

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

31.10.2023

Симферополь

№ 1213

Об утверждении положений
департамента по социальной и воспитательной работе
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

В соответствии с пунктами 3.4, 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2008 № 1380

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения департамента по социальной и воспитательной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»:

1.1. Департамент по социальной и воспитательной работе – приложение 1;

1.2. Центр молодежных проектов и ресурсного обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе – приложение 2;

1.3. Центр социального и стипендиального обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе – приложение 3;

1.4. Отдел творческих инициатив и проектов департамента по социальной и воспитательной работе – приложение 4;

1.5. Отдел подготовки и проведения мероприятий департамента по социальной и воспитательной работе – приложение 5;

1.6. Психологическая служба департамента по социальной и воспитательной работе – приложение 6.

2. Приказ от 27.12.2021 № 1163 «Об утверждении положений департамента по социальной и воспитательной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по молодежной политике Елькина С.В.



В.О. Курьянов

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Департамент), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Департамент является административно-управленческим подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Департамент по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование: департамент по социальной и воспитательной работе.

1.4. Департамент непосредственно подчиняется проректору по молодежной политике.

1.5. Департамент в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральным законом от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Стратегией государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента

Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666;

- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 27.12.2016 №1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380;

- локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

- настоящим Положением.

1.6. Деятельность Департамента координирует проректор по молодежной политике в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Департамента утверждаются ректором Университета.

1.8. Департамент в пределах своих полномочий осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, сторонними организациями и учреждениями, для решения задач и выполнения функций, возложенных на Департамент настоящим Положением.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

2. Организационная структура Департамента

2.1. Департамент состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Центр молодежных проектов и ресурсного обеспечения;

2.1.2. Центр социального и стипендиального обеспечения;

2.1.3. Отдел творческих инициатив и проектов;

2.1.4. Отдел подготовки и проведения мероприятий;

2.1.5. Психологическая служба.

2.2. Деятельность подразделений Департамента регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора Университета.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента регламентируются их трудовыми договорами и должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми ректором.

3. Цели, задачи и функции Департамента

3.1. Основной целью Департамента является обеспечение социальной и воспитательной работы с обучающимися Университета в рамках реализации концепции молодежной политики.

3.2. Основными задачами Департамента являются:

3.2.1. Создание условий для развития личностных качеств обучающихся, социальных и профессиональных компетенций, необходимых в повседневной жизни и успешной профессиональной деятельности;

3.2.2. Координация деятельности структурных подразделений и филиалов Университета в сфере социальной и воспитательной работы;

3.2.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции, патриотического сознания, правовой и политической культуры, уважительного отношения к представителям других национальностей, их культуре и традициям;

3.2.4. Развитие у студенческой молодежи лидерских качеств, опыта управления коллективом через участие в различных формах студенческого самоуправления;

3.2.5. Координация реализации молодежных проектов и программ, инициативных студенческих проектов;

3.2.6. Формирование в Университете благоприятной социокультурной среды, направленной на творческое, креативное, деятельное саморазвитие и самореализацию личности;

3.2.7. Обеспечение социальных гарантий обучающихся, относящимся к льготным категориям лиц, и реализация комплекса мер социальной и стипендиальной поддержки обучающихся Университета;

3.2.8. Популяризация здорового образа жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению;

3.2.9. Формирование комфортной психологической среды в Университете и содействие социальной и психологической адаптации обучающихся;

3.2.10. Развитие волонтерского движения в Университете, организационная поддержка студенческих волонтерских клубов и добровольческих объединений;

3.2.11. Сохранение и приумножение традиций Университета, формирование чувства университетской солидарности и корпоративности.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Департамент осуществляет следующие функции:

3.3.1. Определение стратегии развития социальной и воспитательной деятельности в Университете, разработка проектов и положений в рамках данной направленности;

3.3.2. Разработка комплексных программ и календарных планов в сфере воспитательной работы с обучающимися;

3.3.3. Обеспечение мониторингов реализации молодежной политики в Университете;

3.3.4. Выявление и учет льготных категорий обучающихся, а также лиц, нуждающихся в социальной поддержке, с целью обеспечения социальных гарантий;

3.3.5. Организация выплат материальной поддержки нуждающимся обучающимся, контроль стипендиального обеспечения обучающихся;

3.3.5. Выявление талантливой молодежи среди обучающихся Университета и создание условий для реализации их творческих способностей;

3.3.6. Осуществление мониторинга психологического здоровья обучающихся с целью выявления обучающихся, склонных к девиантному поведению, и принятия оперативных мер; осуществление организации психологической помощи обучающимся;

3.3.7. Взаимодействие с кураторами и наставниками обучающихся в части реализации воспитательной работы в Университете;

3.3.8. Формирование и координация деятельности общественных студенческих объединений, добровольческих (волонтерских) объединений;

3.3.9. Осуществление методического и технического сопровождения молодежных проектов и инициатив;

3.3.10. Организация участия обучающихся в общественно значимых университетских, региональных и федеральных мероприятиях в рамках функционала Департамента;

3.3.11. Организация и проведение мероприятий культурно-творческой, социально значимой, гражданско-патриотической и духовно-нравственной направленности, с целью формирования традиционных ценностей и духовно-нравственных ориентиров молодежи, мировоззренческой позиции неприятия и осуждения нацизма и политики геноцида, а также творческой и социальной реализации обучающихся;

3.3.12. Взаимодействие с административно-управленческими и структурными подразделениями Университета, а также с органами государственной власти, учреждениями и организациями в рамках формирования благоприятной социальной и воспитательной среды в Университете;

3.3.13. Взаимодействие со средствами массовой информации с целью освещения различных аспектов деятельности Департамента в рамках своей функциональной направленности;

3.3.14. Взаимодействие с региональными и всероссийскими студенческими организациями в рамках профессионального самоопределения и раскрытия творческого потенциала обучающихся;

3.3.15. Координация работы по созданию студенческих пространств для молодежи на базе Университета;

3.3.16. Координация деятельности подразделений, входящих в состав Департамента;

3.3.17. Подготовка распорядительных и иных локальных актов, регламентирующих организацию социально-воспитательной деятельности и молодежной политики в Университете;

3.3.18. Ведение в установленном порядке документации Департамента согласно утвержденной номенклатуре дел;

3.3.19. Обеспечение учета, сохранности и своевременной сдачи в архив Университета документации Департамента.

4. Права, обязанности и ответственность директора Департамента

4.1. Департамент возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета. Директор Департамента непосредственно подчиняется проректору по молодежной политике.

4.2. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

4.3. Директор Департамента:

4.3.1. Представляет интересы Департамента во взаимоотношениях с административно-управленческими подразделениями, образовательными структурными подразделениями и филиалами Университета;

4.3.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, несет персональную ответственность за неисполнение возложенных на Департамент задач и осуществляемых функций;

4.3.3. В пределах своих компетенций издает распоряжения по основной деятельности Департамента и контролирует их исполнение;

4.3.4. Утверждает план работы Департамента, контролирует его выполнение;

4.3.5. Координирует работу подразделений Департамента, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Департамента;

4.3.6. Вносит предложения о принятии на работу, переводе (перемещении) и увольнении работников Департамента, об установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

4.3.7. Организует в установленном порядке повышение квалификации работников Департамента;

4.3.8. Визирует проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Департамента, подписывает служебные документы;

4.3.9. Принимает участие и направляет работников Департамента для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете в рамках полномочий работников Департамента;

4.3.10. Проводит рабочие совещания по вопросам, относящимся к деятельности Департамента;

4.3.11. Отвечает за подготовку отчетной документации в рамках деятельности Департамента;

4.3.12. Запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений и филиалов, работников Университета необходимые для работы Департамента документы, материалы и информацию;

4.3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Департамента;

4.3.14. Контролирует соблюдение работниками Департамента правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.15. Оказывает консультативную помощь структурным подразделениям и работникам Университета в рамках своих компетенции;

4.3.16. Анализирует работу подразделений Департамента, вносит предложения по повышению эффективности работы и устранению имеющихся недостатков в работе Департамента;

4.3.17. Знакомится с решениями руководителя организации, касающимися его деятельности; несет персональную ответственность за выполнение поручений руководства;

4.3.18. Обращается к непосредственному руководителю с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.3.19. Знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.3.20. Защищает свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

4.3.21. Имеет право получать материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей;

4.4. Директор Департамента обязан:

4.4.1. Осуществлять руководство Департаментом, планировать, организовывать и контролировать деятельность подразделений Департамента;

4.4.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Департамент задач и функций, приказов и распоряжений вышестоящего руководства Университета;

4.4.3. Организовывать работу по подготовке должностных инструкций работников Департамента, обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

4.4.4. Организовывать эффективное взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета;

4.4.5. Своевременно представлять отчеты по деятельности Департамента.

4.5. Директор Департамента несет ответственность за:

4.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных

действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

4.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

4.5.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политики Университета, и иных локальных нормативных актов Университета;

4.5.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

4.5.8. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

4.5.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

4.5.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

5. Права, обязанности и ответственность работников Департамента

5.1. Работники Департамента принимаются на работу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по молодежной политике.

5.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми курирующим проректором.

5.3. Работники Департамента имеют право:

5.3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.3.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Департамента директору Департамента;

5.3.3. Входить в состав комиссий, рабочих групп для решения вопросов, входящих в компетенции Департамента;

5.3.4. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

5.3.5. На обеспечение организационно-технических условий и оформление установленных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

5.3.6. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации;

5.3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

5.4. Работники Департамента обязаны:

5.4.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, приказов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.4.3. Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Департамента;

5.4.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Департамента.

5.5. Работники Департамента несут ответственность за:

5.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

5.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

5.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

5.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

5.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета;

5.5.6. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

5.5.7. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

5.5.8. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках

своих функциональных обязанностей;

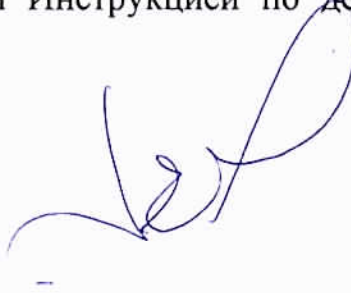
5.5.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

5.6. Работники Департамента назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

6. Делопроизводство Департамента

6.1. Делопроизводство Департамента ведется в соответствии с Номенклатурой дел университета и Инструкцией по делопроизводству в Университете.

Проректор по молодёжной политике



С.В. Елькин

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре молодежных проектов и ресурсного обеспечения
департамента по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра молодежных проектов и ресурсного обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Центр), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Центр входит в состав департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Центр молодежных проектов и ресурсного обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование: центр молодежных проектов и ресурсного обеспечения.

1.4. Центр непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

- Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380;

- локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

- настоящим Положением.

1.6. Руководство Центром осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. Центр в пределах своих полномочий осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, органами государственной власти, организациями и учреждениями, для решения задач и выполнения функций, возложенных на Центр настоящим Положением.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

2. Цели, задачи и функции Центра

2.1. Основной целью Центра является обеспечение эффективной координации обучающихся в сферах волонтерской деятельности, грантовой деятельности, реализации молодежных проектов, патриотического воспитания, организации совместных мероприятий и содействие в реализации запланированных мероприятий в рамках календарного плана воспитательной работы, а также поддержка и реализация творческих и общественных инициатив, обучающихся Университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Создание необходимых условий, способствующих активному вовлечению студенческой молодежи в различные сферы деятельности Университета и повышению ее социальной активности;

2.2.2. Поддержка молодежных организаций, движений и органов молодежного самоуправления;

2.2.3. Реализация проектов и программ по различным направлениям на основе интересов и потребностей молодежи;

2.2.4. Развитие волонтерской деятельности в молодежной среде.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

2.3.1. Создание необходимых условий, способствующих активному вовлечению студенческой молодежи в различные сферы деятельности Университета и повышению ее социальной активности:

- представление интересов студенчества в Университете и за его пределами на различных уровнях: университетском, региональном, федеральном;

- организация и проведение семинаров и тренингов по развитию гражданской активности, работы в команде, критического мышления, креативности, сотрудничества, ответственности, управления эмоциями и др., профессиональных компетенций и способности принимать самостоятельные решения молодежи;

- оказание методической помощи в разработке и реализации комплекса мер, направленных на выработку эффективной траектории

профессионального развития и самоопределения обучающихся Университета;

- оказание консультативной и организационной поддержки обучающимся, инициирующим мероприятия в рамках реализации культурно-досуговой и общественной деятельности Университета;
- проведение мониторинговых исследований с целью выявления проблем в сфере молодежной политики среди обучающихся Университета;
- сетевое взаимодействие между студенческим сообществом, администрацией Университета, региональными органами, организациями и социальными институтами, с целью выстраивания системы социального партнерства.

2.3.2. Поддержка молодежных организаций, движений и органов молодежного самоуправления:

- ресурсное обеспечение деятельности студенческих организаций и объединений Университета;
- учет студенческих организаций и объединений в Университете;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, прочих локальных нормативных актов по реализации молодежной политики и воспитательной деятельности Университета в рамках компетенций Центра;
- осуществление технической поддержки при создании открытых пространств для саморазвития и самореализации молодежи Университета;
- участие в подготовке мероприятий в рамках реализации культурно-досуговой и общественной деятельности обучающихся Университета;
- осуществление закупочной деятельности, связанной с молодежными проектами и воспитательной работой Университета.

2.3.3. Реализация проектов и программ по различным направлениям на основе интересов и потребностей молодежи:

- популяризация проектной деятельности среди молодежи;
- разработка и реализация проектов и программ в сфере молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными общественными объединениями;
- сопровождение организации мероприятий в сфере проектной и грантовой деятельности;
- оказание методической помощи обучающимся по сопровождению молодежных проектов;
- консультативная и методическая помощь обучающимся в рамках реализации молодежной грантовой поддержки, сопровождение обучающихся, участвующих в грантовых конкурсах;
- подготовка информационно-аналитических материалов, пресс-релизов и других документов по сопровождению проектной деятельности обучающихся.

2.3.4. Развитие волонтерской деятельности в молодежной среде:

- формирование добровольческих (волонтерских) объединений обучающихся с целью реализации социально-значимой деятельности обучающихся;

- осуществление поддержки и техническое сопровождения молодежных добровольческих инициатив для развития волонтерского движения в Университете;
- реализация программ Ассоциации волонтерских центров в рамках добровольческой деятельности обучающихся Университета;
- координация деятельности Доброцентра, сформированного на базе Университета;
- внедрение в Университете технологии «Обучение служением»;
- сопровождение процесса социального проектирования, составления грантовых заявок в рамках добровольческой деятельности;
- формирование волонтерских корпусов и реализации добровольческих мероприятий, проводимых с участием Университета на территории Республики Крым.

3. Права, обязанности и ответственность начальника Центра

3.1. Центр возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета. Начальник Центра непосредственно подчиняется директору Департамента.

3.2. В период отсутствия начальника Центра его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

3.3. Начальник Центра имеет право:

3.3.1. Представлять интересы Центра во взаимоотношениях с административно-управленческими подразделениями, образовательными структурными подразделениями и филиалами Университета;

3.3.2. Вносить предложения о принятии на работу, переводе (перемещении) и увольнении работников Центра, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, поощрении или привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.3. Организовывать в установленном порядке повышение квалификации работников Центра;

3.3.4. Визировать проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Центра, подписывать служебные документы;

3.3.5. Запрашивать в установленном порядке от подразделений, работников Университета необходимые для работы Центра документы, материалы и информацию;

3.3.6. Актуализировать работу Центра, вносить предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

3.3.7. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Центра;

3.3.8. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Центра;

3.3.9. Знакомиться с решениями руководителя организации, касающимися его деятельности;

3.3.10. Обращаться к непосредственному руководителю с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.3.11. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.3.12. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.13. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.3.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

3.4. Начальник Центра обязан:

3.4.1. Осуществлять руководство Центром, планировать, организовывать и контролировать деятельность Центра;

3.4.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций, приказов и распоряжений вышестоящего руководства Университета;

3.4.3. Организовывать работу по подготовке должностных инструкций работников Центра, обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

3.4.4. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Центра;

3.4.5. По поручению директора Департамента принимать участие лично и/или направлять работников Центра для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

3.4.6. Инициировать и проводить рабочие совещания и информационно-консультативные семинары с работниками Центра и ответственными от структурных подразделений и филиалов за обеспечение социальной политики Университета;

3.4.7. Организовывать эффективное взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета;

3.4.8. Своевременно представлять отчеты по деятельности Центра.

3.5. Начальник Центра несет ответственность за:

3.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

3.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

3.5.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политики Университета, и иных локальных нормативных актов Университета;

3.5.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

3.5.8. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

3.5.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

3.5.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4. Права, обязанности и ответственность работников Центра

4.1. Работники Центра принимаются на работу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по молодежной политике.

4.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми курирующим проректором.

4.3. Работники Центра имеют право:

4.3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.3.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Центра начальнику Центра;

4.3.3. Входить в состав комиссий, рабочих групп для решения вопросов, входящих в компетенции Центра;

4.3.4. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.3.5. На обеспечение организационно-технических условий и оформление установленных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.3.6. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации;

4.3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством,

локальными актами Университета.

4.4. Работники Центра обязаны:

4.4.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, приказов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.4.3. Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Центра;

4.4.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра.

4.5. Работники Центра несут ответственность за:

4.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

4.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета;

4.5.6. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

4.5.7. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

4.5.8. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

4.5.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Директор департамента
по социальной и воспитательной работе

Е.В. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре социального и стипендиального обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра социального и стипендиального обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Центр), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Центр входит в состав департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Центр социального и стипендиального обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование: центр социального и стипендиального обеспечения.

1.4. Центр непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 27.12.2016 №1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального

бюджета»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации России от 28.12.2018 № 1380;
- локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- настоящим Положением.

1.6. Руководство Центром осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. Центр в пределах своих полномочий осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, сторонними организациями и учреждениями, для решения задач и выполнения функций, возложенных на Центр настоящим Положением.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

2. Цели, задачи и функции Центра

2.1. Основной целью функционирования Центра является совершенствование организации социальной работы в Университете, обеспечение социальных гарантий нуждающихся обучающихся и обучающихся льготных категорий Университета, координация работы структурных подразделений и филиалов по вопросам социальной защиты обучающихся Университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Учет обучающихся льготных категорий по программам среднего профессионального и высшего образования;

2.2.2. Реализация социальных гарантий обучающихся льготных категорий по программам среднего профессионального и высшего образования;

2.2.3. Организация оказания материальной поддержки нуждающимся обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования;

2.2.4. Информационное обеспечение в рамках социальной политики Университета;

2.2.5. Организация стипендиального обеспечения обучающихся Университета;

2.2.6. Организация и координация работы по созданию целостной концепции социального обеспечения обучающихся в Университете.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

2.3.1. Учет обучающихся льготных категорий по программам среднего профессионального и высшего образования:

- выявление льготных категорий обучающихся (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя; дети-инвалиды; инвалиды I, II и III групп; инвалиды с детства; обучающиеся, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; инвалиды вследствие военной травмы или заболеваний, полученных в период прохождения военной службы; обучающиеся, получающие государственную социальную помощь; обучающиеся в возрасте до 20 лет, имеющие единственного родителя инвалида I группы), а также лиц нуждающихся в социальной поддержке;

- ведение электронной базы данных обучающихся, относящихся к льготным категориям;

- ведение специализированного учета обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- мониторинг движения контингента обучающихся льготных категорий;

- мониторинг обучающихся, относящихся к студенческим семьям и обучающихся, имеющих детей;

- взаимодействие со структурными подразделениями и филиалами в рамках учета обучающихся льготных категорий (проверка документов, подтверждающих социальный статус обучающихся);

- формирование сводной статистической отчетности в рамках компетенций центра для внешнего взаимодействия с государственными и муниципальными органами и учреждениями социальной защиты.

2.3.2. Реализация социальных гарантий обучающихся льготных категорий по программам среднего профессионального и высшего образования:

- постановка детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей; лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя на полное государственное обеспечение;

- формирование и проверка личного дела обучающегося (при постановке на полное государственное обеспечение);

- подготовка и согласование приказа о постановке на полное государственное обеспечение;

- выдача справок обучающимся в органы социальной защиты;

- формирование ежемесячного свода данных для департамента планово-экономической работы для обеспечения компенсационных выплат;

- контроль компенсационной единовременной выплаты при выпуске детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; обучающимся, потерявшим в период обучения обоих или единственного родителя;

- контроль и взаимодействие со структурными подразделениями и филиалами по назначению социальной стипендии и повышенной социальной стипендии;

- взаимодействие с департаментом образовательной деятельности в рамках адаптации образовательного процесса для инвалидов;

- взаимодействие с приемной комиссией с целью выявления льготных категорий обучающихся и обеспечения обучающихся социальными гарантиями;

- взаимодействие с центром по управлению жилищным фондом и базами практик с целью соблюдения социальных гарантий для сирот и инвалидов при поселении в общежития;

- взаимодействие с органами студенческого самоуправления с целью изучения основных социальных потребностей и проблем обучающихся;

- оптимизация, внедрение и совершенствование методов межструктурного взаимодействия Центра со структурами, филиалами и департаментами Университета для реализации социальных гарантий обучающихся льготных категорий.

2.3.3. Организация оказания материальной поддержки нуждающимся обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования:

- сбор документов, необходимых для назначения выплат по материальной поддержке;

- проверка и визирование документов, подтверждающих статус обучающегося;

- ведение регистрационного журнала по приему заявлений на материальную поддержку;

- формирование электронной базы данных нуждающихся обучающихся, проверка оснований для выплаты материальной поддержки;

- подготовка документов для заседания комиссии по материальной поддержке;

- формирование протокола заседания комиссии по материальной поддержке;

- подготовка и согласование проекта приказа о выплате материальной поддержки нуждающимся обучающимся;

- оформление уведомления об отказе в оказании материальной помощи обучающимся по решению комиссии;

- взаимодействие со структурными подразделениями и филиалами в рамках приема заявлений на материальную поддержку.

2.3.4. Информационное обеспечение в рамках социальной политики:

- информирование о предоставлении социальных услуг обучающимся Университета, в том числе о возможности получения социальных льгот и материальной поддержки;

- взаимодействие с пресс-службой Университета с целью информирования о предоставлении обучающимся социальных услуг, возможностях получения социальных льгот и материальной поддержки;

- проведение консультационно-разъяснительных бесед с обучающимися; структурными подразделениями и филиалами (информирование о возможностях социальных гарантиях) по вопросам, входящим в компетенции Центра;

- ведение страницы Центра на официальном сайте Университета (актуализация данных в рамках деятельности Центра).

2.3.5. Организация стипендиального обеспечения обучающихся Университета:

- систематическая консультационно-разъяснительная работа с обучающимися; ответственными работниками структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенции Центра по организации стипендиального обеспечения;

- проверка стипендиальных приказов в части соблюдения порядка назначения социальных стипендий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- контроль назначения стипендий в части сроков и оснований в пределах полномочий Центра;

- участие в разработке необходимой нормативной и организационно-методической документации по вопросам стипендиального обеспечения;

- участие в камеральных и выездных проверках структурных подразделений и филиалов Университета по соблюдению порядка назначения стипендий;

- участие в заседаниях стипендиальной комиссии Университета, подготовка предложений по усовершенствованию стипендиального обеспечения;

- подготовка статистического отчета о количестве стипендиатов в структурных подразделениях и филиалах Университета;

- ведение мониторингов стипендиального обеспечения обучающихся;

- организация проведения конкурсов на назначение стипендий Президента и Правительства Российской Федерации, в том числе по приоритетным направлениям, стипендий региональных органов власти и иных именных стипендий;

- подготовка проектов приказов о составе стипендиальной комиссии, экспертной комиссии, информационных материалов для проведения заседания стипендиальной комиссии, экспертной комиссии;

- взаимодействие с профильными специалистами по вопросам стипендиального обеспечения по учебной, научной, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;

- взаимодействие с департаментом планово-экономической работы, структурными подразделениями и филиалами Университета с целью контроля социальных выплат обучающимся.

2.3.6. Организация и координация работы по созданию целостной концепции социального обеспечения обучающихся в Университете:

- оптимизация рабочего процесса Центра (мониторинг законодательной базы и современных информационных технологий) для повышения качества и эффективности работы;
- организация участия работников Центра в обмене опытом по вопросам социальной работы (повышение квалификации работников);
- разработка организационно-распорядительных документов по совершенствованию работы Центра (разработка положений в пределах компетенции Центра; формирование рекомендаций по улучшению организационного процесса; разработка предложений по совершенствованию системы социального обеспечения);
- оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям и филиалам (проведение консультационных семинаров по вопросам, связанным с дополнительными социальными гарантиями обучающихся льготных категорий);
- проведение встреч с представителями органов исполнительной власти по вопросам социального обеспечения населения, с представителями Социального фонда России с целью усовершенствования обеспечения социальных гарантий обучающихся (организация и проведение единого консультационного дня с уполномоченными представителями органов социальной защиты и обучающимися);
- разработка проектов локальных актов, регламентирующих организацию и проведение социальной работы в Университете;
- подготовка планов, отчетов и других документов по направлениям деятельности Центра;
- ведение в установленном порядке документации в соответствии с номенклатурой дел Центра.

3. Права, обязанности и ответственность начальника Центра

3.1. Центр возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета. Начальник Центра непосредственно подчиняется директору Департамента.

3.2. В период отсутствия начальника Центра его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

3.3. Начальник Центра имеет право:

3.3.1. Представлять интересы Центра во взаимоотношениях с административно-управленческими подразделениями, образовательными структурными подразделениями и филиалами Университета;

3.3.2. Вносить предложения о принятии на работу, переводе (перемещении) и увольнении работников Центра, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

3.3.3. Организовывать в установленном порядке повышение квалификации работников Центра;

3.3.4. Визировать проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Центра, подписывать

служебные документы;

3.3.5. Запрашивать в установленном порядке от подразделений, работников Университета необходимые для работы Центра документы, материалы и информацию;

3.3.6. Анализировать работу Центра, вносить предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

3.3.7. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Центра;

3.3.8. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Центра;

3.3.9. Знакомиться с решениями ректора Университета, касающимися его деятельности;

3.3.10. Обращаться к непосредственному руководителю с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.3.11. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.3.12. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.13. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.3.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

3.4. Начальник Центра обязан:

3.4.1. Осуществлять руководство Центром, планировать, организовывать и контролировать деятельность Центра;

3.4.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций, приказов и распоряжений вышестоящего руководства Университета;

3.4.3. Организовывать работу по подготовке должностных инструкций работников Центра, обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

3.4.4. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Центра;

3.4.5. По поручению директора Департамента принимать участие лично и/или направлять работников Центра для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

3.4.6. Инициировать и проводить рабочие совещания и информационно-консультативные семинары с работниками Центра и ответственными от структурных подразделений и филиалов за обеспечение социальной политики Университета;

3.4.7. Организовывать эффективное взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета;

3.4.8. Своевременно представлять отчеты по деятельности Центра.

3.5. Начальник Центра несет ответственность за:

3.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

3.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета;

3.5.6. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

3.5.7. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

3.5.8. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

3.5.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4. Права, обязанности и ответственность работников Центра

4.1. Работники Центра принимаются на работу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по молодежной политике.

4.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми курирующим проректором.

4.3. Работники Центра имеют право:

4.3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.3.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Центра начальнику Центра;

4.3.3. Входить в состав комиссий, рабочих групп для решения вопросов,

входящих в компетенции Центра;

4.3.4. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.3.5. На обеспечение организационно-технических условий и оформление установленных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.3.6. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации;

4.3.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

4.4. Работники Центра обязаны:

4.4.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, приказов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.4.3. Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Центра;

4.4.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра.

4.5. Работники Центра несут ответственность за:

4.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

4.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

4.5.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политики Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

4.5.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

4.5.8. Использование материально-технической базы Университета не по

ее функциональному назначению;

4.5.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

4.5.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Директор департамента
по социальной и воспитательной работе



Е.В. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе творческих инициатив и проектов
департамента по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела творческих инициатив и проектов департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел входит в состав департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Отдел творческих инициатив и проектов департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование: отдел творческих инициатив и проектов.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.6. Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. Отдел в пределах своих полномочий осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, органами государственной власти, организациями и учреждениями, для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

2. Цели, задачи и функции Отдела

2.1. Основной целью функционирования Отдела является культурно-эстетическое воспитание обучающихся Университета, приобщение к эстетическим и культурным ценностям, создание условий для формирования общекультурных компетенций и развития творческого потенциала студенческой молодежи, вовлечение обучающихся всех структурных подразделений и филиалов в активную культурно-досуговую деятельность.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Определение основных подходов культурно-массовой и творческой деятельности в Университете, развитие традиционных форм работы с молодежью и осуществление поиска новых перспективных направлений;

2.2.2. Осуществление организационной помощи структурным подразделениям и филиалам Университета, профсоюзным организациям Университета, органам студенческого самоуправления в проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и гражданско-патриотических мероприятий, в разработке сценариев;

2.2.3. Планирование культурно-массовой деятельности в Университете (проведение фестивалей, конкурсов, акций, смотров, тематических и театрализованных концертов и др.);

2.2.4. Формирование условий для развития творческой социокультурной среды Университета, реализации художественно-эстетических потребностей обучающихся;

2.2.5. Координация деятельности и формирование творческих коллективов Университета;

2.2.6. Удовлетворение потребностей обучающихся в реализации их творческих способностей, приобретении ими необходимых знаний и практических навыков по организации и руководству коллективами художественной самодеятельности, кружками прикладного и технического творчества;

2.2.7. Создание системы стимулирования обучающихся, активно участвующих в культурно-творческой деятельности Университета.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Определение основных подходов культурно-массовой и

творческой деятельности в Университете, развитие традиционных форм работы с молодежью и осуществление поиска новых перспективных направлений:

- эстетическое, нравственное, духовное, гражданско-патриотическое воспитание молодежи через овладение культурным и историческим наследием Республики Крым и Российской Федерации, мировой культуры;
- формирование, сохранение и приумножение традиций, содействие развитию социокультурной среды Университета;
- разработка эффективных методов социальной адаптации обучающихся в культурно-творческое пространство региона и страны;
- осуществление деятельности, направленной на сохранение, распространение и освоение культурных ценностей в молодежной среде, предоставление культурных благ в различных формах и видах.

2.3.2. Осуществление организационной помощи структурным подразделениям и филиалам Университета, профсоюзным организациям Университета, органам студенческого самоуправления в проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и гражданско-патриотических мероприятий:

- разработка сценариев и концепций проведения мероприятий;
- оказание помощи структурным подразделениям и филиалам Университета в организации студенческих событий;
- обеспечение участия обучающихся в организации и проведении университетских, городских и республиканских мероприятий.

2.3.3. Планирование культурно-массовой деятельности в Университете (проведение фестивалей, конкурсов, акций, смотров, тематических и театрализованных концертов и др.):

- формирование календарного плана воспитательной работы Университета в рамках культурно-творческого и гражданско-патриотического направлений;
- организация культурно-массовых, культурно-просветительских, гражданско-патриотических, досуговых и праздничных мероприятий.

2.3.4. Формирование условий для развития творческой социокультурной среды Университета, реализации художественно-эстетических потребностей обучающихся:

- развитие творческого движения в Университете, повышение уровня исполнительского мастерства, расширение репертуара творческих коллективов, создание позитивного имиджа Университета;
- поддержка и развитие творческой инициативы в области культурной и досуговой деятельности студенческой молодежи, преподавателей и работников Университета;
- поддержка инновационных проектов и творческих инициатив молодежи в сфере культурно-творческой деятельности;
- изучение, обобщение, распространение опыта культурно-воспитательной работы, внедрение новых форм и методов воспитания.

2.3.5. Координация деятельности и формирование творческих

коллективов Университета:

- выявление, поддержка и развитие творческой, одаренной молодежи Университета, включение их в студенческие коллективы;
- развитие всесторонней творческой деятельности обучающихся.

2.3.6. Удовлетворение потребностей обучающихся в реализации их творческих способностей, приобретении ими необходимых знаний и практических навыков по организации и руководству коллективами художественной самодеятельности, кружками прикладного и технического творчества:

- применение современных активных форм организации досуга студенческой молодежи;
- оказание помощи студенческой молодежи в рациональном, целенаправленном использовании свободного времени для отдыха и расширения культурного кругозора, овладение навыками в области художественного творчества.

2.3.7. Создание системы стимулирования обучающихся, активно участвующих в культурно-творческой деятельности Университета:

- подготовка проектов приказов на награждение и поощрение обучающихся Университета активно и систематически участвующих в подготовке и проведении мероприятий Университета в составе танцевальных, вокальных, театральных, музыкальных коллективов Отдела;
- создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей обучающихся в культурном, эстетическом, духовно-нравственном и физическом развитии;
- обеспечение участия обучающихся в культурной жизни Университета, региона, в городских, республиканских, всероссийских, международных творческих конкурсах, смотрах, акциях, фестивалях, мероприятиях.

3. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Департамента.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

3.3. Начальник Отдела имеет право:

3.3.1. Представлять интересы Отдела во взаимоотношениях с административно-управленческими подразделениями, образовательными структурными подразделениями и филиалами Университета;

3.3.2. Вносить предложения о принятии на работу, переводе (перемещении) и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

3.3.3. Организовывать в установленном порядке повышение

квалификации работников Отдела;

3.3.4. Визировать проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывать служебные документы;

3.3.5. Запрашивать в установленном порядке от подразделений, работников Университета необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.6. Анализировать работу Отдела, вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

3.3.7. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.3.8. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

3.3.9. Знакомиться с решениями руководителя организации, касающимися его деятельности;

3.3.10. Обращаться к непосредственному руководителю с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.3.11. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.3.12. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.13. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.3.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

3.4. Начальник Отдела обязан:

3.4.1. Осуществлять руководство Отделом, планировать, организовывать и контролировать деятельность Отдела;

3.4.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, приказов и распоряжений вышестоящего руководства Университета;

3.4.3. Организовывать работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела, обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

3.4.4. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Центра;

3.4.5. По поручению директора Департамента принимать участие лично и / или направлять работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

3.4.6. Инициировать и проводить рабочие совещания и информационно-консультативные семинары с работниками Отдела и ответственными от структурных подразделений и филиалов за обеспечение культурно-массовой деятельности в Университете;

3.4.7. Организовывать эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета;

3.4.8. Своевременно представлять отчеты по деятельности Отдела.

3.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

3.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

3.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

3.5.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политики Университета, и иных локальных нормативных актов Университета;

3.5.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

3.5.8. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

3.5.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

3.5.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по молодежной политике.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми курирующим проректором.

4.3. Работники Отдела имеют право:

4.3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и

другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела начальнику Отдела;

4.3.3. Входить в состав комиссий, рабочих групп для решения вопросов, входящих в компетенции Отдела;

4.3.4. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.3.5. На обеспечение организационно-технических условий и оформление установленных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.3.6. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации;

4.3.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

4.4. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.4.3. Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Отдела;

4.4.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.5. Работники Отдела несут ответственность за:

4.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

4.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

4.5.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового

распорядка, Антикоррупционной политики Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

4.5.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

4.5.8. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

4.5.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

4.5.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Директор департамента
по социальной и воспитательной работе



Е.В. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе подготовки и проведения мероприятий департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела подготовки и проведения мероприятий департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Отдел), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Отдел входит в состав департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Отдел подготовки и проведения мероприятий департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование: отдел подготовки и проведения мероприятий.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.6. Отдел в пределах своих полномочий осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, органами государственной власти, организациями и учреждениями, для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

2. Цели, задачи и функции Отдела

2.1. Основной целью Отдела является обобщение и распространение актуального позитивного опыта работы в сфере молодежного творчества, обеспечение художественной составляющей всех культурно-массовых мероприятий Университета, создание условий для воспитания художественно-эстетических и духовно-нравственных качеств, повышения уровня профессиональной готовности творческой активности у обучающихся Университета, содействие развитию креативного потенциала обучающихся.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Определение основных подходов культурно-массовой и творческой деятельности в Университете, развитие традиционных форм работы с молодежью и осуществление поиска новых перспективных направлений;

2.2.2. Осуществление режиссерско-постановочной деятельности творческих мероприятий, концертных номеров и программ;

2.2.3. Создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации обучающихся, формирование таких важнейших личностных качеств, как трудолюбие, организованность, дисциплинированность, ответственность;

2.2.4. Поддержка творческой инициативы обучающихся и их досуга, создание и развитие общественных организаций, молодежных объединений, кружков, студий, ансамблей, секций, курсов, с учетом национально-культурных традиций и ценностей, запросов и интересов обучающихся;

2.2.5. Организация и проведение праздников, фестивалей, акций, тематических вечеров и вечеров отдыха, творческих встреч, концертов, шоу-программ, спектаклей и прочих культурно-массовых мероприятий для обучающихся.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Определение основных подходов культурно-массовой и творческой деятельности в Университете, развитие традиционных форм работы с молодежью и осуществление поиска новых перспективных направлений:

- эстетическое, нравственное, духовное, гражданско-патриотическое воспитание молодежи через овладение культурным и историческим наследием Республики Крым и Российской Федерации, мировой культуры;

- формирование, сохранение и приумножение традиций, содействие

развитию социокультурной среды Университета;

- разработка эффективных методов социальной адаптации обучающихся в культурно-творческое пространство региона и страны;
- осуществление деятельности, направленной на сохранение, распространение и освоение культурных ценностей в молодежной среде, предоставление культурных благ в различных формах и видах.

2.3.2. Осуществление режиссерско-постановочной деятельности творческих мероприятий, концертных номеров и программ:

- разработка и написание сценариев, экспликаций сценического оформления мероприятий Университета;
- обеспечение активного взаимодействия со структурными подразделениями и филиалами Университета при подготовке к проведению культурно-массовых мероприятий.
- планирование, организация и контроль проведения мероприятий, направленных на раскрытие творческого потенциала обучающихся в рамках молодежной политики Университета.

2.3.3. Создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации обучающихся, формирование таких важнейших личностных качеств, как трудолюбие, организованность, дисциплинированность, ответственность:

- развитие творческого движения в Университете, повышение уровня исполнительского мастерства, расширение репертуара творческих коллективов, создание позитивного имиджа Университета;
- привлечение студенческой молодёжи к активным формам досуга и создание условий для активизации межличностных и коллективных отношений в среде обучающихся Университета;
- формирование креативной, деятельной молодежной среды в Университете, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию обучающихся;
- изучение, обобщение, распространение опыта культурно-воспитательной работы, внедрение новых форм и методов воспитания.

2.3.4. Поддержка творческой инициативы обучающихся и их досуга, создание и развитие общественных организаций, молодежных объединений, кружков, студий, ансамблей, секций, курсов, с учетом национально-культурных традиций и ценностей, запросов и интересов обучающихся:

- выявление эстетических, духовных, культурных потребностей обучающихся Университета;
- поддержка социально-значимых инициатив обучающихся в сфере организации досуга и развлечений;
- пропаганда творческих достижений обучающихся, содействие развитию творческих способностей и склонностей обучающихся, повышение качества их подготовки;
- содействие расширению спектра студенческих сообществ, поддержка созидательной инициативы обучающихся;
- организация практических занятий в творческих коллективах Отдела

по различным направлениям: музыка, хореография, вокал, театр и др.;

- организация репетиционного процесса творческих и художественных коллективов.

2.3.5. Организация и проведение праздников, фестивалей, акций, тематических вечеров и вечеров отдыха, творческих встреч, концертов, шоу-программ, спектаклей и прочих культурно-массовых мероприятий для обучающихся:

- разработка и реализация календарного плана студенческих и культурно-массовых мероприятий в Университете;

- обеспечение технического сопровождения культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, социально значимых, досуговых и гражданско-патриотических мероприятий, проводимых Отделом и другими структурными подразделениями Университета;

- проведение аналитической и мониторинговой работы с целью повышения качества мероприятий и совершенствование творческого процесса в Университете.

3. Права, обязанности и ответственность начальника Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета, начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Департамента.

3.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

3.3. Начальник Отдела имеет право:

3.3.1. Представлять интересы Отдела во взаимоотношениях с административно-управленческими подразделениями, образовательными структурными подразделениями и филиалами Университета;

3.3.2. Вносить предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Отдела, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

3.3.3. Организовывать в установленном порядке повышение квалификации работников Отдела;

3.3.4. Визировать проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Отдела, подписывать служебные документы;

3.3.5. Запрашивать в установленном порядке от подразделений, работников Университета необходимые для работы Отдела документы, материалы и информацию;

3.3.6. Анализировать работу Отдела, вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

3.3.7. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела;

3.3.8. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по

вопросам, касающимся деятельности Отдела;

3.3.9. Знакомиться с решениями ректора Университета, касающимися его деятельности;

3.3.10. Обращаться к непосредственному руководителю с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.3.11. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.3.12. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.13. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.3.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

3.4. Начальник Отдела обязан:

3.4.1. Осуществлять руководство Отделом, планировать, организовывать и контролировать деятельность Отдела;

3.4.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, приказов и распоряжений вышестоящего руководства Университета;

3.4.3. Организовывать работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела, обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

3.4.4. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Центра;

3.4.5. По поручению директора Департамента принимать участие лично и/или направлять работников Отдела для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

3.4.6. Инициировать и проводить рабочие совещания и информационно-консультативные семинары с работниками Отдела и ответственными от структурных подразделений и филиалов за обеспечение культурно-массовой деятельности в Университете;

3.4.7. Организовывать эффективное взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета;

3.4.8. Своевременно представлять отчеты по деятельности Отдела.

3.5. Начальник Отдела несет ответственность за:

3.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

3.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

3.5.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политики Университета, и иных локальных нормативных актов Университета;

3.5.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

3.5.8. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

3.5.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

3.5.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела принимаются на работу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по молодежной политике.

4.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми курирующим проректором.

4.3. Работники Отдела имеют право:

4.3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.3.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела начальнику Отдела;

4.3.3. Входить в состав комиссий, рабочих групп для решения вопросов, входящих в компетенции Отдела;

4.3.4. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.3.5. На обеспечение организационно-технических условий и оформление установленных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.3.6. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке,

предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации;

4.3.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

4.4. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.4.3. Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Отдела;

4.4.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

4.5. Работники Отдела несут ответственность за:

4.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

4.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета;

4.5.6. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

4.5.7. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

4.5.8. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

4.5.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Директор департамента
по социальной и воспитательной работе



Е.В. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о Психологической службе
департамента по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Психологической службы департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Служба), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Служба входит в состав департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Психологическая служба департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование: психологическая служба.

1.4. Служба непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.5. Служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и

укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

- Концепцией развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования в Российской Федерации, утвержденной Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 29.08.2022 № ВФ/1-Кн;

- Концепцией развития психологической службы в системе общего образования и среднего профессионального образования в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 19.12.2017;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.10.1999 № 636 «Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе образования Российской Федерации»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, затрагивающими вопросы организации деятельности психологических служб в образовательных организациях высшего образования;

- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380;

- локальными нормативными актами Университета;

- настоящим Положением.

1.6. Руководство Службой, ответственность за ее организацию и деятельность осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. Служба в пределах своих полномочий осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, сторонними организациями и учреждениями, для решения задач и выполнения функций, возложенных на Службу настоящим Положением.

1.8. Положение о Службе утверждается приказом ректора Университета.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

2. Цели, задачи и основные направления деятельности Службы

2.1. Основной целью Службы является организация доступной квалифицированной психологической помощи и сопровождения в трудных жизненных ситуациях обучающихся и работников Университета, а также содействие в создании комфортной психологической среды Университета, обеспечивающей условия для улучшения качественных и количественных показателей образовательного процесса, личностного развития обучающихся, а также сохранения психологического здоровья обучающихся, оптимизация их социально-психологической адаптации.

2.2. К основным задачам Службы относятся:

2.2.1. Содействие профессионально-личностному развитию обучающихся (развитие навыков успешного решения жизненных и учебных проблем и достижения успеха в ситуациях повышенной социально-психологической ответственности);

2.2.2. Содействие гармонизации социально-психологического климата в Университете;

2.2.3. Участие в разработке системы мероприятий, направленных на профилактику девиантного поведения обучающихся;

2.2.4. Раннее выявление и поддержка обучающихся, из числа лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2.2.5. Содействие в повышении уровня адаптации обучающихся и выпускников к современному рынку труда;

2.2.6. Укрепление личностной и духовно-нравственной сферы обучающихся, внутренней позиции личности, в том числе развитие межкультурной толерантности и традиционных семейных ценностей, профилактика ксенофобии и экстремизма;

2.2.7. Психологическое консультирование обучающихся;

2.2.8. Психологическое сопровождение несовершеннолетних, находящихся в группе риска;

2.2.9. Содействие распространению и внедрению в практику образования достижений психологической науки;

2.2.10. Совершенствование системы работы кураторов учебных групп;

2.2.11. Создание благоприятных условий для бесконфликтного проживания и самостоятельной работы в студенческих общежитиях Университета;

2.2.12. Привлечение активной студенческой молодежи к добровольческой деятельности по реализации форм психологического сопровождения.

2.3. К основным направлениям деятельности Службы относятся:

2.3.1. Психологическое просвещение:

- повышение психологической компетентности преподавателей и обучающихся Университета;

- ознакомление преподавателей с основными возрастными закономерностями личностного развития обучающихся;

- популяризация психологических знаний в Университете среди субъектов образовательного процесса.

2.3.2. Психологическая профилактика (поддержка):

- содействие адаптации обучающихся младших курсов к условиям обучения в вузе, консультирование преподавателей, кураторов по оказанию помощи обучающимся в адаптационный период;

- проведение мероприятий (семинары, лекции, курсы и т.п.) для старшекурсников по технологии трудоустройства;

- проведение индивидуальных консультаций по актуальным потребностям психического состояния обучающихся;

- предупреждение возможных девиаций поведения;

- оказание психологической помощи и поддержки обучающимся, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;

- психологическая помощь и поддержка обучающихся, относящихся к категориям инвалид, ребенок-инвалид и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3.3. Психологическая диагностика:

- проведение мониторинговых исследований психологического благополучия обучающихся;

- психологический анализ социальной ситуации в Университете, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;

- выявление внутригруппового статуса и социальной роли обучающихся;

- проведение профориентационной диагностики.

2.3.4. Психологическая коррекция:

- индивидуальная и групповая психологическая коррекция трудностей в обучении, в том числе, связанных с мотивационной сферой личности;

- содействие социально-психологической реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- осуществление коррекции асоциального поведения обучающихся.

2.3.5. Консультативная деятельность:

- психологическое консультирование всех участников образовательного процесса;

- индивидуальное консультирование работников Университета;

- индивидуальное консультирование обучающихся Университета по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, трудоустройства, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

2.3.6. Организационно-методическая деятельность:

- подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки индивидуальных развивающих и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности обучающихся;

- подготовка аналитических материалов по результатам исследований, в том числе мониторингов психологического благополучия обучающихся и работников Университета;

- участие в разработке новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работы, оценке их эффективности;

- обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление;

- разработка информационно-методических материалов по технологии трудоустройства и построения карьеры.

3. Права, обязанности и ответственность руководителя Службы

3.1. Службу возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором

Университета, руководитель Службы непосредственно подчиняется директору Департамента.

3.2. В период отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

3.3. Руководитель Службы имеет право:

3.3.1. Представлять интересы Службы во взаимоотношениях с административно-управленческими подразделениями, образовательными структурными подразделениями и филиалами Университета;

3.3.2. Вносить предложения о принятии на работу, переводе (перемещении) и увольнении работников Службы, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

3.3.3. Организовывать в установленном порядке повышение квалификации работников Службы;

3.3.4. Визировать проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Службы, подписывать служебные документы;

3.3.5. Запрашивать в установленном порядке от подразделений, работников Университета необходимые для работы Службы документы, материалы и информацию;

3.3.6. Анализировать работу Службы, вносить предложения по совершенствованию работы Службы и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Службы;

3.3.7. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Службы;

3.3.8. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Службы;

3.3.9. Знакомиться с решениями руководителя организации, касающимися его деятельности;

3.3.10. Обращаться к непосредственному руководителю с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.3.11. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.3.12. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.13. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.3.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

3.4. Руководитель Службы обязан:

3.4.1. Осуществлять руководство Службой, планировать, организовывать и контролировать деятельность Службы;

3.4.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций, приказов и распоряжений

вышестоящего руководства Университета;

3.4.3. Организовывать работу по подготовке должностных инструкций работников Службы, обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

3.4.4. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Службы;

3.4.5. По поручению директора Департамента принимать участие лично и/или направлять работников Службы для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

3.4.6. Инициировать и проводить рабочие совещания и информационно-консультативные семинары с работниками Службы и ответственными от структурных подразделений и филиалов за обеспечение воспитательной работы в Университете;

3.4.7. Организовывать эффективное взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета;

3.4.8. Своевременно представлять отчеты по деятельности Службы.

3.5. Руководитель Службы несет ответственность за:

3.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

3.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета;

3.5.6. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

3.5.7. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

3.5.8. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

3.5.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4. Права, обязанности и ответственность работников Службы

4.1. Работники Службы принимаются на работу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по молодежной политике.

4.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми курирующим проректором.

4.3. Работники Службы имеют право:

4.3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4.3.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Службы руководителю Службы;

4.3.3. Входить в состав комиссий, рабочих групп для решения вопросов, входящих в компетенции Службы;

4.3.4. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.3.5. На обеспечение организационно-технических условий и оформление установленных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.3.6. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

4.3.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

4.4. Работники Службы обязаны:

4.4.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, приказов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

4.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.4.3. Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Службы;

4.4.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Службы.

4.5. Работники Службы несут ответственность за:

4.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

4.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

4.5.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политики Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

4.5.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

4.5.8. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

4.5.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

4.5.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4.6. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Директор департамента
по социальной и воспитательной работе



Е.В. Кравченко

Реестр рассылки
к приказу от 21.10.2023 № 213

«Об утверждении положений департамента по социальной и воспитательной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Проректорам
2. Департамент кадровой политики и административно-правового регулирования
3. Департамент по социальной и воспитательной работе
4. Управление делами

Рассылка будет осуществлена самостоятельно.

Директор департамента
по социальной и воспитательной работе



Е.В. Кравченко