



НАО «Медицинский университет Астана»

Положение Центра по социальной и воспитательной работе

ПСП-МУА-6.1-24

Изд. № 1

Стр 1 из 15



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

ПСП-МУА-6.1-24

г. Астана



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Права	4
5. Ответственность	6
6. Взаимодействие	7
7. Организационная структура подразделения	8
8. Список форм структурного подразделения	14
Приложения 1	14
Лист согласования	15
Лист регистраций изменений	16
Лист ознакомления	17
	18



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 центра по социальной и воспитательной работе (далее – Центр).

2. Центр 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 Центра возлагается на руководителя, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета и подчиняется проректору по курации и непосредственно Председателю Правления - Ректору Университета.

4. Работники Центра назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Председателя Правления - Ректора Университета.

5. Работники Центра в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией РК;
- 2) Законом Республики Казахстан «Об образовании», «О науке», «О противодействии коррупции»;
- 3) Уставом Университета;
- 4) Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- 5) приказами, распоряжениями и другими актами Университета;
- 6) нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения РК, Министерства науки и высшего образования РК и другим действующим законодательствами РК;
- 7) внутренними нормативными документами Университета;
- 8) правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Центра 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, 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;
- 10) 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);
- 11) организация социальной поддержки лиц с ограниченными возможностями;
- 12) поддержка группы меньшинств (национальных, этнических, религиозных, языковых и т.д.);
- 13) развитие у обучающихся гражданственности, порядочности, самостоятельности, достоинства и чувства личной ответственности в определении жизненной позиции, принятии профессиональных решений;
- 14) реализация Концепции развития физической культуры и спорта Республики Казахстан среди студенческой молодежи;
- 15) участие в разработке образовательных программ для специалистов спорта, спортивной медицины и смежных специальностей;
- 16) пропаганда и популяризация здорового образа жизни и спорта среди студенческой молодежи Университета;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) развитие системы морального и материального стимулирования преподавателей и обучающихся, активно участвующих в организации воспитательной и социальной работы;
- 20) организация культурно-массовых, спортивных мероприятий, конференций, семинаров и т.д.;
- 21) организация процесса заселения, выселения обучающихся, участие в процессе перемещения, обучающихся из одного помещения в другое в пределах общежития;
- 22) содействие в адаптации студентам-первокурсникам, а также гражданам других государств и решение конфликтных ситуаций между обучающимися;
- 23) организация и участие в заседаниях дисциплинарного совета по рассмотрению ответственности обучающихся;
- 24) участие в подготовке всех нормативных документов Университета, связанных с деятельностью обучающихся в воспитательном и социальном процессе.
- 25) формирование протоколов по заселению студентов в общежитии;
- 26) анализ мониторинга проживающих в общежитии.

3. Функции

7. Функциями Центра 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 областными структурами по работе со студенческой молодежью;
- 13) взаимодействие со структурными подразделениями Университета, занимающимися вопросами разработки образовательных программ по спортивной медицине и подготовкой специалистов для спорта;
- 14) пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни;
- 15) формирование и подготовка сборных команд Университета по видам спорта;
- 16) организация участия команд Университета по видам спорта на городских и республиканских соревнованиях;
- 16) контроль и осуществление процедуры приобретения ТРУ (товаров, работ, услуг), которые необходимы для обеспечения деятельности Центра;
- 17) взаимодействие с другими структурными подразделениями, составление и сдача в отдел планирования технических спецификаций ТРУ, и подача заявки в План развития.
- 18) участие в назначении кураторов академических групп;
- 19) координация и мониторинг работы кураторов академических групп, направленных на совершенствование воспитательного и социального процесса;
- 20) проведение рабочих совещаний и семинаров с кураторами академических групп;
- 21) координация и содействие в работе студенческого самоуправления Университета, других общественных организациях, клубов и объединений;
- 22) внесение предложений по поощрению студентов за активное участие в общественной жизни Университета;
- 23) осуществление взаимосвязи с профессорско-преподавательским составом кафедр школ по организации воспитательной и социальной работы;
- 24) организация досуга обучающихся во внеучебное время;
- 26) осуществление мероприятий по заселению (выселению) обучающихся Университета в общежития Университета;
- 27) рассмотрение писем, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- 28) осуществление контроля за целевым использованием жилых помещений студенческого общежития Университета;



- 29) проведение мониторинга фактически проживающих в студенческих общежитиях студентов;
 - 30) отслеживание соблюдения условий договора найма жилого помещения, Правил проживания в студенческом общежитии, чистоты и порядка в жилых помещениях студенческих общежитий Университета;
 - 31) координация деятельности Студенческого совета общежития;
 - 32) оказание содействия по решению бытовых вопросов обучающихся проживающих в общежитиях Университета;
 - 33) 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;
 - 34) ведение мониторинга социально-уязвимой категории обучающихся;
 - 25) анкетирование по определению уровня удовлетворенности оказываемой социальной помощи социально-уязвимой категории обучающихся;
 - 26) ведение социологических опросов среди студенческой молодежи, для определения степени их адаптации в Университете, а так же наличия и характера проблемных вопросов, которые препятствуют их благоприятной акклиматизации;
 - 27) представление в соответствующие органы необходимые материалы и документы обучающихся социально-уязвимой категории;
 - 28) организация деятельности службы психологической поддержки обучающихся;
 - 29) проведение работ по профилактике психосоматических заболеваний, суицидов, аддиктивного поведения, а также по профилактике эмоционального выгорания обучающихся Университета;
 - 30) проведение работы по повышению адаптационных возможностей, обучающихся в условиях повышенных требований к образованию и конкурентной среды;
 - 31) консультирование по различным вопросам психологической помощи и защиты;
 - 32) организация и участие в заседаниях дисциплинарного совета по рассмотрению ответственности обучающихся.
8. В сфере организации и управления деятельностью:
- 1) участие в разработке и согласовании внутренних нормативных документов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
 - 2) обеспечение функционирования элементов системы менеджмента качества в соответствии с требованиями стандартов менеджмента качества, реализуемых Университетом;
 - 3) обеспечение надлежащего уровня качества ведения дел, производственной документации центра;
 - 4) определение и установление целей в области качества Центра, 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.
9. В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики:
- 1) выявление и оценка конкретных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);
 - 2) исполнение мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по системе управления рисками, Планом мероприятий по противодействию и предупреждению коррупционных рисков в Университете;



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 сотрудником Центра проверок знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;

2) прохождение сотрудником Центра 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 Центра 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 Центра;

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

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 Центра;

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

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

8) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены:

на отдых;

на возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9) на повышение своей профессиональной квалификации;

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

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

12) на иные права, предусмотренные действующим законодательством РК и внутренними нормативными актами Университета.

5. Ответственность

13. Работники Центра в установленном порядке несут персональную ответственность:

1) невыполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Кодекса корпоративной культуры и этики Университета, Правил внутреннего



трудового распорядка Университета, коллективного и трудового договора, действующих правовых и внутренних регламентирующих актов, трудовым договором и должностной инструкцией;

2) качественное и своевременное выполнение возложенных на него функций;

3) низкую исполнительскую дисциплину работников Центра;

4) некачественную работу и ошибочные действия, а также бездействие и непринятие решений, которые входят в сферу обязанностей и компетенцию руководителя центра предусмотренных внутренними нормативными актами Университета;

5) разглашение и не сохранение конфиденциальности служебной, коммерческой и нераскрытой информации;

6) нарушение служебной этики;

7) нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся Университета;

8) нарушение Правил по технике безопасности;

9) прочие нарушения, в процессе выполнения своих служебных обязанностей, ответственность за которые, предусмотрена действующим законодательством РК.

6. Взаимодействие

14. Перечень предоставляемой Центром информации другим подразделениям и организациям, должностным лицам Университета

№	Наименование подразделения	Передаваемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1	Проректор, 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 Центре в рамках компетенции Центра	Для размещения на сайт и инстаграм страницу Университета	В течение года
4	Бухгалтерия	Табель учета рабочего времени	Начисление заработной платы	Ежемесячно, не позднее 25 числа
5	Управление ИТ инфраструктуры	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
6	Управление материально-технического обеспечения	Заявки на приобретение материальных ценностей	Обеспечение материальными ценностями	По мере необходимости
7	Управление эксплуатации	Заявки на обслуживание и ремонт материальных ценностей	Устранение неисправностей	По мере необходимости
6	Управление организации и мониторинга государственных закупок	Технические спецификации на приобретение материальных ценностей	Организация закупок	Согласно плану государственных закупок
7	Управление правового обеспечения	Внутренние нормативные документы (проектов приказов, договоров и пр.)	Согласование	По мере поступления



8	Управление HR	График отпусков работников Центра	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 Центра	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 Центра	В целях повышения компетентности рабочего потенциала работников Центра	Январь, апрель
		Сертификаты прохождения курсов повышения квалификации	Подтверждение повышения компетентности рабочего потенциала работников Центра	По прохождению курсов
9	Управление контроля, документооборота и развития гос. языка	Предложения по внесению изменений в штатное расписание	Изменение штатного расписания	По мере необходимости
		Проект номенклатуры дел Центра	Утверждение номенклатуры дел	При внесении изменений в номенклатуру дел
		Дела с истекшим сроком	Сдача в архив	Согласно номенклатуре дел
10	Риск-менеджер	Проекты приказов, писем	Получение бланков строгой отчетности	По мере необходимости
		Документы, отчеты	Для работы	По мере поступления
11	Центр обеспечения качества	Проекты разрабатываемых внутренних нормативных документов	Согласование	По мере необходимости
12	Центр мониторинга и учета обучающихся	Информацию по социальным слоям обучающихся	Для работы	По запросу

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

№ п/п	Наименование подразделения/ должностного лица	Передаваемая и получаемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
1	Проректор, 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	Управление материально-технического обеспечения	Получение необходимых сведений и информации для осуществления деятельности	Для работы	При необходимости
4	Центр стратегического развития	Утвержденный Операционный план, КПД	Для работы	Январь
5	Управление контроля документооборота и развития гос. языка	Информационные письма, регистрация писем, доверенностей и приказов Документация переведенная, откорректированная на государственном языке	Для работы	При необходимости
7	Управление планирования и экономического анализа	Прейскуранты цен, штатное расписание Центра	Применение в деятельности	При необходимости и по мере утверждения
8	Управление HR	Копии необходимых для деятельности Центра документов	Для работы	При необходимости

16. 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

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

№ п/п	Наименование подразделения/организации/ должностного лица	Передаваемая информация	Назначение информации	Сроки предоставления
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 необходимос ти
---	--	---------------	----------------	------------------------------

7. Организационная структура

15. Структура Центра устанавливается в соответствии с утвержденной структурой Университета.

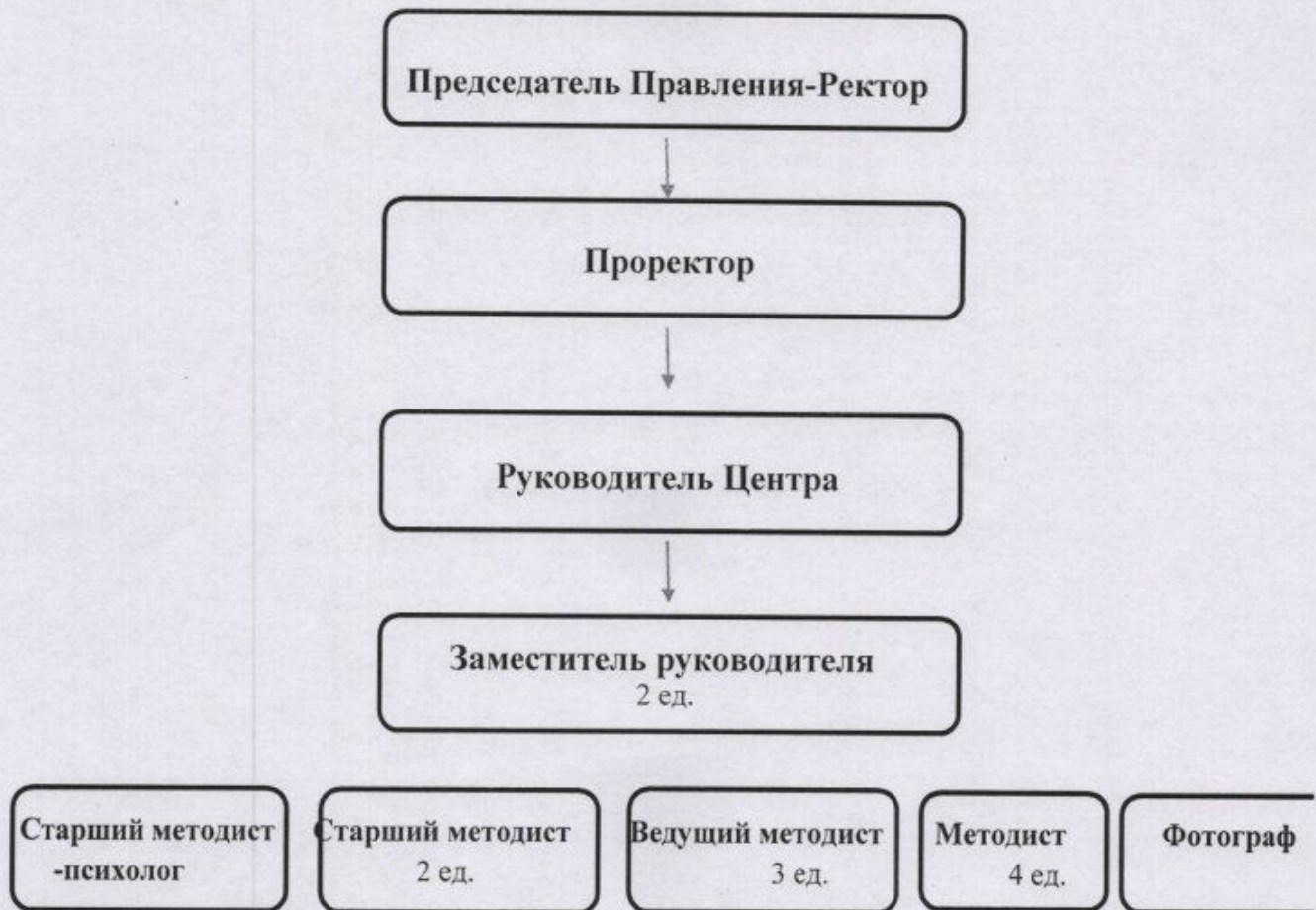
16. Численный состав Центра устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета.

17. Центр состоит из следующих должностей:

- 1) руководитель – 1 единица;
- 2) заместитель руководителя – 2 единицы;
- 3) старший методист – 2 единицы;
- 4) старший методист – психолог – 1 единица;
- 5) ведущий методист – 3 единицы;
- 6) методист – 4 единицы;
- 7) фотограф – 1 единица.



Организационная структура Центра



8. Список форм структурного подразделения

18. Формы отсутствуют в Центре.

Руководителя Центра

Шаймерденова З.Н.

«11» 06 2024 года

