	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Положение об отделе социальной защиты и поддержки студентов
ПСП 53.03-01-2014	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗабГУ

_____ С.А. Иванов
 «__» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ПОДДЕРЖКИ СТУДЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПСП 53.03-01-2014

Руководитель отдела _____
 (подпись, дата)

В.В. Банщикова
 (инициалы, фамилия)

Чита 2014

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Положение об отделе социальной защиты и поддержки студентов
ПСП 53.03-01-2014	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел социальной защиты и поддержки студентов (далее отдел) является структурой Управления воспитательной и социальной работы (далее УВиСР), образованного в соответствии с приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет (далее ЗабГУ) от 1.10.2013 № 286 на основе решения Ученого совета от 26.09.2013 (протокол №1).

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно УВиСР ЗабГУ.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УВиСР.


1.5. Специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению проректора по воспитательной и социальной работе, начальника управления воспитательной и социальной работы, начальника отдела молодежных инициатив.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями вышестоящих органов управления образованием, Федеральным законом РФ «Об образовании» РФ от 29.12.2012 г. №273; Уставом университета, решениями Совета по Воспитательной деятельности, приказами и распоряжениями ректора, действующими нормативными документами в области организации и осуществления внеучебной работы в образовательных учреждениях высшего образования, политикой в области качества, руководством по качеству, а так же настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание отдела УВиСР утверждает ректор, исходя из функционального предназначения отдела.

2.2. Функции и задачи отделов определяются настоящим Положением, а обязанности их работников – должностными инструкциями. Должностные инструкции на начальников отдела и сотрудников отделов управления воспитательной и социальной работы разрабатывает начальник управления. Все должностные инструкции согласуются с проректором воспитательной и социальной работы, управлением кадров, управлением гарантии качества образования, отделом правового обеспечения и утверждаются приказом ректора.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Положение об отделе социальной защиты и поддержки студентов
ПСП 53.03-01-2014	

2.3. Штатная численность отдела регулируется штатным расписанием ЗабГУ.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Отдел отвечает за выполнение следующих цели и задач.

3.1. Основной целью отдела является организация процесса социальной защиты и поддержки студентов, в рамках реализации концепции воспитательной работы в ЗабГУ.


3.2. Задачами Отдела являются:

- создание системы социальной поддержки студентов;
- осуществление процесса материальных выплат студентам, нуждающимся в помощи;
- координация деятельности факультетов, института и других подразделений университета по обеспечению процесса социальной поддержки студентов и его совершенствования;
- разработка и осуществление процесса материального стимулирования студентов, активно участвующих в учебной, научной, внеучебной и общественной жизни университета;
- обеспечение психолого-педагогического и правового сопровождения адаптации обучающихся к условиям обучения и будущей профессиональной деятельности;
- осуществление контроля за процессом социальных выплат в университете;
- проведение совместно с Советом студентов, объединенным советом обучающихся, а также иными структурами университетских мероприятий;
- осуществление взаимодействия университета с органами государственной власти, местного самоуправления, ведомственными учреждениями, общественными организациями по вопросам социальной поддержки студентов, реализации государственной молодежной политики;
- взаимодействие с иными университетскими структурами в вопросах организации процесса оказания социальной помощи и поддержки студентов.

4. ФУНКЦИИ

Отдел отвечает за выполнение следующих функций.

- разработка регламентирующих документов по организации процесса стипендиального обеспечения и оказания социальной помощи и поддержки обучающимся в ЗабГУ;
- обеспечение планирования деятельности оказания социальной поддержки в ВУЗе и ее реализация на факультетах и в университете в целом;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы социальной поддержки студентов, ее финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и локальной нормативной документации;
- разработка документации (Положения, Приказы, Правила, Инструкции), регламентирующей порядок распределения фонда социальной поддержки студентов, а

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Положение об отделе социальной защиты и поддержки студентов
ПСП 53.03-01-2014	

также порядок осуществления социальных выплат и иных форм материальной помощи и материального стимулирования студентов;

- осуществление процесса социальных выплат и иных форм материальной помощи и материального стимулирования студентов;
- осуществление контроля за процессом стипендиальных выплат в университете;
- Обеспечение психолого-педагогического и правового сопровождения адаптации обучающихся к условиям обучения и будущей профессиональной деятельности;
- ведение планово-отчетной документации по профилю отдела.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника УВиСР и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.2. Требования к квалификации:

- Высшее образование и стаж работы не менее 5 лет административной и организаторской работы в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.


5.3. Начальник отдела имеет в своем подчинении специалистов.

5.4. На время отсутствия начальника отдела (командировка, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет начальник УВиСР.

6. ПРАВА

6.1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документацию и информацию, необходимую для реализации своих задач и выполнения своих функций;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом ЗабГУ, приказами ректора, указаниями проректора по воспитательной и социальной работе, начальника УВиСР, должностными инструкциями, обозначенными в настоящем регламенте-инструкции;
- организовывать проверку правильности оформления документов на государственную академическую стипендию, государственную социальную стипендию, повышенную государственную академическую стипендию, повышенную государственную социальную стипендию на факультетах ЗабГУ;
- участвовать в подготовке документов, по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- пользоваться материальным фондом и других фондов университета;
- повышать свою квалификацию.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Положение об отделе социальной защиты и поддержки студентов
ПСП 53.03-01-2014	

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренным настоящим Положением, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник отдела.


Начальник отдела несет персональную ответственность в случае:

1. Ненадлежащего и несвоевременного исполнения обязанностей, связанных с руководством подразделения.

2. Несвоевременного или ненадлежащего исполнения отделом функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

Матрица распределения ответственности:

№ п/п	Наименование функций (работы)	№ должности		
		3	6	18
1.	Разработка регламентирующих документов по организации процесса стипендиального обеспечения и оказания социальной помощи и поддержки обучающимся в ЗабГУ	О	У	И
2.	Обеспечение планирования деятельности оказания социальной поддержки в ВУЗе и ее реализация на факультетах и в университете в целом;	О	У	У
3.	Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы социальной поддержки студентов, ее финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и локальной нормативной документации;	О	У	О
4.	Разработка документации (Положения, Приказы, Правила, Инструкции), регламентирующей порядок распределения фонда социальной поддержки студентов, а также порядок осуществления социальных выплат и иных форм материальной помощи и материального стимулирования студентов	О	У	И
5.	Осуществление процесса социальных выплат и иных форм материальной помощи и материального стимулирования студентов	О	О	У
6.	Осуществление контроля за процессом стипендиальных выплат в университете	О	У	И
7.	Обеспечение психолого-педагогического и правового	О	У	О

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Положение об отделе социальной защиты и поддержки студентов
ПСП 53.03-01-2014	

	сопровождения адаптации обучающихся к условиям обучения и будущей профессиональной деятельности.			
	Ведение планово-отчетной документации по профилю Отдела	О	У	У

Примечание:

Р - руководство (принятие решения)

О - ответственность (ответственный исполнитель)

У - участие (соисполнитель)

И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах)

№ 2 – начальник отдела


№6 – руководитель психологической службы

№18 - специалист отдела


8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Документация, информация, которую отдел социальной поддержки студентов	
	получает	предоставляет
Внутреннее взаимодействие		
Проректор по воспитательной и социальной работе	Копии приказов, распоряжений по внеучебным мероприятиям и социальной направленности	Отчеты о деятельности отдела, представление рекомендаций по развитию отдела
Проректор по административно-хозяйственной работе	Копии распоряжений по административно-хозяйственным вопросам	Заявки на осуществление ремонта и закупку оборудования, мебели и канцелярских товаров
Факультеты (деканы, заместители деканов по ВР)	-Документы (представления, протоколы стипендиальных комиссий факультета) для организации процесса выплаты различных видов стипендий (повышенной, дополнительной, повышенной социальной)	Сведения об изменениях в законодательстве по регулированию процесса стипендиальных и иных выплат
Общий отдел	Приказы, инструктивные письма, почтовые отправления	Приказы, подготовленные управлением для

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Положение об отделе социальной защиты и поддержки студентов
ПСП 53.03-01-2014	

		регистрации, документы для передачи в архив
Студенческий отдел бухгалтерии	Сведения о студентах, получающих стипендию	Приказы и представления для осуществления стипендиальных выплат и материальной помощи
Управление гарантии качества образования	Информацию для ведения документации, методические инструкции	Документацию, касающуюся процесса «социальная работа со студентами»
Внешнее взаимодействие		
Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края	Копии приказов, распорядительной документации, информация о проводимых мероприятиях	Отчеты, заявки на участие в мероприятиях, информацию о проведенных мероприятиях
Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края (отделы, центры обслуживания, центры реабилитации, центры психолого-педагогической помощи, социальные приюты и др.)	Информация о проводимых мероприятиях, методическое сопровождение, консультативное помощь	Информационно-аналитические материалы, методическое сопровождение, совместные мероприятия социальной направленности
Государственные учреждения здравоохранения	Образовательные услуги, информационные услуги, медицинские услуги	Совместные мероприятия социальной направленности
Общественные организации	Информационные и методические услуги, консультативная помощь	Совместные мероприятия социальной направленности

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Положение об отделе социальной защиты и поддержки студентов
ПСП 53.03-01-2014	

Лист согласования

Проректор по ВиСР:

_____ В.В. Кузнецов « _____ » _____ 20 года
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник управления воспитательной и социальной работы

_____ О.А. Иванова « _____ » _____ 20 года
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Зам. начальник экономического управления

_____ Е.В. Позняк « _____ » _____ 20 года
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник управления кадров:

_____ О.В. Евтушок « _____ » _____ 20 года
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник правового обеспечения отдела:

ПСП № _____ соответствует действующему законодательству

_____ А.П. Краснощеков « _____ » _____ 20 года
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник управлением гарантии качества образования:

ПСП № _____ соответствует требованиям МИ 4.2.2-02-2011

_____ Н.А. Казачек « _____ » _____ 20 года
 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

