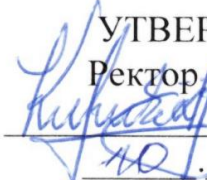


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
 Р.В. Киричек
10.02.2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении отдел по социальной работе разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 9001-2015 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. Информировывает 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. Информировать 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

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

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. Оценка работы и ответственность

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

СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике и
международному сотрудничеству



Н.Н. Журавлева

Начальник УВСП



И.А. Алексеенко

Начальник АКУ



В.В. Новикова

Начальник юридического отдела



Д.В. Дмитриев

Начальник ОСР



Н.В. Арзамасова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
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.						