

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2023	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе по социальной работе (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, устава СПбГУТ, локальных-нормативных актов СПбГУТ 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 подотчетен и непосредственно подчинен 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 СПбГУТ по представлению проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству.

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

2. Основные задачи

2.1. Организация работы по оказанию социальной поддержки обучающихся, стипендиального обеспечения студентов и аспирантов.

2.2. Участие в организации социологических исследований по изучению мнения студентов по социальной поддержке обучающихся. Разработка предложений по улучшению социальной работы.

2.3. Документационное обеспечение назначения стипендий, пособий, материальной помощи студентам и аспирантам.

2.4. Взаимодействие с органами студенческого самоуправления и профсоюзных организаций студентов и работников СПбГУТ.

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

2.6. Разработка мер, направленных на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, оказание поддержки их общественно-

полезных инициатив.

2.7. Содействие в решении жилищно-бытовых вопросов обучающихся.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность ОСР утверждает ректор СПбГУТ, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству.

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 СПбГУТ 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 жизни.

4.6. Ведет базу данных и 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 СПбГУТ.

4.8. Формирует очередь студентов, нуждающихся в общежитии, и оказывает помощь в организации своевременного обеспечения студентов общежитиями.

4.9. Взаимодействуют со всеми структурными подразделениями СПбГУТ при решении вопросов, связанных с социальной деятельностью.

4.10. Представляет на утверждение смету расходов на социальную деятельность ОСР.

4.11. Ведет учет студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.12. Содействует организации социального сопровождения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе содействие в решении бытовых проблем, проживания в общежитии, социальных выплат, выделения материальной помощи, стипендиального обеспечения.

4.13. Содействует организации социокультурной реабилитации студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.14. Информировует о наличии медпункта с целью оказания первой медицинской помощи студентам-инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

4.15. Организует заключение университетом договора на оказание услуг по переводу русского жестового языка (сурдоперевод, тифлосурдоперевод) для слабослышащих обучающихся (при их наличии).

4.16. Имеет в наличии социального педагога, психолога в штате УВСР с целью оказания помощи студентам-инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой среде.

4.17. Информировует студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья об особенностях получения образования, о требованиях к работе с абитуриентами, к доступности зданий и сооружений, к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса.

5. Обязанности работников

5.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации.

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

5.3. Разрабатывать план работы ОСР в соответствии с планом основных мероприятий УВСР.

5.4. Своевременно представлять отчеты о деятельности ОСР, вести переписку, адресованную подразделению.

5.5. Готовить распоряжения по социальной поддержке студентов.

5.6. Представлять запрашиваемые отчеты внешним аудиторам.

5.7. Поддерживать в рабочем состоянии и совершенствовать документацию ОСР.

5.8. Контролировать выполнение решений и распоряжений руководства СПбГУТ в области социальной защиты нуждающихся студентов.

5.9. Организовывать сбор и обработку данных для составления социологического паспорта СПбГУТ.

5.10. Принимать участие в формировании отчетов и мониторингов.

5.11. Проводить проверки порядка проживания студентов в общежитиях СПбГУТ.

5.12. Готовить проекты приказов о начислении академических, социальных стипендий и других форм материальной поддержки обучающихся СПбГУТ.

5.13. Принимать решения в пределах должностных инструкций и компетенций сотрудников ОСР.

5.14. Вести документацию по направлению профессиональной деятельности.

5.15. Соблюдать правила техники безопасности, внутреннего распорядка.

6. Права сотрудников

ОСР имеет право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений и филиалов сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на ОСР 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. Ответственность работников

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ОСР, несет начальник отдела.

7.2. На начальника ОСР возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на ОСР функций и задач;
- соблюдение работниками ОСР производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности ОСР.

7.3. Степень ответственности других работников ОВР устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.