

Документ подписан простой электронной подписью
Инициатор подписи:
МФТИ
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.08.2022 17:05:41
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)»



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной и методической работе

Д.А. Зубцов

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)»

1. Общие положения

- 1.1. Служба социального развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее - Служба) образована в соответствии с утвержденной структурой Московского физико-технического института (государственный университет) (далее - институт) и является структурным подразделением института.
- 1.2. Служба подчиняется начальнику внеучебного управления института. Руководство службой осуществляется начальником Службы.
- 1.3. Количественный состав службы определяется в соответствии с ее технической оснащенностью и производственной необходимостью с учетом существующих нормативов.
- 1.4. Руководитель службы, функциональный и количественный состав Службы утверждаются приказом ректора МФТИ.

2. Задачи службы

- 2.1. Основными задачами Службы являются:
 - 2.1.1. Воспитание у студентов высоких моральных ценностей по средствам развития добровольческой деятельности. Создание условий успешной социализации и эффективной самореализации молодежи - вовлечение студентов в социальную деятельность вуза.
 - 2.1.2. Поддержка развития кураторского движения, обучение студентов социальным навыкам. Содействие социальному воспитанию студентов.

- 2.1.3. Сопровождение студенческой журналистской деятельности.
- 2.1.4. Сопровождение патриотического и духовно-нравственного воспитания студентов МФТИ.
- 2.1.5. Развитие корпоративной культуры и сохранение традиций МФТИ.
- 2.2. Служба в процессе осуществления своих функций имеет право:
 - 2.2.1. взаимодействовать со структурными подразделениями института по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
 - 2.2.2. участвовать в формировании заказов, разработке проектов договоров на приобретение программных, технических средств и расходных материалов;
 - 2.2.3. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений института материалы, необходимые для выполнения поставленных перед Службой задач.

3. Управление

- 3.1. Управление службы осуществляет начальник службы в соответствии с локальными актами, Уставом института и настоящим Положением.
- 3.2. Службу возглавляет начальник службы, который назначается на должность и освобождается от должности Ректором института по представлению курирующего Проректора.
- 3.3. В случае временного отсутствия начальника Службы исполнение его функций возлагается на старшего по должности сотрудника Службы.
- 3.4. Начальник Службы:
 - 3.4.1. Руководит деятельностью службы и обеспечивает выполнение стоящих перед ней задач;
 - 3.4.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу функций;
 - 3.4.3. Осуществляет действия от имени Службы, представляя её интересы перед руководством института;
 - 3.4.4. Вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания службы, о внесении изменений, предложений в настоящее Положение;
 - 3.4.5. Представляет на утверждение должностные инструкции на работников службы;
 - 3.4.6. Составляет планы работы службы и организует их выполнение в соответствии с установленным регламентом;
 - 3.4.7. Принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности службы.

4. Планирование и отчетность

- 4.1. Деятельность в течение года осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 4.2. Годовой план разрабатывается начальником службы в соответствии с задачами службы, имеющимся ресурсами и достигнутыми результатами, и утверждается курирующим службу Проректором.
- 4.3. Отчеты о деятельности за прошедший год, а также задачи службы являются открытыми документами и могут использоваться в пределах корпоративных связей внутри университета.

5. Взаимоотношения службы со структурными подразделениями института и целевой аудиторией МФТИ

- 5.1. Служба, в целях выполнения возложенных задач, запрашивает в структурных подразделениях института необходимые документы и справки, заключения. Для разработки и осуществления проводимых мероприятий, служба с согласия руководителей структурных подразделений института привлекает специалистов этих подразделений.
- 5.2. Общую стратегию построения коммуникаций между МФТИ и целевыми аудиториями института определяет руководитель службы по согласованию с руководством института. В своей работе служба руководствуется уставом МФТИ, указаниями и директивными документами по принадлежности и действует на основании настоящего Положения.

Начальник службы социального развития _____  О.М. Плотникова

Начальник управления внеучебной деятельности _____  А.В. Кранин

Согласовано:

Начальник правового отдела _____  Н.Е. Марецкая