

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента <i>Положение Департамента социально-воспитательной работы</i>	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2 Стр 1 из 17
---	--	---

Утверждено
 Приказом Председателя
 Правления - Ректора
 НАО «Медицинский университет
 Астана»
 № 579-Н/К от «21» июля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПСП-МУА-2.2-25

г. Астана

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	<i>Положение Департамента социально-воспитательной работы</i>	Стр 2 из 17

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Права	7
5. Ответственность	8
6. Взаимодействие	8
7. Организационная структура	12
8. Список форм структурного подразделения	13
Приложение	15
Формы	
Лист согласования	15
Лист регистраций изменений	16
Лист ознакомления	17

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	Положение Департамента социально-воспитательной работы	Стр 3 из 17

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Республики Казахстан, Устава НАО «Медицинский университет Астана» (далее – Университет) и определяет основные принципы, задачи и методы работы Департамента социально-воспитательной работе (далее – Департамент).

2. Департамент социально-воспитательной работы является структурным подразделением Университета, обеспечивающим координацию воспитательной и социальной деятельности Университета, активацию воспитательной и социальной работы со студенческой молодежью, вытекающих из целей и задач Университета, предусмотренных Уставом.

3. Координация и руководство деятельностью Департамента возлагается на директора, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета, подчиняется проректору по академической работе и непосредственно Председателю Правления - Ректору Университета.

4. Работники Департамента социально-воспитательной работы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета.

5. Работники Департамента социально-воспитательной работы в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией РК;
- 2) Законом Республики Казахстан «Об образовании», «О науке и технологической политике», «О противодействии коррупции»;
- 3) Уставом Университета;
- 4) приказами, распоряжениями и другими актами Университета;
- 5) нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения РК, Министерства науки и высшего образования РК и другим действующим законодательствами РК;
- 6) внутренними нормативными документами Университета;
- 7) Стратегией развития Университета;
- 8) Политикой в области качества Университета;
- 9) Стандартами Лиги академической честности;
- 10) нормативные акты касательно деятельности подразделения;
- 11) настоящим Положением.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Департамента являются:

1. разъяснение государственной языковой политики и этнополитики, пропаганда межэтнического согласия и уважения к культуре и традициям различных этносов, недопущение межэтнических конфликтов в студенческой среде;

2. реализация государственной молодежной политики РК;

3. воспитание у обучающихся иммунитета к деструктивной религиозной идеологии, понимания места роли религии в обществе, профилактика правонарушений и преступности в молодежной среде;

4. привитие общественно-политической грамотности, предотвращения распространения в молодежной среде деструктивных политических идей, профилактика коррупционных рисков и других правонарушений, обеспечение поддержки государственной политики;

5. формирование гуманной системы ценностей у студенческой молодежи (трудолюбие, профессионализм, активность, предприимчивость, законопослушность, инициативность,

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	<i>Положение Департамента социально-воспитательной работы</i>	Стр 4 из 17

креативность и конкурентоспособность, экономическая и социальная мобильность, стремление к самообразованию и самореализации);

6. содействие развитию волонтерской деятельности;
7. развитие университетских культурных ценностей, формирование культурных норм и установок у обучающихся;
8. формирование профессионально – нравственной культуры обучающихся;
9. создание условий для творческой самореализации личности обучающихся;

3. Функции

7. Функциями Департамента являются:

- 1) подготовка совместно с другими структурными подразделениями Университета проектов решений различных совещательных, коллегиальных органов в пределах своей компетенции;
- 2) информирование обучающихся, посредством актуализации достоверной информации на сайт Университета и через другие средства массовой информации по согласованию с соответствующим структурным подразделением;
- 3) планирование активации воспитательной и социальной работы со студенческой молодежью в Университете;
- 4) организация воспитательной и социальной работы и решение задач в области молодежной политики совместно со студенческим самоуправлением, школами и другими структурными подразделениями Университета;
- 5) координирование работы с Управлением по молодежной политике города Астана;
- 6) взаимодействие со студенческими организациями других высших учебных заведений;
- 7) регулирование развития общественной активности студенческой молодежи и формирование нравственных основ;
- 8) формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций Университета;
- 9) содействие развитию волонтерской деятельности студенческой молодежи Университета;
- 10) разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной и социальной работы, ее финансового и кадрового обеспечения;
- 11) организация работы по первичной профилактике инфекционных заболеваний, наркомании и ВИЧ-инфекции среди обучающихся;
- 12) организация участия студентов в мероприятиях университетского уровня, а также в мероприятиях, проводимых городскими и республиканскими структурами по работе со студенческой молодежью;
- 13) пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни;
- 14) формирование и подготовка сборных команд Университета по видам спорта;
- 16) организация участия команд Университета по видам спорта на городских и республиканских соревнованиях;
- 15) контроль и осуществление процедуры приобретения ТРУ (товаров, работ, услуг), которые необходимы для обеспечения деятельности Департамента;
- 16) взаимодействие с другими структурными подразделениями, составление и сдача в отдел планирования технических спецификаций ТРУ, и подача заявки в План развития;
- 17) участие в назначении кураторов академических групп;
- 18) координация и мониторинг работы кураторов академических групп, направленных на совершенствование воспитательного и социального процесса;
- 19) проведение рабочих совещаний и семинаров с кураторами академических групп;

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	Положение Департамента социально-воспитательной работы	Стр 5 из 17

20) координация и содействие в работе студенческого самоуправления Университета, других общественных организациях, клубов и объединений;

21) внесение предложений по поощрению студентов за активное участие в общественной жизни Университета;

22) осуществление взаимосвязи с профессорско-преподавательским составом по организации воспитательной и социальной работы;

23) организация досуга обучающихся во вне учебное время;

24) рассмотрение писем, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

25) отслеживание соблюдения условий договора найма жилого помещения, Правил проживания в студенческом общежитии, чистоты и порядка в жилых помещениях студенческих общежитий Университета;

26) координация деятельности Студенческого совета общежития;

27) оказание содействия по решению бытовых вопросов обучающихся проживающих в общежитиях Университета;

28) сбор и подготовка списков и документов по оказанию социальной помощи для социально уязвимой категории обучающихся: сирот, детей оставшихся без попечения родителей и выпускников детских домов в период получения ими образования;

29) ведение мониторинга социально-уязвимой категории обучающихся;

30) анкетирование по определению уровня удовлетворенности оказываемой социальной помощи социально-уязвимой категории обучающихся;

31) ведение социологических опросов среди студенческой молодежи, для определения степени их адаптации в Университете, а также наличия и характера проблемных вопросов, которые препятствуют их благоприятной акклиматизации;

32) представление в соответствующие органы необходимые материалы и документы обучающихся социально-уязвимой категории;

33) организация деятельности службы психологической поддержки обучающихся;

34) проведение работ по профилактике психосоматических заболеваний, суицидов, аддиктивного поведения, а также по профилактике эмоционального выгорания обучающихся Университета;

35) проведение работы по повышению адаптационных возможностей, обучающихся в условиях повышенных требований к образованию и конкурентной среды;

36) консультирование по различным вопросам психологической помощи и защиты;

37) организация и участие в заседаниях Комиссии по контролю за соблюдением обучающимися установленных правил;

38) организация социальной поддержки обучающихся (детей-сирот, выпускников детских домов, детей оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей из малообеспеченных семей и других обучающихся в Университете);

39) поддержка группы меньшинств (национальных, этнических, религиозных, языковых и тд);

40) развитие у обучающихся гражданственности, порядочности, самостоятельности, достоинства и чувства личной ответственности в определении жизненной позиции, принятии профессиональных решений;

41) пропаганда и популяризация здорового образа жизни и спорта среди студенческой молодежи Университета;

42) развитие профессиональной компетентности, гордости профессией и способности служить личным примером, гуманизма и патриотизма на основе уважения и любви к ближним, к себе лично, родным и близким, окружающим, родному городу, селу, Отечеству, Земле;

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	Положение Департамента социально-воспитательной работы	Стр 6 из 17

43) развитие уважения к многонациональной культуре региона и страны, семье и семейным традициям, к обществу, общественным и культурным традициям, национальной культуре, государственности, законности, государственной символике - Гербу, Флагу, Гимну;

44) развитие системы морального и материального стимулирования преподавателей и обучающихся, активно участвующих в организации воспитательной и социальной работы;

45) организация культурно-массовых, спортивных мероприятий, конференций, семинаров и т.д.;

46) содействие в адаптации студентам-первокурсникам, а также гражданам других государств и решение конфликтных ситуаций между обучающимися;

47) участие в подготовке всех нормативных документов Университета, связанных с деятельностью обучающихся в воспитательном и социальном процессе;

8. В сфере организации и управления деятельностью;

1) участие в разработке и согласовании внутренних нормативных документов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

2) соблюдение стандартов системы внутреннего обеспечения качества;

3) обеспечение надлежащего уровня качества ведения дел, производственной документации Департамента;

4) определение и установление целей в области качества Департамента, разработка мероприятий по достижению целей в области качества;

5) предоставление точной, полной и своевременной информации по внутренним запросам (аудит, аккредитация и пр.);

6) выявление требуемой компетентности работников и принятие мер по обеспечению соответствия компетентности работников выполняемым заданиям;

7) рациональная организация работы всех подразделений Департамента.

9. В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:

1) проведение мероприятий по профилактике коррупционных рисков в Университете в рамках компетенции Департамента социально-воспитательной работы;

2) выявление и оценка конкретных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);

3) фиксация и своевременная передача информации о возможных и/или реализовавшихся рисках, в том числе Комплаенс-офицеру и/или вышестоящему руководству Университета.

10. В системе информационной безопасности:

1) соблюдения правил информационной безопасности;

2) хранение конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.

11. В системе управления охраной труда:

1) прохождение проверок знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;

2) прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, и другим вопросам охраны труда;

3) соблюдение требований, установленных правилами, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ.

4. Права

12. Работники Департамента имеют право:

1) осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета;

2) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, документы, материалы, информацию от должностных лиц и структурных подразделений Университета, необходимых для осуществления функций и задач, входящих в компетенцию Департамента;

Запрещается несанкционированное копирование документа!

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента <i>Положение Департамента социально-воспитательной работы</i>	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2 Стр 7 из 17
---	--	---

3) вносить предложения проректору, направленные на улучшение организации работы Департамента;

4) представлять вышестоящему руководству Университета предложения по устранению выявленных нарушений законности и привлечению к ответственности (дисциплинарной, материальной и др.) виновных лиц;

5) с согласия уполномоченных лиц, участвовать в работе совещательных органов Университета, где рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Департамента;

6) представлять Университет по поручению руководства, в государственных, общественных и других учреждениях и организациях РК по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

7) в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета;

8) осуществлять контроль за предоставлением документов и сведений для исполнения служебных обязанностей в объеме и в сроки, установленные регламентом движения внутренней документации;

9) проверять правильность и обоснованность данных, составленных структурными подразделениями Университета;

10) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РК;

11) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

12) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с выплатой оздоровительного пособия;

13) на иные права, предусмотренные действующим законодательством РК.

5. Ответственность

13. Директор департамента социально-воспитательной работы в установленном порядке несет персональную ответственность за некачественную:

1) организацию и обеспечение работы Департамента;

2) подбор и подготовку квалифицированных кадров;

3) выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям;

14. Директор и работники Департамента в установленном порядке несут персональную ответственность за:

1) некачественное и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных Положением и должностными инструкциями;

2) несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующими законами РК и внутренними актами Университета;

3) необеспечение сохранности имущества, находящихся в Департаменте, несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

4) несоблюдение конфиденциальности служебной, коммерческой информации;

5) несоблюдение норм корпоративной культуры и этики;

6) невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими внутренними нормативными документами;

7) разглашение персональных данных работников Университета.

6. Взаимодействие

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	<i>Положение Департамента социально-воспитательной работы</i>	Стр 8 из 17

15. Перечень предоставляемой Департаментом информации другим подразделениям и организациям, должностным лицам Университета

№	Наименование подразделения/ должностного лица	Передаваемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1	Проректор по академической работе, член Правления	Служебные записки, Отчеты	Для рассмотрения и согласования	По мере необходимости
2	Все структурные подразделения	Служебные записки, письма, запросы	Ознакомление и получение утвержденных документов	В течение года
3	Пресс-служба	Информация о мероприятиях, проводимых в Департаменте в рамках компетенции Департамента	Для размещения на сайт и инстаграм страницу Университета	В течение года
5	Департамент цифровизации	Заявки на приобретение компьютера и комплектующих	Формирование общей потребности в компьютерах и комплектующих, внесение в План развития Университета	По мере необходимости
		Заявки на обслуживание компьютерной техники	Устранение неисправностей	По мере необходимости
		Заявка на обслуживание мероприятий	Видео обсуждение мероприятий	По мере необходимости
6	Департамент развития инфраструктуры	Заявки на приобретение материальных ценностей	Обеспечение материальными ценностями	По мере необходимости
		Заявка на обслуживание и ремонт материальных ценностей	Устранение неисправностей	По мере необходимости
7	Отдел организации и мониторинга государственных закупок	Технические спецификации на приобретение материальных ценностей	Организация закупок	Согласно плану государственных закупок
8	Отдел правового обеспечения	Внутренние нормативные документы (проектов приказов, договоров и пр.)	Согласование	По мере поступления

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	Положение Департамента социально-воспитательной работы	Стр 9 из 17

9	Департамент развития человеческих ресурсов	График отпусков работников Департамента	Составления графика отпусков работников Университета	Январь-февраль
		Заявления по кадровым вопросам	В целях соблюдения трудового законодательства	По мере необходимости
		Листы временной нетрудоспособности	В целях соблюдения трудового законодательства	По мере необходимости
		Должностные инструкции и Положение Департамента	Регистрация	По мере утверждения
		Информация по вакансиям	Устранение дефицита потребности в кадрах в ЦАР в виде служебной записки с указанием должностных функций и требуемого опыта работы	По мере необходимости
		Заявки на обучение работников Департамента	В целях повышения компетентности рабочего потенциала работников Департамента	Январь, апрель
		Сертификаты прохождения курсов повышения квалификации	Подтверждение повышения компетентности рабочего потенциала работников Департамента	По прохождению курсов
		Предложения по внесению изменений в штатное расписание	Изменение штатного расписания	По мере необходимости
10	Департамент контроля, документооборота и развития гос. языка	Проект номенклатуры дел Департамента	Утверждение номенклатуры дел	При внесении изменений в номенклатуру дел
		Дела с истекшим сроком	Сдача в архив	Согласно номенклатуре дел
		Проекты приказов, писем	Получение бланков строгой отчетности	По мере необходимости
11	Риск-менеджер	Документы, отчеты	Для работы	По мере поступления

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	Положение Департамента социально-воспитательной работы	Стр 10 из 17

12	Департамент аккредитации и управления качеством	Проекты разрабатываемых внутренних нормативных документов, иная информация по аккредитации, написание пунктов отчетов по самооценке в рамках компетенции	Согласование Для работы	По мере необходимости
13	Департамент академической работы	Информацию по социальным слоям обучающихся	Для работы	По запросу
14	Отдел стратегического развития	Информация по критериям международных и национальных рейтингов по вопросам социально-воспитательной работы	Для работы	По мере необходимости

16. Перечень информации, получаемой от других подразделений/организации, должностных лиц Университета.

№ п/п	Наименование подразделения/ должностного лица	Получаемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1	Проректор по академической работе, член Правления	Служебные записки, информационные письма, корреспонденция, визирование документов	Для работы	По мере поступления
2	Структурные подразделения Университета	Служебные записки, информационные письма, корреспонденция	Для работы	По мере поступления
3	Департамент развития инфраструктуры	Получение необходимых сведений и информации для осуществления деятельности	Для работы	При необходимости
4	Отдел стратегического развития	Утвержденный Операционный план, КПД	Для работы	Январь

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	Положение Департамента социально-воспитательной работы	Стр 11 из 17

5	Департамент контроля документооборота и развития гос. языка	Информационные письма, регистрация писем, доверенностей и приказов Документация переведенная, откорректированная на государственном языке	Для работы	При необходимости
7	Отдел планирования и экономического анализа	Прейскуранты цен, штатное расписание Департамента	Применение в деятельности	При необходимости и по мере утверждения
8	Департамент развития человеческих ресурсов	Копии необходимых для деятельности Департамента документов	Для работы	При необходимости

17. Перечень информации, запрашиваемой от внешних организаций

№ п/п	Наименование подразделения/организации/должностного лица	Передаваемая информация	Назначение информации	Сроки Предоставления
1	Управление по молодежной политике города Астана	Перечень документов для студентов из льготных категорий (сироты, многодетные, малообеспеченные семьи)	Для получения денежных средств по приобретению проездных билетов	Раз в квартал
2	Министерство здравоохранения, Министерство науки и высшего образования	Информация по воспитательной и социальной деятельности	Для работы	По мере необходимости

18. Перечень получаемой информации от внешних организаций (при наличии)

№ п/п	Наименование подразделения/организации/должностного лица	Получаемая информация	Назначение информации	Сроки Предоставления
-------	--	-----------------------	-----------------------	----------------------

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2 Стр 12 из 17
	Положение Департамента социально-воспитательной работы	

1	Управление по молодежной политике города Астана	Письма по организации деятельности. Письма (о порядке перечисления денежных средств) для получения денежных средств по приобретению проездных билетов	Для исполнения. Денежные средства для приобретения ежемесячных проездных билетов.	Раз в квартал
2	Министерство здравоохранения, Министерство науки и высшего образования	Письма, планы	Для исполнения	По мере необходимости

7. Организационная структура Департамента

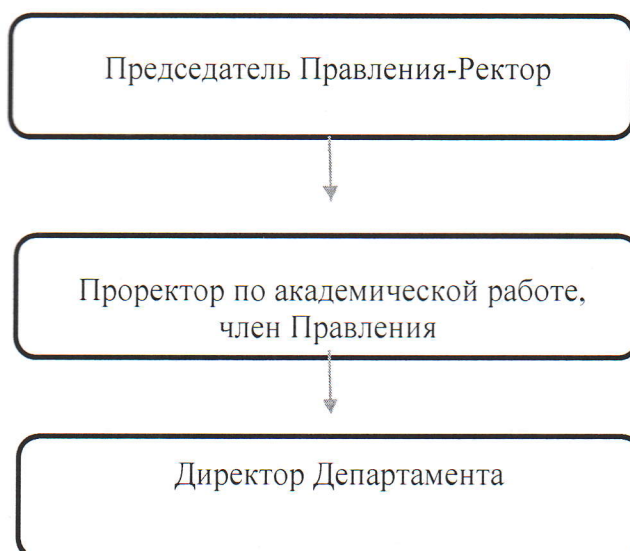
19. Структура Департамента устанавливается в соответствии с утвержденной структурой Университета.

20. Численный состав Департамента устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета.

21. Департамент состоит из следующих должностей:

- 1) директор – 1 единица;
- 2) заместитель директора – 1 единица;
- 3) главный специалист – 2 единицы;
- 4) главный специалист – психолог – 2 единицы;
- 5) ведущий специалист – 2 единицы;
- 6) специалист – 4 единицы.

Организационная структура Департамента



 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	<i>Положение Департамента социально-воспитательной работы</i>	Стр 13 из 17



Заместитель директора

Глав.специалист
-психолог 2 ед.

Глав.специалист
2 ед.

Ведущ. специалист
2 ед.

Специалист
4 ед.

Директор Департамента


 подпись

З.Н. Шаймерденова

«14» 04 2025 года

	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-2.2-25 Изд. № 2
	<i>Положение Департамента социально-воспитательной работы</i>	Стр. 14 из 17

22. Форма заявлений.

Приложение № 1

	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	Ф-МУА-15-12-25 Стр. 14 из 1
	Заявление об оказании социальной помощи	

Форма «Заявление об оказании социальной помощи»

**Председателю Правления-ректору
НАО «Медицинский университет Астана»**

от студента _____ курса, _____ группы
специальности _____

(ФИО)

контактные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать мне социальную помощь в связи

_____ (указывается причина)

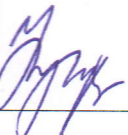
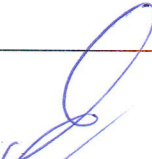
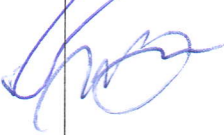
Копии удостоверяющих/подтверждающих документов прилагаю.

Дата

ФИО и подпись _____

 ASTANA MEDICAL UNIVERSITY	НАО «Медицинский университет Астана» Интегрированная система менеджмента	ПСП-МУА-6.1-25 Изд. № 2
	Положение Департамента социально-воспитательной работы	Стр 15 из 17

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по академической работе, член Правления	А.К. Досанова	14.07.25	
2	Управляющий Директор, член Правления	Қ.Б. Иманберді		
3	Начальник отдела правового обеспечения	М.Е. Тукбекова		
4	Директор Департамента развития человеческих ресурсов	И.И. Зикенов	16.08.25	
5	Директор Департамента аккредитации и управления качеством	А.Б. Жунусова		