

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

22. 02 2025

№ 174

**О введении в действие положения
о структурном подразделении
отдел социального сопровождения студентов**

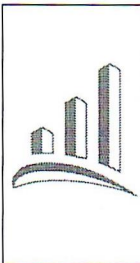
В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на отдел социального сопровождения студентов, а также выполнения требований действующего законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Ввести в действие положение о структурном подразделении отдел социального сопровождения студентов.
2. Начальнику управления по работе со студентами Жаворонковой Т.Н.:
обеспечить размещение положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «Отдел социального сопровождения студентов» в поле «Положение о структурном подразделении»;
обеспечить сдачу утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении его в действие в отдел кадрового делопроизводства.
3. Работникам отдела социального сопровождения студентов в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по молодежной политике и учебно-воспитательной деятельности Чебову Ю.Г.

Ректор

Т.В. Терентьева



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
управление по работе со студентами
отдел социального сопровождения студентов



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьева
_____ 2025

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СТУДЕНТОВ

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления по работе со студентами

Т.Н. Жаворонкова
подпись, дата

Т.Н. Жаворонкова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике

Ю.Г. Чебова
подпись, дата

Ю.Г. Чебова

Директор департамента кадровой политики

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Заведующий архивом

А.Л. Пилюгин
подпись, дата

А.Л. Пилюгин

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

О.А. Зубкова

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «28» 02 2025 № 174.

Владивосток 2025

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВО	— высшее образование
КИМК	— колледж индустрии моды и красоты
КИТГ	— колледж индустрии туризма и гостеприимства
ЛОВЗ	— обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
МТО	— материально-техническое обеспечение
ОВЗ	— ограниченные возможности здоровья
ОССС	— отдел социального сопровождения студентов
РФ	— Российская Федерация
СВО	— специальная военная операция
Сироты	— обучающиеся из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя
СПО	— среднее профессиональное образование
ППС	— педагогические работники из числа профессорско-преподавательского состава
УРС	— управление по работе со студентами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе социального сопровождения студентов является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников отдела социального сопровождения студентов и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Отдел социального сопровождения студентов входит в состав управления по работе со студентами и находится в непосредственном подчинении начальника УРС.

1.4. Отдел социального сопровождения студентов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРС, согласованному с проректором по молодежной политике.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций отдел социального сопровождения студентов руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание отдела социального сопровождения студентов утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению проректора по молодежной политике.

Штатное расписание отдела социального сопровождения студентов включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий специалист, психолог.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры отдела социального сопровождения студентов – создание в составе отдела социального сопровождения студентов новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по молодежной политике.

Изменение штатного расписания и структуры отдела социального сопровождения студентов является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За отделом социального сопровождения студентов закреплены аудитории 1319 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников отдела социального сопровождения студентов возможно только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Начальник отдела доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основными целями деятельности отдела социального сопровождения студентов является комплексное социальное и психологическое сопровождение

обучающихся, в том числе относящихся к категориям инвалидов и лиц с ОВЗ, детей-сирот, детей, один из родителей которого является участником специальной военной операции, студенческих семей и иных категорий, требующих особой социальной и психологической поддержки, а также создание социально-психологических условий для успешной адаптации и обучения в университете.

3.2. Для реализации указанных целей отдел социального сопровождения студентов последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Планирование и реализация комплекса мер, направленных на организацию социального и психологического сопровождения обучающихся, в том числе отдыха и оздоровления обучающихся.

3.2.2. Организация деятельности учебных и иных структурных подразделений университета по стипендиальному обеспечению (в рамках функционала отдела) и осуществлению иных мер материальной поддержки обучающихся.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие по организации социального и психологического сопровождения обучающихся в университете.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Отдел социального сопровождения студентов выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач.

4.1.1. Разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность ОССС по социальному и психологическому сопровождению обучающихся.

4.1.2. Подготовка отчетной документации по социальному и психологическому сопровождению обучающихся по программам ВО и СПО, включая формы статистического учета, мониторингов, ответы на запросы.

4.1.3. Осуществление мониторинга социальных потребностей и проблем обучающихся по программам ВО и СПО.

4.1.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по организации социального и психологического сопровождения обучающихся в университете.

4.1.5. Ведение учета обучающихся по образовательным программам ВО из числа сирот, формирование комплекта документов, необходимых для зачисления сирот на полное государственное обеспечение, формирование приказов на выплату государственного обеспечения сиротам.

4.1.6. Координация работы подразделений, реализующих программы ВО и СПО, по зачислению сирот на полное государственное обеспечение.

4.1.7. Ведение учета ЛОВЗ по образовательным программам ВО.

4.1.8. Координация деятельности подразделений университета по обучению ЛОВЗ.

4.1.9. Работа с ППС и ответственными от учебных подразделений университета по особенностям сопровождения и организации учебного процесса для ЛОВЗ.

4.1.10. Организовывать работу подразделений университета по формированию заявок по обеспечению МТО для ЛОВЗ.

4.1.11. Вести работу по сбору документов для назначения государственной социальной стипендии, по обеспечению мер социальной защиты и поддержки нуждающихся студентов по образовательным программам ВО.

4.1.12. Вести учет студенческих семей, детей студентов. Организовывать работу в формате единого окна для студенческих семей.

4.1.13. Вести учет студентов-участников специальной военной операции, детей, участников СВО, в том числе координировать работу структурных подразделений университета по этому направлению.

4.1.14. Организовывать работу учебных и иных структурных подразделений университета по оздоровлению и отдыху обучающихся.

4.1.15. Организовывать деятельность по психологическому сопровождению обучающихся, анализ полученных данных, подготовку рекомендаций для кураторов, проведение комплекса мероприятий по психологическому сопровождению.

4.1.16. Разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию направлений деятельности отдела.

4.1.17. Обеспечивать наличие актуальных материалов на официальном сайте университета по направлениям деятельности отдела.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Отдел социального сопровождения студентов имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела социального сопровождения студентов, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела социального сопровождения студентов;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы отдела социального сопровождения студентов;

5.2. Для реализации установленных прав отдел социального сопровождения студентов имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел социального сопровождения студентов функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела социального сопровождения студентов;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции отдела социального сопровождения студентов.

6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи отдела социального сопровождения студентов с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи отдела социального сопровождения студентов со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Обеспечение заключения договоров на приобретение товаров, работ, услуг	Департамент экономики и финансов, курирующий проректор	Подписанный договор со стороны ФГБОУ ВО «ВВГУ»	В соответствии с графиком закупок, по мере необходимости
Формирование отчетности, относящейся к компетенции отдела социального сопровождения студентов	Структурные подразделения университета. Органы государственной власти и местного самоуправления	Отчет	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Запросы по направлению деятельности отдела социального сопровождения студентов	Структурные подразделения Органы государственной власти и местного самоуправления Правоохранительные и судебные органы	Ответ на запрос	5 рабочих дней

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и отделом социального сопровождения студентов в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений.

В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по молодежной политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников отдела социального сопровождения студентов в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником отдела социального сопровождения студентов.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Отдел социального сопровождения студентов возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРС, согласованному с проректором по молодежной политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по направлению деятельности отдела не менее пяти лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник отдела социального сопровождения студентов, назначенный приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника отдела социального сопровождения студентов, согласованному с начальником УРС и проректором по молодежной политике и который приобретает соответствующие

права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник отдела социального сопровождения студентов несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы отдела социального сопровождения студентов, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности отдела социального сопровождения студентов;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками отдела социального сопровождения студентов правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе социального сопровождения студентов, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции отдела социального сопровождения студентов, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции отдела социального сопровождения студентов.

8.2. Работники отдела социального сопровождения студентов несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции отдела социального сопровождения студентов;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в отделе социального сопровождения студентов в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники отдела социального сопровождения студентов за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции отдела социального сопровождения студентов, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является ведущий специалист отдела социального сопровождения студентов.

Таблица 2 – Номенклатура дел отдела социального сопровождения студентов

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
122052-01	Приказы университета по основной деятельности университета. Копии.	До минования надобности ст. 20А	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-02 В электронном виде СУЭД
122052-02	Приказы университета по студенческому составу. Копии.	До минования надобности ст. 456А	Подлинники в общем отделе. Дело № 1163000325-05 В электронном виде СУЭД
122052-03	Положение об отделе социального сопровождения студентов. Копия.	До минования надобности ст. 31	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
122052-04	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по мерам социальной поддержки и стимулирования обучающихся.	5 лет ст. 1274	
122052-05	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 129 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-15
122052-06	Акты об уничтожении дел. Копии.	До минования надобности ст.151 прим	Подлинник в архиве университета. Дело № 1163000325-16