
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



ПГУТИ

РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
5.05.6 - 2020**

Система менеджмента качества

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ
РАБОТЫ**

Положение

Самара
2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Отдел социальной и профилактической работы ПГУТИ

Исполнители:

Чернова С.В. – начальник отдела социальной и профилактической работы

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 177-3 от 01.10.2020 г.в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 5.05.6 - 2020 «Отдел социальной и профилактической работы. Положение»

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура отдела	5
3	Основные задачи отдела.....	5
4	Основные функции отдела.....	5
5	Права отдела	6
6	Ответственность отдела.....	7
7	Взаимодействия отдела	8
8	Управление документом	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности Отдела социальной и профилактической работы (далее – ОСПР, отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Отдел социальной и профилактической работы (ОСПР) ПГУТИ – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях социальной поддержки студентов и охраны здоровья обучающихся, организационно входит в состав Управления воспитательной работы и молодежной политики (УВРиМП).

1.3 ОСПР создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 ОСПР ПГУТИ подчиняется проректору по воспитательной работе и международному сотрудничеству ПГУТИ и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 ОСПР осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым проректором по воспитательной работе и международному сотрудничеству. ОСПР отчитывается о своей деятельности перед Ректоратом и Ученым советом университета.

1.6 В своей деятельности ОСПР руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, Уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство ОСПР осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.8 На время отсутствия начальника ОСПР (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из сотрудников отдела по решению ректора.

1.9 Начальник ОСПР и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ОСПР и сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
Положение

1.11 Начальник ОСПР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура отдела

2.1 Структуру и штат ОСПР, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура ОСПР устанавливается штатным расписанием университета.

3 Основные задачи отдела

- социальная поддержка социально незащищенных категорий обучающихся;
- адресная помощь студентам;
- охрана здоровья обучающихся;
- соблюдение прав социальной поддержки и стимулирования студентов.

4 Основные функции отдела

- содействие в создании удовлетворительных социально-бытовых (жилищных) условий для проживания обучающихся в общежитиях университета;
- организация оздоровительных мероприятий, пропаганда здорового образа жизни, организация оздоровления нуждающихся студентов;
- организация работы по профилактике аддитивного поведения и правонарушений в студенческой среде;
- организация работы и учет социальной поддержки социально-незащищенных категорий обучающихся (студентов с ограниченными возможностями здоровья; студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- организация социальной поддержки и адресной помощи студентам;
- проведение работы по профилактике наркотической, алкогольной, и др. видов зависимости, по профилактике ВИЧ-инфекций, коронавируса COVID-19;
- проведение работ по профилактике правонарушений и экстремизма среди студентов;
- содействие в работе профсоюзной организации студентов;

- распределение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных ФЗ «Об образовании»;
- формирование приказов по всем видам стипендий в ПГУТИ;
- контроль и создание нормативной базы по назначению и выплате стипендиального обеспечения;
- заполнение мониторингов в части стипендиального обеспечения;
- иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами.

5 Права отдела

5.1 Права отдела реализуются его начальником, а также другими работниками ОСПР, в соответствии с их обязанностями и должностными инструкциями.

5.2 Начальник ОСПР имеет право:

- действовать от имени ОСПР и представлять его интересы;
- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов, относящихся к вопросам социальной поддержки студентов университета;
- участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности ОСПР;
- формировать план работы ОСПР.

5.3 ОСПР имеет право:

- вносить предложения по социальной поддержке студентов университета;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности в целях ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать у руководства университета, кафедр, деканатов и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОСПР задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОСПР;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ОСПР;
- представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции ОСПР;

ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
Положение

- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для организации работы ОСПР;
- привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством университета и руководителями подразделений;
- осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам касающимся социальной поддержки, стипендий и других денежных выплат, охраны здоровья студентов университета;
- инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлению деятельности ОСПР;
- участвовать в подборе и расстановке кадров ОСПР;
- делать представления руководству на прием, увольнение, поощрение и наложение взысканий на работников ОСПР;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на социальную поддержку и охрану здоровья студентов университета.

6 Ответственность отдела

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник отдела, в том числе за:

- организацию работы ОСПР и выполнение возложенных на него функций и задач;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОСПР;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности центра, выполнении требований документов СМК.

6.2 Ответственность других работников подразделения определяется их обязанностями и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия отдела учебно-воспитательной работы

- взаимодействие со всеми структурными подразделениями и общественными объединениями по вопросам социальной поддержки, стипендий и других денежных выплат, охраны здоровья студентов университета;
- взаимодействие с деканатами и кафедрами, профкомом студентов, СМЦ по вопросам проведения мероприятий;
- взаимодействие с юридической службой по вопросам соблюдения законных прав граждан, обеспечения правовой защищенности и гарантий студентам, юридической проверки разрабатываемых документов;
- взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора;
- взаимодействие со службами административно-хозяйственной части материально-техническому обеспечению работы отдела;
- взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной оргтехники;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования системы менеджмента качества в университете.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в отделе менеджмента качества в течение срока действия. Изменения могут производиться в порядке, установленном СТО ПГУТИ 1.01.4 «Порядок разработки, согласования, обозначения, утверждения, учета и обращения стандартов организации и руководящих документов ПГУТИ» (в действующей редакции).

Настоящий документ размещается на сайте Университета.