

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

## 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 решение 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 оснащен 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 управлением 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 здрава сии	ПП СМК «Положение об отделе по воспитательной и социальной работе»	ПП СМК 35 – 5.5 – - 223 - 2012	Лист 8 из 12
------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

получения:

- организации качественной работы компьютерного оборудования и локальных 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

директора 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**





