

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
ОрГМА Минздрава России

В.М. Боев
« 12 » 12 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел по воспитательной и социальной работе

ПП СМК 35 – 5.5 – 223 – 2012

Введено в действие приказом

№ 1140 от «27» 12 2012 г

Всего листов 12

Оренбург 2012

Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура.....	3
3 Задачи.....	4
4 Функции.....	4
5 Права.....	6
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	6
7 Ответственность.....	8

ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России	ПП СМК «Положение об отделе по воспитательной и социальной работе»	ПП СМК 35 – 5.5 – - 223 - 2012	Лист 3 из 12
---------------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность отдела по воспитательной и социальной работе (далее - Отдел), а также взаимодействие с другими подразделениями ГБОУ ВПО ОрГМА Минздрава России (далее – Академии) и сторонними организациями.

1.2 Отдел является постоянно действующим структурным подразделением Академии.

1.3 Отдел подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе Академии.

1.4 Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению проректора по воспитательной и социальной работе.

1.5 В случае временного отсутствия руководителя Отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет ведущий специалист Отдела, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Минздрава РФ и Министерства образования Оренбургской области, Министерства здравоохранения Оренбургской области;
- Уставом Академии;
- решениями Ученого совета;
- приказами ректора Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- политикой и целями в области качества Академии;
- Руководством по качеству Академии;
- другими внутренними нормативными документами СМК Академии;
- настоящим Положением.

1.8 Положение о подразделении составлено в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования»

2 Структура

Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Академии по представлению проректора по воспитательной и

социальной работе. Схема организационной структуры Отдела представлена в Приложении А.

Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Академии.

3 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1 Организация в академии систематической воспитательной работы с обучающимися, обеспечение единства обучения и воспитания в процессе подготовки специалистов; создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственно-эстетическом развитии.

3.2 Формирование оптимальной среды, направленной на воспитание у обучающихся высоких духовных качеств, патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины.

3.3 Обеспечение успешной адаптации обучающихся к условиям и режиму учебной деятельности, психологической и правовой готовности к будущей профессиональной деятельности.

3.4 Сохранение и преумножение традиций академии, пропаганда ее истории, символики, престижности получения образования в Академии.

4 Функции

4.1 Для выполнения задачи по организации в академии систематической воспитательной работы с обучающихся, обеспечения единства обучения и воспитания в процессе подготовки специалистов; создания необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственно-эстетическом развитии на Отдел возложены следующие функции:

- обеспечивать перспективное и текущее планирование воспитательного процесса и его реализацию на факультетах и в Академии в целом;
- разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной деятельности, ее финансового и кадрового обеспечения;
- разрабатывать соответствующую методическую документацию и локальные нормативные акты (приказы, положения, инструкции), направленные на совершенствование работы структурных подразделений, обеспечивающих воспитательных, социально-бытовых вопросов в Академии;
- координировать деятельность основных звеньев воспитательного процесса (кураторы студенческих групп, органы студенческого самоуправления, другие общественные объединения);
- осуществлять информационное обеспечение обучающихся в части учебной работы с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.

4.2. Для выполнения задачи по формированию оптимальной среды, направленной на воспитание у обучающихся высоких духовных качеств,

патриотизма, трудолюбия, ответственности и самодисциплины на Отдел возложены следующие функции:

- содействовать созданию студенческих объединений и координировать их работу, способствовать функционированию системы студенческого самоуправления.
- оказывать помощь студенческому активу в организации учебы, проведении дискуссий по различным аспектам студенческого самоуправления.
- принимать участие в деятельности по профилактике правонарушений в студенческой среде, распространения наркомании, ВИЧ-инфекции, табакокурения, пропаганде здорового образа жизни;
- информировать подразделения Академии о репертуаре городских театров, концертных залов, выставочных залов, музеев и т.д., организовывать групповые посещения мероприятий.

4.3. Для выполнения задачи по обеспечению успешной адаптации обучающихся к условиям и режиму учебной деятельности, психологической и правовой готовности к будущей профессиональной деятельности на Отдел возложены следующие функции:

- оказывать помощь обучающимся в решении социальных вопросов (оказание материальной помощи, заселение в общежитие, социальная поддержка обучающихся льготных категорий и т.д.);
- организовывать консультации для обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- организовывать учет детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, других льготных категорий, обучающихся в Академии.
- контролировать распределение жилищного фонда в общежитиях, исполнение Положения о студенческом общежитии Академии, а также Правил внутреннего распорядка студентами, проживающими в общежитиях.

4.4. Для выполнения задачи по сохранению и преумножению традиций Академии, пропаганде ее истории, символики, престижности получения образования в Академии на Отдел возложены следующие функции:

- содействовать участию студенческих коллективов Академии в мероприятиях, проводимых межвузовскими объединениями по работе со студенческой молодежью;
- организовывать участие Академии в городских, областных, межрегиональных, всероссийских, международных мероприятиях по управлению деятельности Отдела

5 Права

Для эффективного выполнения возложенных задач и функций отдел наделен правами:

- права отдела реализуются как руководителем отдела, так и специалистами отдела согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях;
- получать от администрации Академии и вышестоящих органов необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по усовершенствованию форм, методов воспитательной деятельности кафедр, факультетов и структурных подразделений, в том числе в СМК Академии;
- представлять Академию в вышестоящих органах, комитетах по делам молодежи на областном и городском уровнях, в рамках своей компетенции;
- получать необходимые для работы Отдела документы Академии, и её структурных подразделений, в том числе документацию СМК.

6 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам: предоставления:

- плана работы Отдела на текущий учебный год.

получения:

- документации, писем, информации, распоряжений связанных с направлением работы Отдела.

6.2 С проректором по воспитательной и социальной работе по вопросам: предоставления:

- планов, отчетов, предложений и других документов в отношении деятельности Отдела.

получения:

- распоряжений о деятельности Отдела.

6.3 С управлением финансово-экономической деятельности по вопросам: предоставления:

- смет расходов по организации работы Отдела;
- актов о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационных описей;

- актов приема-передачи основных средств.

получения:

- проектов договоров для визирования.

- сведений о расходовании средств на проведение мероприятий.

- денежных средств в виде заработной платы, премий, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и

- расчетных листков о начисленных выплатах и удержаниях;

- доверенностей на получение материальных ценностей.

6.4 С отделом кадров по вопросам:

предоставления:

- штатного расписания Отдела;
- графиков очередных отпусков сотрудников

получения:

- консультаций по всем кадровым вопросам, регламентируемым трудовым законодательством РФ

- копий приказов о представлении очередных отпусков;
- копий приказов о назначении сотрудников на должности.

6.5 С учебной частью по вопросам:

предоставления:

- информации об обучающихся, направляемых на мероприятия организуемых Отделом;

- помощи в организации вручения дипломов;
- копий приказов на единовременное социальное пособие и повышенную стипендию;

получения:

- сведений об обучающихся из категории сирот и детей, оставшихся без попечения, инвалидах, иностранных гражданах;

- копий приказов о направлении обучающихся в командировки;
- справок об успеваемости обучающихся для назначения стипендии;
- сведений о количестве обучающихся в ВУЗе на отчетные периоды
- личных дел обучающихся из категории сирот и детей, оставшихся без попечения, инвалидах, иностранных гражданах;
- информации о форме обучения.

6.6 С отделом закупок для государственных нужд и материально-технического снабжения по вопросам:

предоставления:

- потребностей (заявок) для обеспечения работы Отдела;
- проектов договоров, счетов для дальнейшего согласования.

получения:

- оргтехники, мебели и расходных материалов (в случае поставки закупленных товаров на складе Академии)

6.7 С отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением документов по вопросам:

предоставления:

- документов, подлежащих копированию и размножению;
- исходящей корреспонденции.

получения:

- входящей корреспонденции;
- сведений о ведении делопроизводства.

6.8 С отделом информационных технологий по вопросам:

предоставления:

- информации для сайта по направлениям работы Отдела;
- заявок на техническое обеспечение мероприятий, проводимых отделом;

У ВПО ОрГМА издрава сии	ППП СМК «Положение об отделе по воспитательной и социальной работе»	ППП СМК 35 – 5.5 – - 223 - 2012	Лист 8 из 12
-------------------------------	--	------------------------------------	--------------

получения:

- организации качественной работы компьютерного оборудования и кабельных сетей.

6.9 С юридическим отделом по вопросам:

предоставления:

- локальных актов, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы.

получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- учредительных документов, прошедших правовую экспертизу договоров, локальных актов Академии.

6.10 С отделом менеджмента качества, лицензирования и аккредитации вуза по вопросам:

предоставления:

- документации СМК Отдела;

получения:

- копий международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- документации СМК;
- консультаций в области СМК Академии;
- методической и консультационной помощи при разработке документации подразделения»

6.11 Отдел взаимодействует с деканатами и кафедрами факультетов по вопросам:

представления:

- планов работы для согласования с учебным процессом;
- списков обучающихся об освобождении от занятий, в связи с участием в мероприятиях, организуемых Отделом.

получения:

- распоряжений об освобождении обучающихся от занятий, в связи с участием в мероприятиях, организуемых Отделом.
- информации связанной с направлениями работы Отдела.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

7.2 На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- правильность и полноту использования представленных прав и полномочий;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов отдела;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующим СТО 4 – 4.2 -203

2010 – «Делопроизводство»;

- соответствие законодательству издаваемых отделом документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства Академии необходимой информацией по работе

Отдела;

- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений

ректора Академии;

- недопущение использования информации работниками Отдела в

неслужебных целях;

- создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения своих

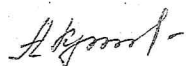
должностных обязанностей работникам Отдела;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

- соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель отдела по
воспитательной и
социальной работе



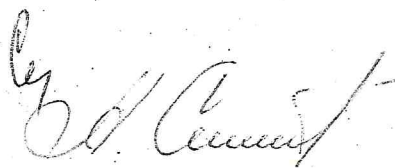
А.В. Кулешова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ВСР

Т.К. Самоделкина

Представитель руководства
по качеству



А.Г. Сетко

Начальник отдела кадров



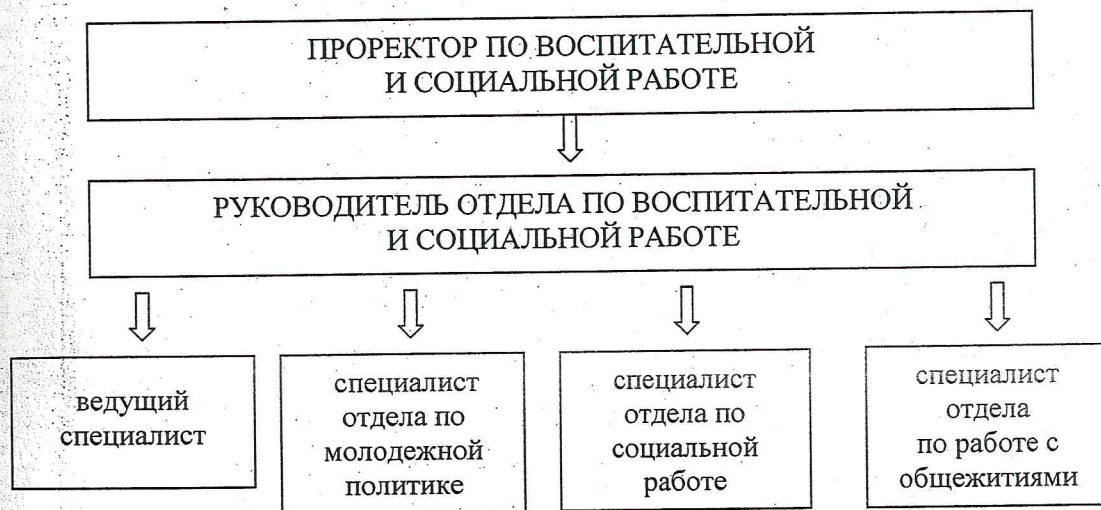
Е.Н. Бердникова

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

Приложение А
Схема организационной структуры
отдела по воспитательной и социальной работе



Лист ознакомления

[illegible]

[illegible]