

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования

**Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н.И. Вавилова**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО
Вавиловский университет

Д.А. Соловьев

«28» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

г. Саратов

Содержание

- 1. Общие положения**
- 2. Основные задачи отдела**
- 3. Функции отдела**
- 4. Права отдела**
- 5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями**
- 6. Ответственность отдела**

1. Общие положения

1.1. Отдел по социальной работе (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно проректору по воспитательной и социальной работе.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета. Официальное название Отдела устанавливается при его создании и реорганизации.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается и освобождается приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе и молодежной политике. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по предоставлению проректора по воспитательной и социальной работе.

1.7. Деятельность Отдела регламентируется:

- действующем законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;

- Уставом ФГБОУ ВО Вавиловский университет;

- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- настоящим Положением;

- решениями ученого совета;

- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;

- должностными инструкциями сотрудников Управления;

- ежегодным планом работы;

- Отдел обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации, подлежащей оформлению и хранению.

2. Основные задачи отдела по социальной работе

2.1. В своей деятельности Отдел решает следующие задачи:

2.1.1. Планирование и реализация социальной деятельности в университете среди студентов Университета.

2.1.2. Разработка проектов регламентирующих документов, программ и планов по социальной деятельности в университете.

2.1.3. Координация социальной деятельности среди структурных подразделений Университета, совещательных органов и общественных объединений.

2.1.4. Организация социальной работы в общежитиях университета. Контроль за выполнением правил проживания и правил внутреннего распорядка в общежитиях. Проведение проверок санитарного состояния студенческих общежитий.

2.1.5. Создание оптимальной культурной среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в условиях современной жизни в общежитиях.

2.1.6. Обеспечение успешной адаптации студентов-первокурсников к условиям студенческой жизни в общежитиях.

2.1.7. Удовлетворение потребностей студентов, проживающих в общежитиях, в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии.

2.1.8. Организация и проведение медицинских осмотров (флюорографическое обследование, диспансеризация, вакцинация) студентов Университета.

2.1.9. Организация социально-психологической помощи студентам и мониторинга социальной работы.

2.1.10. Профилактическая работа с молодыми студенческими семьями по вопросам психологии супружеских отношений, социальной поддержки (правовая, материальная и т.д.).

2.1.11. Организация оздоровительных мероприятий, пропаганда здорового образа жизни для студентов университета. Повышение качества медицинского обслуживания университета.

2.1.12. Координация работы по социализации и адаптации студентов: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3. Функции отдела по социальной работе

3.1. Для решения стоящих перед Управлением задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает и реализует программы, направленные на воспитание, оздоровление и социальную защиту студентов, тем самым способствуя повышению качества образования студентов.

3.1.2. Координирует социальную работу на факультетах, в общежитиях и в других подразделениях Университета.

3.1.3. Разрабатывает и ведет информационный ресурс по социальной работе на сайте Университета.

3.1.4. Разрабатывает и ведет базу данных о студентах, проживающих в студенческих общежитиях Университета.

3.1.5. Обеспечивает работу, сбор и формирование комплекта документов, необходимых для зачисления студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение.

3.1.6. Проведение совещаний по организации социальной деятельности в Университете, организация встреч студентов Университета с представителями органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, руководителями Университета по направлению деятельности.

3.1.7. Организует службу психологической помощи.

3.1.8. Регулярный мониторинг интересов и проблем студентов Университета с целью изучения их морально-психологического состояния.

3.1.9. Разрабатывает и реализует комплексные программы по адаптации, социальной поддержке, профилактике, работе со студенческими семьями и пропаганде здорового образа жизни.

3.1.10. Разработка предложений по организации морального и материального стимулирования общественно-активных студентов, спортсменов, молодых ученых, старост и т.п., внесение предложений по совершенствованию социальной работы в Университете.

3.1.11. Контроль за организацией и качеством питания студентов в учебно-производственных комбинатах питания Университета и принятие мер по устранению нарушений.

3.1.12. Подготовка информационных и аналитических материалов по состоянию социальной деятельности в Университете.

4. Права отдела по социальной работе

4.1. Права подразделения реализуются его руководителем, а также другими работниками подразделения согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях.

4.2. Отдел имеет право:

4.2.1. Получать сведения, информационные материалы, оборудование, расходные материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел;

4.2.2. Работать в условиях, соответствующих требованиям охраны труда согласно действующему законодательству РФ;

4.2.3. Вносить предложения о повышении квалификации сотрудников Отдела;

4.2.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2.5. Принимать участие в собраниях трудового коллектива университета, других мероприятиях, комиссиях по направлению работы Отдела, вносить свои предложения по совершенствованию работы Университета.

4.3. Начальник отдела **вправе:**

4.3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся социальных процессов.

4.3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.3.3. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы социальной работы.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию процесса социализации студентов.

4.3.5. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений и сотрудниками университета для решения вопросов в части касающейся деятельности отдела.

4.3.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимые для работы отдела материалы.

4.3.7. Принимать решения, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3.8. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3.9. Определять круг обязанностей и права сотрудников отдела по социальной работе, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

4.3.10. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

5. Взаимоотношения отдела по социальной работе с другими структурными подразделениями

Подразделение, должность	Получает (от кого)		Передает (кому)	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
1	2	3	4	5
Структурные подразделения (непосредственно)	Текущую информацию по направлению деятельности	По мере появления	Текущую информацию по направлению деятельности	По мере появления
			Предложения по совершенствованию социальной деятельности	По мере появления
			Согласование заявок на ремонтные работы и работы по совершенствованию	По мере необходимости и в конце года

			нию материально-технической базы социальной деятельности	
Проректор по воспитательной работе и молодежной политике	Утвержденные отчеты. Согласованные планы работы на год	Ежегодно и по мере необходимости	Отчет о деятельности за год. Программы и планы работы на год для согласования	Ежегодно и по мере необходимости
Студенческий совет общежитий (непосредственно)	Рекомендации по развитию и совершенствованию социальной деятельности в университете	По мере формирования рекомендаций	Разработка предложений для рассмотрения	По мере формирования
Администрация студенческих общежитий, студенческий совет общежитий	Совместная организация воспитательной работы со студентами, проживающими в студенческих общежитиях Университета.			
Бухгалтерия (непосредственно)	Информация о состоянии оплат счетов, оплаты за проживание студентами в общежитии	По запросу начальника отдела	Заявки на согласование, документы на оплату по направлению деятельности отдела	В срок и по мере необходимости
Профком студентов (непосредственно)	Предоставление информации о проблемах студентов, предложения и работа по совершенствованию правового информирования и социальной защиты	По согласованию	Согласование документов и предложений. Предоставление информации о социальном положении студентов	По согласованию
Медпункт	Расписание профилактических процедур и работы кабинетов, списки студентов не прошедших профилактические процедуры	По мере проведения	Информацию о заявке	По мере необходимости
Стоматологические	Оказание стоматологической помощи студентам			

кабинеты	
Психологическая служба	Оказание социально-психологической помощи и поддержки студентам, проведение психологического консультирования
Сторонние административные структуры (комитеты, отделы и т.д.)	Участие в реализации государственной молодежной политики РФ. Весь период
Учреждения социальной защиты (непосредственно), ФСКН и другие специализированные учреждения и организации, СМИ.	Предоставление информации. Организация информационного обеспечения студентов Университета о состоянии, содержании, достижениях и перспективах социальной деятельности.

6. Ответственность отдела по социальной работе

6.1. Ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие сотрудники Отдела.

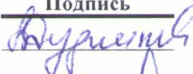
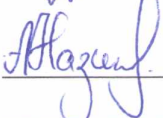
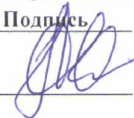
6.2. Отдел несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на Отдел задач и основных функций;
- несоблюдение общечеловеческих моральных правил и нравственных норм в своих поступках и решениях во время работы;
- несоблюдение трудовой дисциплины в Отделе;
- недостоверность отчетных данных о деятельности Отдела;
- некачественное проведение мероприятий по направлению работы Отдела;
- несоблюдение трудового законодательства, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарии, правил внутреннего трудового распорядка университета.

Принято на
заседании Ученого совета
Протокол № 2 от 28.08.2022.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Согласование документа

	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
	Проректор по ВРиМП	Дудникова Е.Б.		<u>28.08.2022</u>
	Начальник юридического отдела управления правовой и кадровой работы	Назинцева А.Ю.		<u>28.08.2022</u>
Разработал	Начальник отдела по социальной работе	Хоришко А.А.		<u>28.08.2022</u>