



Система менеджмента
качества

СМК СурГУ ПСП-6.08-24

Отдел по социальной
поддержке обучающихся

Редакция № 1

стр. 1 из 9



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора И.В. Шабанова

И.В. Шабанова

«15» 05 2024 г.

Положение о структурном подразделении

ОТДЕЛ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПСП-6.08-24

ВЗАМЕН: ПСП-6.08-23

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по молодежной политике	Болотов С. В.	<i>Болотов</i>	
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>Шоров</i>	15.05.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>Хван</i>	6.05.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по социальной поддержке обучающихся	Валикова Л. П.	<i>Валикова</i>	06.05.2024
--	----------------	-----------------	------------

г. Сургут – 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел по социальной поддержке обучающихся (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – Отдел по социальной поддержке обучающихся, сокращённое – ОСПО.

1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по молодежной политике.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Концепцией развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Программой развития Университета;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- СТО-2.7.1 «Порядок направления обучающихся на олимпиады, конференции, фестивали, форумы, спортивные соревнования и прочие мероприятия»;
- СТО-2.7.2 «Положение о кураторах академических студенческих групп»;
- СТО-2.7.3 «Положение о старостах курсов и учебных групп»;
- СТО-2.7.4 «Положение о векторах по направлениям деятельности»;
- СТО-2.7.6 «Организация охраны здоровья обучающихся»;
- СТО-2.7.8 «Организация воспитательной работы»;
- СТО-4.1.1 «Порядок назначения и оказания материальной поддержки нуждающимся обучающимся»;
- СТО-4.1.2 «Студенческие общежития СурГУ»;
- СТО-4.1.4 «Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся»;
- СТО-4.7.1 «Доска почета студентов Сургутского государственного университета»;
- СТО-4.12.1 «Выборы председателя студенческого совета»;
- СТО-4.12.3 «Выборы председателя студенческого комитета общежития»;

- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- РИ-4.1.1 «Учет проживания в специализированных жилых помещениях обучающихся и работников СурГУ»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями проректора по молодежной политике;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

- формирование гражданской позиции, освоение новых социальных навыков;
- развитие культуры социального поведения;
- организация социальной, психологической и материальной поддержки обучающихся.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- организация проведения социально значимых мероприятий для обучающихся в рамках реализации направлений воспитательной работы;
- реализация программы социально-психологической поддержки обучающихся;
- оказание материальной поддержки обучающимся;
- мотивация и стимулирование обучающихся;
- предоставление нуждающимся обучающимся мест в общежитии;
- создание и развитие объединений обучающихся;
- организация поездок обучающихся на конкурсы, олимпиады, конференции, фестивали, форумы, спортивные соревнования.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по реализации мероприятий, направленных на обеспечение социальной и психологической поддержки обучающихся.

3.2. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:

- 2.7 «Внеучебная работа»;
- 4.1 «Социальная поддержка сотрудников и студентов»;
- 4.7 «Мотивация и стимулирование сотрудников и обучающихся»;
- 4.12 «Организация студенческого самоуправления».

3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

- 1) в рамках выполнения задачи «Организации проведения социально значимых мероприятий для обучающихся в рамках реализации направлений воспитательной работы»:
 - организация и проведение мероприятий, направленных на формирование и развитие культуры здорового образа жизни;
 - организация и проведение мероприятий по профилактике асоциального поведения, социально значимых заболеваний;

- организация и проведение информационно-просветительских мероприятий;
 - организация и проведение мероприятий в рамках гражданского, патриотического и духовно-нравственного воспитания;
 - реализация мероприятий по социальной защите обучающихся, поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов, малообеспеченных обучающихся, иностранных обучающихся, одиноких матерей, имеющих несовершеннолетних детей, студенческих семей (оба являются обучающимися СурГУ на бюджетной основе очной формы обучения);
- 2) в рамках выполнения задачи «Реализация программы социально-психологической поддержки обучающихся»:
- изучение индивидуальных психологических особенностей обучающихся;
 - проведение тренингов межличностного взаимодействия;
 - развитие межличностных отношений среди обучающихся;
 - выявление внутригруппового статуса и социальной роли обучающихся;
 - предупреждение возможных девиаций поведения обучающихся;
 - оказание консультирования, психологической помощи и поддержки преподавателям, обучающимся, родителям, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;
 - осуществление консультационной помощи по вопросам социально-психологической поддержки обучающихся;
 - обеспечение успешной адаптации первокурсников к условиям воспитательской деятельности, психологической и правовой готовности к будущей профессиональной деятельности;
- 3) в рамках выполнения задачи «Оказание материальной поддержки обучающимся»:
- организация работы стипендиальной комиссии СурГУ;
 - осуществление информационного обеспечения обучающихся о социальной поддержке в Университете на страницах средств массовой информации, на сайте СурГУ;
 - организация летнего отдыха обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4) в рамках выполнения задачи «Мотивация и стимулирование обучающихся»:
- занесение на Доску почета обучающихся;
 - организация работы комиссии по отбору кандидатов для занесения на Доску почета обучающихся СурГУ;
 - организация экскурсионных туров для обучающихся;
 - ходатайство о назначении повышенной государственной академической стипендии за достижения в общественной деятельности;
- 5) в рамках обеспечения нуждающихся обучающихся местами в общежитии:
- распределение мест в общежитиях СурГУ среди нуждающихся обучающихся;
 - осуществление контроля за заселением/выселением обучающихся в общежитие/из общежития;
 - контроль проживания в общежитиях СурГУ с целью выявления нарушений со стороны обучающихся и принятие своевременных мер по их устранению;
 - осуществление контроля за мероприятиями по улучшению жилищных, культурно-бытовых условий в общежитиях;
 - проведение мероприятий по направлениям воспитательной работы в общежитии;
- б) в рамках выполнения задачи «Создание и развитие объединений обучающихся»:

- содействие развитию студенческого самоуправления;
- развитие деятельности студенческих отрядов в рамках профессионального трудового воспитания;

7) в рамках выполнения задачи «Организация поездок обучающихся на конкурсы, олимпиады, конференции, фестивали, форумы, спортивные соревнования»:

- предоставление сведений для оплаты участия, проезда и проживания обучающихся на фестивалях, форумах и конкурсах и других студенческих мероприятиях окружного, всероссийского, международного уровней.

3.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- привлекать при необходимости (по согласованию с руководством) к решению задач в пределах компетенции Отдела работников СурГУ, в том числе создавать рабочие, инициативные и экспертные группы, инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Отдела;
- делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;
- организовывать и проводить в структурных подразделениях Университета (по согласованию с проректорами) плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию аудиторских и контрольных функций Отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, Институты, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, Институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения.	– информация по запросам;
Проректор по молодежной политике	– локальные нормативные акты – приказы, распоряжения, положения и т. д.; – предложения по плану работы Отдела	– отчёты о работе Отдела; – предложения по улучшению деятельности работы Отдела; – планы работы Отдела; – служебные записки
Проректоры	– распоряжения	– служебные записки
Учёный совет, Попечительский совет, Совет по качеству	– выписки из протоколов заседаний Советов	– документы системы менеджмента качества; – отчёт о выполнении решений
Все подразделения Университета	– служебные записки	– служебные записки
Отдел по работе с персоналом	– приказы	– табель учета использования рабочего времени; – графики очередных отпусков работников; – служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности
Административный отдел	– организационно-распорядительные документы в соответствии со списком рассылки; – входящая корреспонденция	– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов; – почтовая корреспонденция для отправки
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	– служебные записки	– информация для размещения – на сайте СурГУ
Департамент образования и науки ХМАО-Югры	– письма, запросы по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися	– письма, отчеты; – обмен информацией
Департамент социального развития ХМАО-Югры	– письма, запросы по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися; – служебные записки	– письма, отчеты; – обмен информацией; – информация для размещения на сайте СурГУ

Департамент общественных и внешних связей ХМАО-Югры	<ul style="list-style-type: none"> – письма, запросы по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися; – служебные записки 	<ul style="list-style-type: none"> – письма, отчеты; – обмен информацией; – информация для размещения на сайте СурГУ
Департамент внутренней политики ХМАО-Югры	<ul style="list-style-type: none"> – письма, запросы по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися; – служебные записки 	<ul style="list-style-type: none"> – письма, отчеты; – обмен информацией; – информация для размещения на сайте СурГУ
Администрации муниципальных образований округа	<ul style="list-style-type: none"> – информация по вопросам организации и проведения совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по вопросам организации и проведения совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний
УМВД РФ по г. Сургуту	<ul style="list-style-type: none"> – информация по вопросам организации и проведения совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний по вопросам профилактики экстремизма и терроризма 	<ul style="list-style-type: none"> – обмен информацией; – письма и запросы
КУ ХМАО-Югры «Сургутский клинический психоневрологический диспансер»	<ul style="list-style-type: none"> – информация по вопросам организации и проведения совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний по вопросам профилактики наркомании, табакокурения, алкогольной зависимости и пропаганды здорового образа жизни 	<ul style="list-style-type: none"> – обмен информацией; – письма и запросы
Военный комиссариат ХМАО-Югры	<ul style="list-style-type: none"> – информация по вопросам исполнения обучающимися требований законодательства Российской Федерации в области воинского учета, регистрации по месту пребывания 	<ul style="list-style-type: none"> – письма и запросы
Комитет по опеке и попечительству Администрации г. Сургута	<ul style="list-style-type: none"> – информация по вопросам организации совместной работы по адаптации и поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей 	<ul style="list-style-type: none"> – обмен информацией; – письма и запросы
Управление социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району	<ul style="list-style-type: none"> – информация по вопросам организации и проведения совместных мероприятий, конференций, семинаров 	<ul style="list-style-type: none"> – обмен информацией; – письма и запросы

