую тайну, а также иной информации конфиденциального характера;
- недостоверность предоставляемой информации.

7.2. Степень ответственности работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

8.1. Взаимоотношения.

8.1.1. При выполнении задач и функций УВВР взаимодействует со всеми подразделениями Университета, со студенческими общественными организациями, с Комитетом по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями Правительства Санкт-Петербурга, с Комитетом по науке и высшей школе, с Координационным Советом по

воспитательной и внеучебной работе и другими органами исполнительной власти.

8.1.2. Споры и разногласия по производственным вопросам между УВВР и другими подразделениями Университета разрешаются руководством Университета в зависимости от подчиненности подразделений.

8.2. Регламент работы.

8.2.1. Планирование и организация работы Управления

8.2.1.1. Управление в соответствии с Уставом Университета ежегодно принимает план проводимых мероприятий в рамках организации воспитательной работы со студентами, а также планирует свою организационную деятельность (проведение совещаний и других мероприятий).

8.2.1.2. Структурные подразделения, руководство деятельностью которых осуществляет Управление, организуют свою работу в соответствии с утверждаемыми Управлением планами и показателями деятельности указанных подразделений.

Порядок и сроки представления указанными подразделениями проектов планов работы на очередной год и прогнозных значений основных показателей своей деятельности, а также представления отчетов об их исполнении определяются начальником Управления.

8.2.1.3. Сотрудники подразделений Управления планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Ректором Университета и проректором по направлению, совещаниях, проводимых проректором по направлению и начальником Управления, образуемых Управлением координационных и совещательных органов, а также в других обязательных для сотрудников Управления плановых мероприятиях.

8.2.1.4. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей начальника Управления, руководителей структурных подразделений, осуществляются с письменного согласия начальника Управления либо по его поручению с согласия проректора по направлению.

При уходе в отпуск руководителя структурного подразделения, соответствующее должностное лицо обязано подготовить в письменном виде предложения по кандидатуре для исполнения обязанностей на период отсутствия руководителя подразделения на имя начальника Управления. При уходе в отпуск начальника Управления – на имя проректора по направлению.

8.2.1.5. Координационные и совещательные органы, образуемые Управлением, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

8.2.2. Планирование и проведение совещаний Управления.

8.2.2.1. График проведения совещаний Управления планируется, как правило, на полугодовой период. План совещаний Управления на очередной период включает в себя перечень ежемесячных и еженедельных совещаний, проводимых начальником Управления и (или) проректором по направлению,

с указанием даты их проведения и структурных подразделений и сотрудников, задействованных в их работе.

8.2.2.2. На основе предложений, указанных в пункте 8.2.2.1. настоящего Положения, в течение одного рабочего дня формируется повестка предстоящего совещания и не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения совещания рассылается его участникам.

8.2.2.3. Рассмотрение на совещаниях дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению начальника Управления или проректора по направлению.

8.2.2.4. Руководители структурных подразделений, на которые возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на совещаниях Управления и (или) службы проректора по направлению, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

8.2.2.5. Заместители начальника Управления и руководители структурных подразделений, которым разосланы проект повестки совещания и соответствующие материалы, при необходимости представляют в Управление, не позднее чем за 24 часа до начала совещания свои замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам.

8.2.2.6. На совещания Управления приглашаются руководители иных управлений и департаментов СПбГЭУ, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на совещание Управления и (или) службы проректора по направлению, определяется начальником Управления и (или) проректором по направлению по предложениям структурных подразделений, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

8.2.3. Оформление решений, принятых на совещаниях Управления и департамента проректора по социальной и воспитательной работе

8.2.3.1. Протоколы совещаний рассылаются сотрудникам Управления и департамента проректора по социальной и воспитательной работе, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому начальником Управления и (или) проректором по направлению, в 2-дневный срок после заседания.

8.2.4. Порядок исполнения поручений, содержащихся в локальных актах университета, протоколах совещаний Управления, а также поручений и указаний ректора, проректора по направлению, начальника Управления

8.2.4.1. С целью организации исполнения федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, а также Устава и локальных актов Университета Управлению издаются распоряжения ректора, даются поручения проректора по направлению.

Исполнение поручений, указанных в первом абзаце настоящего пункта, а также поручений, содержащихся в протоколах совещаний Управления, координационных и совещательных органов при Управлении, поручений проректора по направлению, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуется заместителями

начальника Управления и руководителями структурных подразделений, руководство деятельностью которых осуществляет начальник Управления.

8.2.4.2. Доведение поручений до исполнителей и контроль их исполнения обеспечиваются начальником Управления и его заместителями, как правило, в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их подписания.

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний Управления, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола или копии протокола.

Поручения, содержащиеся в протоколах проводимых проректором по направлению совещаний и в резолюциях по рассмотренным им документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола совещания, или выписки из него, или оформленной в установленном порядке резолюции.

8.2.4.3. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, - то и сроки представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание "срочно", поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Срок исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний ректора, координационных и совещательных органов Правительства, возглавляемых Председателем Правительства, поручений Министра образования и науки, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений ректора, данных во исполнение поручений Правительству, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, головной исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет проректору по направлению проект письма с обоснованными предложениями по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются проректору по направлению не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

О необходимости корректировки срока исполнения поручений на имя Президента Российской Федерации направляется доклад, который подписывается ректором университета либо по его указанию одним из заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Управление в течение 1 рабочего дня со дня подписания поручения.

8.2.4.4. Если поручение дано нескольким руководителям структурных подразделений, то руководитель структурного подразделения, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв", является головным исполнителем поручения, организует работу и несет персональную ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение. Соисполнители представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего подразделения (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. В случае непредставления предложений головной исполнитель вправе составить проект документа в собственной редакции. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

При внесении документов головной исполнитель информирует начальника Управления (проректора по направлению) о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

8.2.4.5. О результатах исполнения данного ректором университета поручения или указания ректору направляется соответствующий доклад, который подписывается проректором по направлению либо по его указанию начальником Управления.

8.2.4.6. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем (головным исполнителем) поручения.

Исполнитель (головной исполнитель) поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет проректору по направлению (начальнику Управления) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

Начальник Управления периодически информирует проректора по направлению о состоянии исполнительской дисциплины в Управлении, в том

числе о несвоевременном исполнении поручений головными исполнителями и соисполнителями.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Основаниями для пересмотра настоящего Положения являются:
- изменение организационной структуры Университета;
 - переподчинение УВВР;
 - существенные изменения внутренней организационной структуры, задач и функций УВВР;
 - в других случаях (по решению ректора).

9.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, в котором Положение утверждено в соответствии с Регламентом разработки Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников Университета, утвержденным приказом Ректора Университета от 21.11.2013г. № 675.