

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ И ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ
ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ПСП-05/2-2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Директором департамента по воспитательной работе и молодежной политике
М.А.Куруновым М.А.Куруновым

2. УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» С.Т. Сагитов С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«29» 09 2020г. № 663/0.

Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебно- воспитательной работе В.А.Шаяхметов В.А.Шаяхметов

И.о. начальника отдела кадров Г.Р.Хайдарова Г.Р.Хайдарова

Начальник юридического отдела А.А.Боровикова А.А.Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения И.А.Осколков И.А.Осколков

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура	5
3. Цели и задачи	6
4. Функции	6
5. Права	8
6. Ответственность	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, ответственность отдела социальной и психологической поддержки обучающихся (далее Отдела) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Отдел создан приказом ректора БГПУ им. М. Акмуллы от 29.08.14 г. №194/о. Отдел может быть переименован, реорганизован или ликвидирован приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.3 Отдел является структурным подразделением департамента по воспитательной работе и молодежной политике.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 (ред. от 07.03.2018) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом РФ от 21.11.2011 г. №323-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 02.10.1992 №1157 (ред. от 01.07.2014) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2016 №1390 (ред. от 21.04.2018) «О формировании стипендиального фонда" (вместе с "Правилами формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», «Нормативами для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета») Постановлением Правительства РФ от 10.10.2013 г. №899 «Об установлении нормативов для формирования стипендиального фонда за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

— Постановлением Правительства РФ от 20.02.2006 №95 (ред. от 29.03.2018) «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 г. №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»;

— нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

— Уставом Университета;

— Положением о стипендиальном обеспечении и иных мерах материальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»;

— иными локальными нормативными актами Университета.

1.5 Управление Отделом осуществляет начальник, который находится в прямом подчинении у директора департамента по воспитательной работе и молодежной политике. Назначение на должность начальника и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению директора департамента, согласованного с проректором по УВР.

1.6 На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности начальника Отдела, который приобретает права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей подразделения.

2 СТРУКТУРА

2.1 Численность Отдела, его внутренняя структура определяется ректором Университета и утверждается в штатном расписании Университета; численность Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач, возложенных на данный Отдел;

2.2 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора департамента, согласованному с проректором по УВР.

2.3 Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, разработанными директором департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, и утверждается ректором Университета.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Целью деятельности Отдела является комплексное социальное и психологическое сопровождение обучающихся, создание социально-психологических условий для успешной адаптации и обучения в университете.

3.2 Основные задачи:

— планирование и реализация комплекса мер, направленных на организацию социального и психологического сопровождения обучающихся, в том числе медицинского обслуживания, отдыха и оздоровления обучающихся;

— планирование и реализация комплекса мер по профилактике заболеваний; проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;

— развитие студенческого самоуправления, обеспечение норм проживания в студенческом кампусе;

— организация деятельности учебных и иных подразделений по стипендиальному обеспечению и осуществлению иных мер материальной поддержки обучающихся (совместно с финансовым управлением, учебно-методическим департаментом, управлением научной работы и Советом обучающихся);

— разработка и реализация системы морального и материального стимулирования обучающихся за высокие результаты в учебной и внеучебной деятельности;

— межведомственное взаимодействие по организации социального и психологического сопровождения обучающихся в университете.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Для достижения целей и решения основных задач Отдел выполняет следующие функции:

— разрабатывает нормативно-методическую документацию, регламентирующую деятельность по социальному и психологическому сопровождению обучающихся;

— контролирует формирование нормативных документов в курируемых подразделениях;

— готовит необходимую отчетную документацию в органы опеки и попечительства, обеспечивает межведомственное взаимодействие;

— разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию направлений деятельности Отдела;

— анализирует эффективность расходования целевых средств по организации деятельности по направлениям;

— готовит еженедельный отчет и план работы на предстоящую неделю для участия в оперативном совещании у проректора по УВР;

— организует еженедельные оперативные совещания с сотрудниками отдела, по мере необходимости проводит организационные и

иные совещания с заместителями деканов по воспитательной работе, руководителями иных структурных подразделений;

- разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию направлений деятельности Отдела;

- ведет работу по привлечению финансовых средств (формирует заявки для участия в различных программах, конкурсах, проектах), привлекая к этой деятельности специалистов по УВР, преподавателей, студенческий актив; устанавливает связи с потенциальными спонсорами;

- обеспечивает информационную открытость деятельности отдела, размещает и обновляет информацию об отделе (о направлениях деятельности, положение и иные нормативные акты, сведения о социальных гарантиях, план мероприятий) объявления и новости на сайте университета, официальных аккаунтах в социальных сетях;

- организует деятельность учебных и иных подразделений по разработке и реализации комплекса социально значимых мероприятий;

- осуществляет мониторинг социальных потребностей и проблем обучающихся;

- осуществляет межведомственное взаимодействие по организации социального и психологического сопровождения обучающихся в Университете.

- организует работу по эффективному использованию и контролю за расходованием стипендиального фонда университета, обеспечивает деятельность стипендиальной комиссии, разрабатывает и реализует систему морального и материального стимулирования студентов за высокие результаты в учебной и внеучебной деятельности (совместно с финансовым управлением, учебно-методическим департаментом, управлением научной работы и Советом обучающихся);

- ведет работу по организации систематического учета обучающихся с ОВЗ, формированию федерального отчета по студентам с ОВЗ, разработке и реализации комплекса социально-психологических мероприятий;

- ведет учет обучающихся, нуждающихся в особой защите государства (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей), формирует комплект документов, необходимых для зачисления студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение;

- взаимодействует с ГБУЗ РБ Поликлиника №1 г. Уфа по медицинскому обслуживанию обучающихся;

- организует работу учебных и иных подразделений по оздоровлению и отдыху обучающихся;

- организует деятельность по психологическому сопровождению обучающихся, в том числе проведение психологического тестирования обучающихся, диагностика и коррекция полученных данных, подготовка

рекомендаций для специалистов по ВР, проведение комплекса мероприятий по психологическому сопровождению;

— реализует комплекс мер по психологической адаптации обучающихся первых курсов;

— координирует деятельность студенческих советов учебных подразделений, общежитий, совета обучающихся Университета;

— способствует развитию студенческого самоуправления в учебных подразделениях, в студенческом кампусе, координирует деятельность студенческого делового центра, обеспечивает контроль и профилактику нарушений правил проживания в студенческом общежитии, организует и контролирует распределение мест, обеспечение норм проживания обучающихся;

— проводит диагностику систем органов студенческого самоуправления, организует стратегические сессии и разрабатывает дорожные карты развития органов студенческого самоуправления, организует обучение технологиям конструирования студенческих объединений;

— разрабатывает программы университетских образовательных проектов неформального образования, адаптационные программы для первокурсников; программы развития надпрофессиональных навыков студенческой молодежи, программы региональных образовательных проектов для молодежи, программы развития личной эффективности и личностного роста;

— готовит проектные команды и кадровый состав структур, работающих с молодежью, а также активистов и лидеров молодежных сообществ, обучает технологиям социального проектирования, в том числе по стандартам форумной кампании Росмолодежи;

5 ПРАВА

5.1 Отдел имеет право:

— готовить предложения руководству по улучшению форм социальной и психологической поддержки обучающихся;

— осуществлять свою деятельность на основе самостоятельно разрабатываемых разделов годового плана внеаудиторной работы, утверждаемых проректором по УВР;

— использовать закрепленные за Отделом помещения и имущество в соответствии с его назначением, задачами и видами осуществляемой деятельности;

— осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики, с органами социальной защиты и обеспечения;

5.2. Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Отдела предоставляются права, предусмотренные

трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность за:

— своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

— сохранность и функционирование переданного Отделу технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.2 За выполнение функций, возложенных на Отдел, отвечает начальник Отдела.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи Отдела со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Отдел принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

7.2. Внутренняя работа Отдела подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках отдела, соответствующих установленной номенклатуре дел Отдела.

Взаимодействия Отдела со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат	– приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Отдела	– отчеты, планы, представления на приобретение материальных средств, ремонтные работы, обследования зданий и сооружений, предложения и др. информация, имеющая отношение к деятельности Отдела
2. Финансовое управление	– информация по доходам и расходам по направлениям работы Отдела	– согласованные проекты документов по расходованию денежных средств

3. Учебно-методический департамент	– информация по мониторингу эффективности, основных образовательных программ, по количеству студентов, педагогической практики и др.	– представление по освобождению студентов; – отчеты по самообследованию; – аналитическая информация по направлению деятельности Отдела
4. Юридический отдел	– учтенный экземпляр Положения об Отделе; – нормативно-правовая документация, необходимая для работы Отдела; – заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; – нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета	– проекты локальных нормативных актов, приказы, инструкции, договоры, контракты для проверки и визирования; – справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; – объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету; – заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета
5. Отдел закупок и материально-технического обеспечения	– размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности Отдела	– подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности
6. Отдел кадров	– информацию о сотрудниках Отдела; – учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Отдела; – письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам	– проекты приказов, должностных инструкций на согласование; – график отпусков для утверждения; – представления на оплату сотрудников; – представления по кадровым перемещениям сотрудников