УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Кокшаров

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об Управлении по социальной и воспитательной работе**

Версия 1

Екатеринбург

2016

**Содержание**

[Обозначения и сокращения 2](#_Toc347825223)

[1. Общие положения 3](#_Toc347825224)

[2. Цели и функции 3](#_Toc347825225)

[3. Структура 5](#_Toc347825229)

[4. Права и обязанности 6](#_Toc347825230)

[5. Управление 7](#_Toc347825231)

[6. Эффективность и результативность 8](#_Toc347825232)

[7. Взаимоотношения (служебные связи) 9](#_Toc347825233)

[8. Ответственность 13](#_Toc347825234)

[9. Заключительные положения 13](#_Toc347825235)

[Лист рассылки 14](#_Toc347825237)

[Лист регистрации изменений 15](#_Toc347825238)

Обозначения и сокращения:

УрФУ,

Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»;

ПФУ - планово-финансовое управление;

УБУиФК - управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

ЮУ- юридическое управление;

УДиОВ - управление по делопроизводству и общим вопросам;

СП- структурное подразделение Университета;

ОУК - отдел управления качеством;

Профком

сотрудников - профсоюзный комитет сотрудников Университета;

ПОС - профсоюзная организация студентов;

СМК - система менеджмента качества;

УСВР - управление по социальной и воспитательной работе;

ДОЛ «Чайка» - детский оздоровительный лагерь «Чайка»;

1. **Общие положения**

1.1. Управление по социальной и воспитательной работе является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Управление по социальной и воспитательной работе.

Сокращенное наименование: УСВР.

1.2. Управление по социальной и воспитательной работе создано в соответствии с приказом ректора от 30.06.2015 № 497/03.

1.3. В своей деятельности УСВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами Российской Федерации, федеральными государственными стандартами, нормативными документами государственной молодежной политики РФ и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и первого проректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение УСВР: ул, Мира, д.19, г. Екатеринбург, 620002;

ул. Ленина, д. 51, г. Екатеринбург, 620083;

ул. Коминтерна, д. 11, г. Екатеринбург, 620078.

* 1. УСВР имеет штампы, фирменные бланки, эмблему и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.
  2. Для обеспечения своей деятельности УСВР использует в установленном порядке научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1. **Цели и функции**

2.1. Цель УСВР:

создание в Университете оптимальной социальной и воспитательной среды, направленной на самореализацию, развитие личности обучающихся, развитие системы социального обеспечения студентов и работников Университета, в соответствие с приоритетами развития Университета, определенными Программой развития УрФУ и Программой повышения конкурентоспособности УрФУ.

2.2. Основные задачи:

- развитие воспитательной деятельности УрФУ в условиях уровневого образования и компетентностного подхода к образованию;

- формирование общекультурных компетенций у студентов;

- вовлечение студентов в воспитательную деятельность Университета и в деятельность органов студенческого самоуправления;

- обеспечение социальных гарантий студентов и работников Университета.

2.3. Функции УСВР:

В части воспитательной работы:

- определение стратегии развития воспитательной деятельности, научно обоснованное выделение приоритетов и научно-методическое обеспечение воспитательной деятельности в УрФУ, разработка соответствующих концепций, целевых программ, проектов, положений о мероприятиях;

- перспективное и текущее планирование организации воспитательной деятельности, в том числе формирование и реализация координационного плана мероприятий, культурно-массовая работа со студентами;

- формирование целостной системы поддержки инициативной и талантливой молодежи, обладающей лидерскими навыками;

- организация и проведение социологических исследований по проблемам воспитательной среды в Университете, внедрение в практику воспитательной работы научных достижений;

- анализ и координация воспитательной деятельности в рамках институтов УрФУ, развитие воспитательной деятельности в филиалах;

- содействие в организации и участие в проектах, мероприятиях, воспитательной деятельности Университета (фестивалях, конкурсах, смотрах, научных конференциях и других мероприятиях);

- организация и поддержка деятельности студенческих творческих коллективов Университета;

- организация работы школы кураторов академических групп и иных форм повышения квалификации организаторов воспитательной деятельности;

- организация взаимодействия Совета проректоров по воспитательной работе вузов Свердловской области, а также взаимодействие с внешними организациями по направлениям деятельности УСВР, административными, ведомственными органами, министерствами, общественными организациями в сфере государственной молодежной политики;

- организация профилактики правонарушений у студентов;

- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества.

В части социальной работы:

- улучшение условий труда и учебы (совместно с профкомами сотрудников и студентов);

- внедрение и совершенствование системы менеджмента социальной ответственности;

- разработка и реализация социальных и целевых программ (в том числе жилищных, профилактических, оздоровительных, пенсионных и пр.);

- распределение и контроль расходования средств Фонда социальной поддержки студентов;

- социальный мониторинг работников Университета и молодежной среды: абитуриентов, студенчества, выпускников, кураторов;

- организация мероприятий по формированию здорового образа жизни среди студентов и работников Университета, реалиазция мер по проведению профилактических осмотров сотрудников Университета

- подготовка предложений в коллективный договор (раздел «социальная защита работников УрФУ, гарантии, льготы»), обеспечение гарантий и контроль их выполнения;

- составление социального паспорта Университета и институтов;

- организация деятельности объектов социального назначения Университета: Детский сад, ДОЛ «Чайка»;

- организация первичной профилактики ВИЧ-инфекции, СПИДа, заболеваний, передающихся половым путем, зависимого поведения и пр.;

- мониторинг психологического, социального и духовного здоровья студентов, современное выявление студентов, относящихся к «группе риска» по девиантному поведению;

- организация в Университете доступной среды для работников и студентов, относящихся к маломобильным группам населения.

1. **Структура**

3.1. Структура УСВР определяется его функциями и направлениями деятельности и утверждается ректором.

3.2. В структуре УСВР выделяется социальный блок, который возглавляет заместитель начальника по социальной работе.

3.3.УСВР подчиняется загородный объект ДОЛ «Чайка», во главе с директором.

3.4.Изменения в структуру УСВР вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.5. Работники УСВР осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций и заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УСВР являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УСВР заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

1. **Права и обязанности**

4.1. УСВР имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- проводить школы, конкурсы, турниры, семинары, заседания, конференции, выставки, фестивали, культурно-массовые мероприятия, ярмарки в соответствии со своими функциями;

- участвовать в заседаниях, инициированных первым проректором, касающихся направлений деятельности УСВР;

- инициировать и проводить оперативные совещания с работниками Университета, участвующими в организации деятельности по направлениям работы УСВР;

- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности УСВР;

- оказывать консультационные услуги и тренинговые услуги студентам и кураторам младших курсов;

- проводить психологическое тестирование студентов.

4.2. УСВР вправе осуществлять по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе приносящую доход деятельность, в т.ч.:

- оказание консультационных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности;

- организацию и проведение тренингов, в том числе и выездных;

- организацию и проведение мастер-классов;

- организацию и проведение психологического тестирования, индивидуального консультирования;

- организацию и проведение слётов, ярмарок, выставок, выставок-продаж, конференций, лекториев;

- выпуск и реализацию аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных и других материалов, подготовленных работниками УСВР;

- выпуск и реализацию рекламной продукции, учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других работ работников УСВР;

- оказание посреднических услуг в установленной сфере деятельности.

- иные виды деятельности, не противоречащие Уставу Университета.

4.3. УСВРобязан:

4.3.1. Иметь следующие локальные нормативные акты:

а) Положение об УСВР;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников УСВР;

в) номенклатуру дел;

г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (первым проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются руководителем УСВР в пределах предоставленных ему полномочий.

4.3.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности УСВР.

4.3.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

1. **Управление**

5.1. УСВР возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

5.2. Начальник УСВР подчиняется заместителю первого проректора.

5.3. Начальник УСВР выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за УСВР;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УСВР;

- разрабатывает планы развития УСВР, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

5.4. Конкретные права и обязанности начальник УСВР отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. УСВР ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности УСВР, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1

**Показатели эффективности деятельности**

| **Измеряемые показатели деятельности** | **Единица измерения** | **Временной интервал** |
| --- | --- | --- |
| Количество актуализированных нормативно-правовых документов от общего количества | % | Ежегодно |
| Выполнение координационного плана мероприятий УрФУ и части мероприятий, организуемых работниками УСВР, а также иных планов, в случае наличия последних | % от количества запланированных мероприятий | В течение года |
| Доля студентов, оценивающих удовлетворительно организацию воспитательной и социальной деятельности в УрФУ | % от общего количества опрошенных студентов | В конце года |
| Наличие отчетов институтов УрФУ об организации воспитательной работы за прошедший учебный год (для мониторинга воспитательной деятельности в Университете) | шт. | В конце года |
| Количество работников и организаторов по воспитательной работе, прошедших обучение в рамках программы повышения квалификации | шт. | В течение года, оценивается в конце года |
| Количество студентов, вовлеченных в студенческие творческие коллективы | % студентов | В течение года, оценивается в конце года |
| Динамика внебюджетного финансирования проектов и мероприятий УСВР | тыс.руб. | В течение года |
| Количество правонарушений, совершенных студентами УрФУ в сравнении с прошлым учебным годом | % студентов УрФУ от общего контингента | Ежегодно |
| Количество призовых мест, занятых студенческими творческими коллективами в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. (в рамках университетских, областных, федеральных и международных конкурсов) | шт. | Ежегодно |
| Количество человек, принявших участие в программе улучшения жилищных условий Университета | Кол. чел. | В течение года |
| Количество человек, принявших участие в программах Университета по оздоровлению  - работников;  - студентов. | Кол. чел. | В течение года |
| Количество реализованных программ в социальной сфере, мероприятий и проектов к общему числу разработанных в социальной сфере | % программ от общего количества запланированных | В течение года |
| Объем привлеченных внебюджетных средств | Тыс. рублей | Оценивается в конце года |

1. **Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав УСВР взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными и хозяйственными подразделениями, профсоюзными организациями сотрудников и студентов Университета по вопросам планирования и реализации мероприятий социального характера и выполнения приказов и распоряжений ректора.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2

**Взаимоотношения и связи подразделения**

| **Наименование подразделения и/или должностные лица** | **Получение** | **Предоставление** |
| --- | --- | --- |
| Ректор | Приказы, распоряжения. | Данные (информация) в виде служебных записок, отчётов, справок, проектов, нормативных документов. |
| Первый проректор и курируемые им подразделения | Данные (информация) в виде служебных записок, программы, отчеты, планы, положения. | Данные (информация) в виде служебных записок, программы, отчеты, планы, положения. |
| Проректор по информационной политике и курируемые им подразделения | Информационные письма, данные (информация) в виде служебных записок, приказы, программы, пресс-релизы, планы. | Данные (информация) в виде служебных записок, программы, планы, положения. |
| Проректор по экономике и стратегическому развитию и курируемые им подразделения | Информационные письма, приглашения, данные (информация) в виде служебных записок, приказы, сметы, финансовые документы, планы. | Данные (информация)в виде служебных записок, приказы, сметы, финансовые документы, планы, положения. |
| Проректор по учебной работе | Данные (информация) в виде служебных записок, приказы, программы, планы, положения, опросные листы, запросы. | Данные (информация) в виде служебных записок, приказы, программы, планы, положения, ответы на запросы, заполненные опросные листы. |
| Отдел лицензирования и аккредитации | Служебные записки, запросы информации, формы статистической отчетности, формы по лицензированию и государственной аккредитации, опросные листы Российских и международных рейтингов. | Данные (информация) в виде служебных записок, ответов на запросы, заполненные формы, опросные листы. |
| Управление персоналом | Списки работников Университета;  Списки работников, уволенных из Университета;  Информация по состоянию заболеваемости работников Университета. | Списки детей работников Университета;  Графики отпусков работников УСВР. |
| ПФУ | Сметы планируемых расходов на мероприятия социального характера;  Сметы планируемых расходов для организации деятельности курируемых подразделений на социальные мероприятия. | Данные для подготовки проектов смет Университета;  Данные для составления расчетов, и калькуляций;  Распоряжения. |
| УДиОВ | Копии приказов, касающихся деятельности УСВР;  Письма;  Положения;  Нормативные документы Университета. | Проекты приказов;  Письма в организации, учреждения города и области. |
| УБУиФК | Платежные поручения, относящиеся к деятельности УСВР;  Формы инвентаризационных документов. | Ведомость остатков материальных запасов  Акты приемки – передачи материальных ценностей;  Акты о списании;  Табеля учета рабочего времени. |
| Юридическое управление | Договоры;  Положения о комиссиях и о подразделении;  Письма из органов, предприятий и организаций;  Служебные записки. | Договоры;  Положения о комиссиях и о подразделении;  Письма в организации. |
| Отдел управления качеством | Документы СМК, данные (информация) в виде служебных записок, опросные листы, информационные письма, приглашения, программы. | Проекты положений, документов, материалы для участия в конкурсах СМК, данные (информация) в виде служебных записок, заполненные опросные листы, приглашения, программы. |
| Институты и филиалы Университета | Справки, отчеты, материалы для подготовки к государственной аккредитации, запросы, заявки на организационно-методическое обеспечение мероприятий, планы. | Информационные письма, запросы, ответы на запросы, отчеты, научно-методические разработки, положения о мероприятиях, отчеты об участии студентов в мероприятиях. |
| **Внешние связи** | | |
| Министерство образования и науки РФ | Нормативно-правовые акты, информационные письма, положения о мероприятиях, приглашения, запросы, формы статистической отчетности. | Ответы на информационные письма, заявки на участие в мероприятиях, приглашения, ответы на запросы, отчеты. |
| Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) | Нормативно-правовые акты, информационные письма, положения о мероприятиях, приглашения, запросы, формы статистической отчетности. | Ответы на информационные письма, заявки на участие в мероприятиях, приглашения, ответы на запросы, отчеты. |
| Министерство физической культуры, спорта и молодежной политике | Нормативно-правовые акты, информационные письма, положения о мероприятиях, приглашения, запросы, формы статистической отчетности. | Ответы на информационные письма, заявки на участие в мероприятиях, приглашения, ответы на запросы, отчеты. |
| Органы Управления Роспотребнадзора | Письма;  Предписания;  Акты. | Письма;  Отчеты. |
| Администрация города Екатеринбурга | Нормативно-правовые акты, информационные письма, положения о мероприятиях. | Ответы на информационные письма, заявки на участие в мероприятиях. |
| Общественные организации | Информационные письма, положения о мероприятиях. | Ответы на информационные письма, заявки на участие в мероприятиях. |
| Университеты | Информационные письма, положения о мероприятиях. | Ответы на информационные письма, заявки на участие в мероприятиях. |

7.2. УСВР по обоснованному требованию руководства Университета или руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

**8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УСВР, определенных настоящим Положением, несет начальник УСВР.

8.2. Ответственность работников УСВР устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник УСВР, назначенный распоряжением начальника УСВР.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в УСВР, учтенная копия в электронном виде – в ОУК.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник УСВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.О. Лоевский

Лист рассылки

**Положение**

**о Центре социальной работы**

**СМК-ПСП-04-\_\_-2015**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  экземпляра | Документ получил | | | |
| Наименование подразделения | Фамилия,  инициалы | Дата | Подпись |
| 1-й | УСВР |  |  |  |
| Электронная копия | ОУК |  |  |  |

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Подпись Дата И.О.Ф.

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер измене-ния | Номер пункта (подпункта) | | | Дата  внесения  изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
| Изме-ненного | Нового | Изъя-того |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |