

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-202	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Версия 3.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об управлении по воспитательной и социальной работе (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников управления по воспитательной и социальной работе в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность управления по воспитательной и социальной работе.

1.3. Управление по воспитательной и социальной работе (далее – управление) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по молодежной политике и воспитательной работе.

1.4. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организация и структура управления

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура управления утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности управления, по представлению проректора по молодежной политике и воспитательной работе.

2.2. В состав управления входят:

- Отдел по воспитательной работе;
- Отдел по социальной работе;
- Культурно-досуговый центр;
- Культурно-просветительский центр;
- Психологическая служба;
- Спортивный клуб.

2.3. Возглавляет управление начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех функций и задач, возложенных на управление в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по молодежной политике и воспитательной работе.

2.5. Начальник управления несет персональную ответственность за работу управления перед проректором по молодежной политике и воспитательной работе.

2.6. Указания и требования начальника управления в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой управления, для работников управления являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник управления обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики.

2.8. Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

3.1 Формирование у молодежи гражданско-патриотического и профессионального сознания, духовно-нравственных ценностей российского общества, профессиональных и надпрофессиональных навыков в процессе обучения в вузе.

3.2. Организация культурно-досуговой деятельности в Университете.

3.3. Обеспечение психолого-педагогического и правового и социально-педагогического сопровождения обучающихся в процессе обучения.

3.4. Организация работы по оказанию социальной поддержки обучающимся, формированию системы стипендиального обеспечения обучающихся.

3.5. Создание условий для формирования у обучающихся мотивации и устойчивого интереса к укреплению здоровья.

4. Функции управления

В соответствии с возложенными на него задачами управление осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Формирование воспитательной среды, направленной на формирование у студентов высоких духовных качеств, патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины, профилактику распространения идеологии экстремизма и терроризма в молодежной среде.

4.1.2. Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии.

4.1.3. Координация деятельности основных звеньев воспитательного процесса (заместители деканов, кураторы студенческих групп (курсов), органы студенческого самоуправления, другие общественные объединения).

4.1.4. Взаимодействие с органами государственной власти, предприятиями и организациями, общественными объединениями в процессе воспитательной работы.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Содействие развитию студенческого самоуправления, организационная и методическая помощь в работе студенческих общественных объединений.

4.2.2. Содействие реализации молодежных инициатив.

4.2.3. Развитие волонтерской деятельности в Университете.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Изучение социально-психологических проблем студенчества, организация работы по психологическому и правовому сопровождению обучающихся.

4.3.2. Проведение исследований, социологических опросов по актуальным проблемам воспитания студенческой молодежи.

4.3.3. Подготовка предложений по вопросам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в области воспитания, организация семинаров, тренингов, конференций по соответствующей тематике.

В целях выполнения задачи 3.4:

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

4.4.2. Ведение базы данных и контроль организации социальной поддержки социально незащищенных категорий студентов.

4.4.3. Формирование очереди студентов, нуждающихся в общежитии, и оказание помощи в организации своевременного обеспечения студентов общежитиями, решение бытовых вопросов, связанных с проживанием в общежитиях.

4.4.4. Организация мероприятий по поддержке обучающихся с ОВЗ.

В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Организация и проведение студенческих физкультурных и спортивных мероприятий Университета.

4.5.2. Организация спортивных секций для обучающихся по различным видам спорта.

4.5.3. Стимулирование студенческих инициатив по совершенствованию сферы физической культуры и спорта в Университете.

5. Права работников управления

Работники управления имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями, филиалами и должностными лицами.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых управления в соответствии с возложенными на него задачами.

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

5.6. Начальник управления вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью управления.

5.7. Работники управления имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций управление осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Управление предоставляет</i>	<i>Управление получает</i>
Департамент организации и качества образовательной деятельности	Информацию для осуществления мониторингов образовательной деятельности	Информацию и документацию по организации образовательного процесса
Департамент экономики и финансов	- график закупок; - проекты развития; - документы для назначения выплат кураторам студенческих групп 1 курса из числа ППС; - договоры, контракты, счета, акты, товарные накладные по закупкам; - документы о направлении в командировки; - таблицы учета рабочего времени.	Информацию о порядке осуществления финансово-экономической деятельности Консультации по финансовым и правовым вопросам
Учебные подразделения (в том числе колледжи)	Информация о реализации воспитательной работы (планы, графики, квоты и пр.)	Информацию о ходе и результатах воспитательной работы (планы, отчеты) Характеристики студентов Статистические данные
Управление маркетинга и рекламы	- материалы для размещения новостей на информационных ресурсах университета; - информацию для размещения в личных кабинетах студентов и работников.	Информационная поддержка воспитательной работы Сувенирная продукция Консультация по вопросам взаимодействия со СМИ

Медиацентр	- заявки на видеосъемку мероприятий с последующим монтажом материала; - заявки на организацию трансляций мероприятий.	Материалы видеосъемок, ролики, записи
Департамент по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса	- заявки на оказание хозяйственных услуг; - заявки на обеспечение транспортных услуг; - заявки на материально-техническое обеспечение.	Материально-техническое обеспечение, канцелярские товары и пр.
Департамент безопасности и режима	служебные записки для осуществления пропуска сторонних лиц, вноса и выноса реквизита и оборудования для мероприятий, въезда автотранспорта.	Разрешения на допуск на территорию Консультации по вопросам безопасности
Административно-кадровое управление	- график отпусков; - редакции положений о структурных подразделениях; - редакции должностных инструкций работников; - редакцию номенклатуры дел.	Оформление приема, перевода, увольнения персонала. Информацию по организации документооборота. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции

7. Ответственность работников управления

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

7.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

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

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УПРАВЛЕНИИ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				