

	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Положение о структурном подразделении ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ
	ОСР.ПСП.-2018

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора СПбГУТ

_____ Г.М. Машков
_____ 2018 г.

**Положение о структурном подразделении
ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

ОСР.ПСП.- 2018

Версия 01

Экз. №__

Санкт-Петербург
2018

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Отдел по социальной работе (далее по тексту - ОСР) является структурным подразделением управления по воспитательной и социальной работе (далее - УВСР) и в своей деятельности подотчетно и непосредственно подчинено проректору по ВРиСО и начальнику УВСР, а функционально – начальнику отдела по социальной работе (далее по тексту - начальник ОСР).

1.3. Назначение на должность начальника ОСР и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению проректора по ВРиСО.

1.4. В своей деятельности ОСР руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом СПбГУТ, приказами и другими организационно-распорядительными и нормативными документами Университета, а также настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1. Взаимодействие с должностными лицами факультетов и других подразделений СПбГУТ по вопросам социальной работы.

2.2. Участие в организации социологических исследований по изучению мнения студентов о качестве внеучебной работы. Разработка предложений по улучшению социальной работы.

2.3. Участие в комплексе мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию студентов.

2.4. Взаимодействие с органами студенческого самоуправления и профсоюзной организации студентов и работников СПбГУТ.

2.5. Содействие общественным организациям университета в реализации задач, отнесенных к полномочиям отдела.

2.6. Содействие развитию досуга молодежи.

2.7. Участие в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи студентам.

2.8. Разработка мер, направленных на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

2.9. Содействие в решении жилищно-бытовых вопросов.

3 Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность ОСР утверждает ректор СПбГУТ, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по ВР и СО.

3.2. ОСР возглавляет начальник отдела по социальной работе. Начальнику ОСР непосредственно подчиняются все сотрудники ОСР.

3.3. Сотрудники ОСР выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями на основе трудового договора.

4 Функции

4.1. Осуществляет практическую деятельность во взаимодействии с подразделениями и общественными организациями университета по созданию необходимых условий социальной поддержки студентов.

4.2. Организует социальное обеспечение и материальную поддержку обучающихся.

4.3. Формирует систему компетентной, дифференцированной, социальной

помощи.

4.4. Представляет в установленные сроки в бухгалтерию ежемесячные приказы о назначении стипендий в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся СПбГУТ.

4.5. Принимает участие в деятельности по профилактике правонарушений в студенческой среде, распространения наркомании, ВИЧ-инфекции, табакокурения, по пропаганде здорового образа.

4.6. Контролирует организацию социальной поддержки социально незащищенных категорий студентов: студентов с ограниченными возможностями, студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и др.

4.7. Оказывает индивидуальную помощь первокурсникам в адаптации к условиям учебы в Университете.

4.8. Оказывает помощь в организации своевременного обеспечения студентов общежитиями.

4.9. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета при решении вопросов, связанных с социальной деятельностью.

4.10. Представляет на утверждение смету расходов на социальную деятельность.

5 Обязанности

5.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации.

5.2. Знать миссию, политику и цели в области качества Университета и содействовать их реализации.

5.3. Разрабатывать план работы отдела в соответствии с планом перспективных мероприятий Университета.

5.4. Своевременно представлять отчеты о деятельности отдела, отвечать на переписку адресованную подразделению.

5.5. Готовить распоряжения в области социальной поддержки студентов.

- 5.6. Представлять запрашиваемые отчеты внешним аудиторам.
- 5.7. Поддерживать в рабочем состоянии и совершенствовать документацию отдела.
- 5.8. Проверять подлинность предоставляемых студентами справок о льготах.
- 5.9. Контролировать выполнение решений и распоряжений руководства университета в области социальной защиты нуждающихся студентов.
- 5.10. Организовывать сбор и обработку данных для составления социологического паспорта университета.
- 5.11. Принимать участие в формировании отчетов мониторингов.
- 5.12. Проводить проверки порядка проживания студентов в общежитиях университета.
- 5.13. Готовить проекты приказов о начислении социальной, академической стипендии и других форм материальной поддержки учащихся университета.
- 5.14. Принимать решения в пределах должностных инструкций и компетенций сотрудников Отдела.
- 5.15. Вести документацию по направлению профессиональной деятельности.
- 5.16. Соблюдать правила техники безопасности, внутреннего распорядка.

6 Права

ОСР имеет право:

- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений и филиалов сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.
- 6.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию ОСР.
- 6.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

6.4. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ.

7 Оценка работы и ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОСР функций, предусмотренных настоящим Положением, имеет начальник ОСР.

7.2. Ответственность работников ОСР устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник ОСР, и другие работники ОСР несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

Начальник УВСР

_____	_____	_____
дата	подпись	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ВР и СО

_____	_____	_____
дата	подпись	инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

_____	_____	_____
дата	подпись	инициалы, фамилия

Начальник ОК - Зам. нач. АКУ

_____	_____	_____
дата	подпись	инициалы, фамилия

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					