

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«31» 08 2017 г.  
№ 0.1.1.67-07/124

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
И.Р. Гафуров



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по социальной и воспитательной работе Института  
управления, экономики и финансов федерального государствен-  
ного автономного образовательного учреждения высшего образо-  
вания «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по социальной и воспитательной работе (далее – Отдел) Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ИУЭиФ КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору ИУЭиФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел по социальной и воспитательной работе Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел по социальной и воспитательной работе ИУЭиФ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ об образовании, нормативно-правовой базой по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных учреждений, актами Министерства образования и науки РФ, уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора, проректора по социальной и воспитательной работе, директора института, правилами внутреннего распорядка КФУ, другими локальными актами КФУ, а также настоящим Положением.

1.5. Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420012, Казань, ул. Бутлерова, 4. Почтовый адрес: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, 18.

1.6. Считать утратившим силу положение об отделе по социальной и воспитательной работе Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 04.02.2015г. №0.1.1.67-06/68/15.

## **2. Назначение отдела**

2.1. Отдел обеспечивает реализацию системы социальной и воспитательной работы с обучающимися института в соответствии с планом воспитательной работы, утвержденным директором института.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- сохранение и преумножение традиций университета, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования в университете;
- обеспечение успешной адаптации студентов к условиям и режиму учебной деятельности, психологической готовности к будущей профессиональной деятельности;
- координация деятельности основных звеньев воспитательного процесса (кураторов студенческих групп (курсов), органов студенческого самоуправления, других общественных объединений);
- создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственно-эстетическом и физическом развитии;
- создание воспитывающей социокультурной среды, обеспечивающей формирование общекультурных социально-личностных компетенций студентов;

- оказание содействия в получении пособий, компенсаций, единовременных выплат, адресной помощи студентам, материальной поддержки сирот;
- организация профилактики правонарушений в студенческой среде и специальная профилактическая работа;
- взаимодействие с Департаментом по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания КФУ.

#### **4. Функции Отдела**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- разработка и подготовка проектов локальных актов, регламентирующих организацию и проведение социальной и воспитательной работы в Институте управления, экономики и финансов;
- прием и обработка документов на материальную поддержку нуждающихся студентов бюджетной формы обучения;
- прием, обработка документов и постановка на полное государственное обеспечение через ИАС «Студент» студентов из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей;
- прием и обработка документов, постановка на учет в ИАС «Студент» студентов-инвалидов;
- контроль за своевременным предоставлением информации студентами, относящимися к льготной категории обучающихся;
- составление социального портрета обучающихся при помощи «ИАС» студент;
- контроль контингента обучающихся при организации работы в общежитиях при помощи «ИАС» студент;
- использование данных «ИАС» студент для осуществления контроля успеваемости обучающихся с целью осуществления воспитательной работы, а также составление социального портрета в период сессии;
- при необходимости, использование данных «ИАС» студент для взаимодействия с родителями обучающихся;
- обеспечение перспективного и текущего планирования воспитательного процесса и его реализация в институте;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной деятельности, ее финансового и кадрового обеспечения, подготовка соответствующей методической и локальной нормативной документации;
- содействие созданию студенческих объединений и координация их работы, способствующая функционированию системы студенческого самоуправления;
- проведение систематического мониторинга состояния социальной и воспитательной работы и учет его результатов в практической деятельности;
- участие в деятельности по профилактике правонарушений в студенческой среде, распространения наркомании, ВИЧ-инфекции, табакокурения, пропаганде здорового образа жизни;
- организация работы со студентами в решении социальных вопросов (заселение в общежития, социальная поддержка студентов льготных категорий и т.д.);
- подготовка проектов приказов по заселению, выселению, расселению студентов в общежития университета;
- организация и проведение в институте и общежитиях собраний, бесед, встреч, лекций по социальным проблемам;
- проведение рейдов в общежитиях по проверке санитарного состояния комнат и правил внутреннего распорядка;

- организация профилактической работы и контроля по предупреждению нарушений общественного порядка, правил проживания в общежитиях, правил внутреннего распорядка университета;
- ведение учёта студентов-нарушителей общественного порядка, правил проживания в общежитиях, проведение с ними воспитательной работы;
- контроль своевременного оформления регистрации по месту пребывания студентов, проживающих в общежитиях университета;
- организация и проведение семинаров и встреч отличников учебы и победителей конкурсов с целью обмена мнениями по организации учебного и воспитательного процесса и других сторон жизни университета;
- представление к поощрению студентов, отличившихся в учебной и/или научной деятельности, принимающих активное участие в общественной жизни университета;
- осуществление организационной работы и помощи в реализации инициатив по развитию студенческого самоуправления (Старостат, студенческий совет), студенческих общественных объединений, творческих коллективов и других структур;
- анализ социально-психологических проблем студенчества, организация работы по психологическому, валеологическому и правовому сопровождению учебного процесса, оказанию консультативной помощи;
- инициирование проведения научных исследований, социологических опросов по актуальным проблемам воспитания студенческой молодежи;
- внедрение в социально-воспитательный процесс результатов научных, социологических исследований, а также опыта соответствующей работы институтов и факультетов университета, других вузов Российской Федерации;
- организация и проведение в соответствии со своими задачами массовых мероприятий, таких как фестивали, конкурсы, круглые столы, собрания, встречи, концертные программы, соревнования, школы студенческого актива;
- организация и участие в проведении мероприятий университета, а также содействие участию студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых межвузовскими объединениями и организациями;
- методическое обеспечение деятельности кураторов академических групп;
- внесение предложений по вопросам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава в области воспитания, содействие в организации семинаров, тренингов, конференций по соответствующей тематике;
- организация семинаров, тренингов, лекториев по освоению знаний и навыков самоуправления студенческого актива, оказание помощи в проведении дискуссий по различным аспектам студенческого самоуправления.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры ИУЭиФ.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора ИУЭиФ.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора ИУЭиФ в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Сотрудники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором ИУЭиФ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сто-



ронными организациями по заданию ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора ИУЭиФ в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора ИУЭиФ, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору ИУЭиФ:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- эффективно и целесообразно использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

- организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует с проректором по социальной и воспитательной работе и Департаментом по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания.

11.2. Для качественного и оперативного выполнения своих задач Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ИУЭиФ веб-портала КФУ.

## **4. Регистрация и хранение**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранятся в Отделе в составе документов организационного характера Отдела.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов