

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**

Приложение 14

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
«МГУ имени А.И. Куинджи»
от 28.04.2023 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социально-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Отдел по социально-воспитательной работе (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – МГУ им. А.И. Куинджи, Университет).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов власти, Уставом университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета, настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в прямом подчинении проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности МГУ им. А.И. Куинджи.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора МГУ им. А.И. Куинджи.

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в должности не менее 5 лет, а также не имеющее ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.6. Состав, структура и численность работников Отдела определяются штатным расписанием МГУ им. А.И. Куинджи.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отдела является воспитательная работа с обучающимися; обеспечение оказания мер социальной поддержки обучающимся, реализация мер социальной поддержки в рамках воспитательной внеучебной работы с обучающимися.

2.2. Задачами Отдела являются:

- реализация Концепции воспитательной работы в МГУ им. А.И. Куинджи, а также Рабочей программы воспитания МГУ им. А.И. Куинджи совместно с другими подразделениями МГУ им. А.И. Куинджи, ответственными за воспитательную работу;
- координация деятельности учебных структурных подразделений (должностных лиц), участвующих в организации воспитательной работы МГУ им. А.И. Куинджи;
- разработка документов по организации воспитательной работы МГУ им. А.И. Куинджи;
- руководство и обеспечение деятельности работников МГУ им. А.И. Куинджи, проводящих воспитательную внеучебную работу в учебных подразделениях МГУ им. А.И. Куинджи.
- участие в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий воспитательного характера, организация досуга и отдыха студентов совместно с Молодежным центром;
- взаимодействие со студенческими и иными организациями, органами власти в рамках деятельности Отдела;
- контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка обучающихся МГУ им. А.И. Куинджи совместно с другими структурными подразделениями;
- контроль за обеспечением оптимальных условий проживания обучающихся в общежитии;
- разработка организационно-распорядительных документов по совершенствованию взаимодействия с обучающимися МГУ им. А.И. Куинджи;
- информирование студентов по различным вопросам студенческой внеучебной жизни в рамках деятельности Отдела;
- учет обучающихся, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к льготным категориям, а также реализация мер социальной поддержки обучающихся, нуждающихся в предоставлении места в общежитии МГУ им. А.И. Куинджи, обучающихся – кандидатов на назначение различных видов стипендий;
- назначение различных социальных и других выплат обучающимся;
- ведение специализированного учета обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на этапах их поступления в образовательную организацию высшего образования их обучения;
- комплексное сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в МГУ им. А.И. Куинджи.

3. Функции

- оформление документов для постановки абитуриентов, студентов и аспирантов на регистрационный учет и вселения их в студенческое общежитие МГУ им. А.И. Куинджи;
- участие в решении административно-хозяйственных вопросов, связанных с проживанием вышеуказанных категорий обучающихся в общежитии МГУ им. А.И. Куинджи;
- ведение и совершенствование базы данных по проживающим в общежитии МГУ им. А.И. Куинджи;
- оформление документов для оплаты проживания и дополнительных услуг общежития МГУ им. А.И. Куинджи;
- учет нуждающихся в общежитии МГУ им. А.И. Куинджи;
- оформление документов для выселения обучающихся из общежития МГУ им. А.И. Куинджи.

Куинджи и возврата излишне уплаченных денежных средств;

- контроль за выполнением обучающимися своих обязанностей согласно локально-нормативными актами МГУ им. А.И. Куинджи;

- проведение совместно с другими подразделениями МГУ им. А.И. Куинджи мероприятий в соответствии с Календарным планом воспитательной работы в МГУ им. А.И. Куинджи и Рабочей программой воспитания МГУ им. А.И. Куинджи.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

4.2. Положение о работе Отдела утверждается приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.

4.3. Содержание и регламентацию работы работников отдела определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы Университета.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Отдела для решения поставленных задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений МГУ им. А.И. Куинджи сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

- получать и размещать информацию на специальной странице общеуниверситетского сайта Отдела по работе со студентами и на стендах МГУ им. А.И. Куинджи;

- давать рекомендации структурным подразделениям МГУ им. А.И. Куинджи по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них работников МГУ им. А.И. Куинджи;

- вносить предложения проректору по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности о перемещении работников подразделения, поощрении работников за успешную работу, предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.2. Начальник Отдела для решения поставленных задач обязан:

- осуществлять контроль за оформлением документов для постановки абитуриентов, студентов и аспирантов на регистрационный учет и вселения их в общежитие МГУ им. А.И. Куинджи;

- осуществлять контроль за приемом документов для назначения студентам стипендий, материальной поддержки и иных выплат;

- реализовывать Рабочую программу воспитания МГУ им. А.И. Куинджи и Календарный план воспитательной работы в МГУ им. А.И. Куинджи, а также Концепцию внеучебной воспитательной работы со студентами МГУ им. А.И. Куинджи совместно с другими подразделениями, ответственными за воспитательную работу со студентами;

- вносить на рассмотрение руководства МГУ им. А.И. Куинджи предложения по штатной численности Отдела, представлений по установлению надбавок к должностным окладам, предложений о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

- осуществлять проверки выполнения всеми работниками Отдела плановых заданий

- и требований нормативных документов, регламентирующих деятельность Отдела;
- своевременно выполнять решения ученого совета МГУ имени А.И. Куинджи,
 - выдача справок обучающимся о проживании в общежитии МГУ имени А.И. Куинджи;
- Куинджи;
- оформление документов обучающимся для вселения их в общежитие иных образовательных организаций;
 - ведение учета студентов льготных категорий (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и других радиационных катастроф и др.);
 - оформление документов для постановки студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение;
 - сбор и подготовка документов для назначения студентам социальных выплат;
 - подготовка документов для заседаний стипендиальной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи по вопросам социальных выплат;
 - подготовка документов для заседаний жилищной комиссии МГУ имени А.И. Куинджи;
 - оформление отчетов о проживающих в общежитии и о социальных выплатах студентам;
 - информирование студентов об изменениях, касающихся проживания в общежитии МГУ имени А.И. Куинджи, социальных и иных выплат обучающимся;
 - разработка документов по совершенствованию деятельности в сфере социальных выплат обучающимся и условий проживания в общежитии МГУ имени А.И. Куинджи;
 - подготовка документов для обеспечения воспитательной работы в МГУ имени А.И. Куинджи;
- Куинджи;
- составление совместно с Молодежным центром Университета и другими подразделениями МГУ им. А.И. Куинджи Календарного плана воспитательной работы в МГУ им. А.И. Куинджи;
 - контроль своевременного предоставления обучающимися объяснительных документов в случаях нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся МГУ им. А.И. Куинджи и иных локальных нормативных актов МГУ им. А.И. Куинджи;
 - обеспечение применения мер дисциплинарной ответственности по фактам нарушения локальных нормативных актов МГУ им. А.И. Куинджи с подготовкой проектов распорядительных документов; ведение базы данных по студентам, нарушившим требования локальных нормативных актов МГУ им. А.И. Куинджи;
 - анализ и обеспечение условий для адаптации обучающихся первого курса;
 - анализ условий проживания обучающихся в общежитии и участие в разработке комплекса мер по их улучшению;
 - совместно с Молодежным центром Университета координация деятельности структурных подразделений (должностных лиц), участвующих в организации воспитательной и внеучебной работы в МГУ им. А.И. Куинджи;
 - осуществлять информационное обеспечение воспитательной и внеучебной работы в МГУ им. А.И. Куинджи совместно с Молодежным центром Университета;
 - совместно с Молодежным центром Университета осуществлять подготовку мероприятий, проводимых в рамках воспитательной и внеучебной работы в МГУ им. А.И. Куинджи совместно с Молодежным центром;
 - подготовка документов для заседаний Дисциплинарной комиссии МГУ им. А.И. Куинджи;
 - организация поддержки обучающихся в реализации прав, закрепленных в Уставе МГУ имени А.И. Куинджи;
 - осуществлять контроль за выполнением сотрудниками Отдела

приказов и распоряжений МГУ имени А.И. Куинджи;

- осуществлять контроль за соблюдением работниками Отдела техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет начальник Отдела.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на Отдел задач и функций;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- необеспечение или ненадлежащее обеспечение проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности запрашиваемой информацией;

- неисполнение или некачественное исполнение Отделом поручений проректора по молодежной политике, социально-воспитательной работе и безопасности;

- допущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. В целях организации и качественного обеспечения рабочего процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами Отдел взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями МГУ имени А.И. Куинджи, а также студенческими объединениями МГУ имени А.И. Куинджи.

8. Прекращение деятельности

8.1. Отдел ликвидируется приказом ректора Университета или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.