

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

31.10.2023

Симферополь

№ 1213

Об утверждении положений
департамента по социальной и воспитательной работе
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

В соответствии с пунктами 3.4, 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2008 № 1380

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения департамента по социальной и воспитательной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»:

1.1. Департамент по социальной и воспитательной работе – приложение 1;

1.2. Центр молодежных проектов и ресурсного обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе – приложение 2;

1.3. Центр социального и стипендиального обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе – приложение 3;

1.4. Отдел творческих инициатив и проектов департамента по социальной и воспитательной работе – приложение 4;

1.5. Отдел подготовки и проведения мероприятий департамента по социальной и воспитательной работе – приложение 5;

1.6. Психологическая служба департамента по социальной и воспитательной работе – приложение 6.

2. Приказ от 27.12.2021 № 1163 «Об утверждении положений департамента по социальной и воспитательной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по молодежной политике Елькина С.В.



В.О. Курьянов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре социального и стипендиального обеспечения
департамента по социальной и воспитательной работе
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра социального и стипендиального обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Центр), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Центр входит в состав департамента по социальной и воспитательной работе (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет).

1.3. Полное официальное наименование: Центр социального и стипендиального обеспечения департамента по социальной и воспитательной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращённое официальное наименование: центр социального и стипендиального обеспечения.

1.4. Центр непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 27.12.2016 №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»;

бюджета»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации России от 28.12.2018 № 1380;
- локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- настоящим Положением.

1.6. Руководство Центром осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. Центр в пределах своих полномочий осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета, сторонними организациями и учреждениями, для решения задач и выполнения функций, возложенных на Центр настоящим Положением.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

2. Цели, задачи и функции Центра

2.1. Основной целью функционирования Центра является совершенствование организации социальной работы в Университете, обеспечение социальных гарантий нуждающихся обучающихся и обучающихся льготных категорий Университета, координация работы структурных подразделений и филиалов по вопросам социальной защиты обучающихся Университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Учет обучающихся льготных категорий по программам среднего профессионального и высшего образования;

2.2.2. Реализация социальных гарантий обучающихся льготных категорий по программам среднего профессионального и высшего образования;

2.2.3. Организация оказания материальной поддержки нуждающимся обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования;

2.2.4. Информационное обеспечение в рамках социальной политики Университета;

2.2.5. Организация стипендиального обеспечения обучающихся Университета;

2.2.6. Организация и координация работы по созданию целостной концепции социального обеспечения обучающихся в Университете.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

2.3.1. Учет обучающихся льготных категорий по программам среднего профессионального и высшего образования:

- выявление льготных категорий обучающихся (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя; дети-инвалиды; инвалиды I, II и III групп; инвалиды с детства; обучающиеся, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; инвалиды вследствие военной травмы или заболеваний, полученных в период прохождения военной службы; обучающиеся, получающие государственную социальную помощь; обучающиеся в возрасте до 20 лет, имеющие единственного родителя инвалида I группы), а также лиц нуждающихся в социальной поддержке;

- ведение электронной базы данных обучающихся, относящихся к льготным категориям;

- ведение специализированного учета обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- мониторинг движения контингента обучающихся льготных категорий;

- мониторинг обучающихся, относящихся к студенческим семьям и обучающихся, имеющих детей;

- взаимодействие со структурными подразделениями и филиалами в рамках учета обучающихся льготных категорий (проверка документов, подтверждающих социальный статус обучающихся);

- формирование сводной статистической отчетности в рамках компетенций центра для внешнего взаимодействия с государственными и муниципальными органами и учреждениями социальной защиты.

2.3.2. Реализация социальных гарантий обучающихся льготных категорий по программам среднего профессионального и высшего образования:

- постановка детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей; лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя на полное государственное обеспечение;

- формирование и проверка личного дела обучающегося (при постановке на полное государственное обеспечение);

- подготовка и согласование приказа о постановке на полное государственное обеспечение;

- выдача справок обучающимся в органы социальной защиты;

- формирование ежемесячного свода данных для департамента планово-экономической работы для обеспечения компенсационных выплат;

- контроль компенсационной единовременной выплаты при выпуске детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; обучающимся, потерявшим в период обучения обоих или единственного родителя;

- контроль и взаимодействие со структурными подразделениями и филиалами по назначению социальной стипендии и повышенной социальной стипендии;

- взаимодействие с департаментом образовательной деятельности в рамках адаптации образовательного процесса для инвалидов;

- взаимодействие с приемной комиссией с целью выявления льготных категорий обучающихся и обеспечения обучающихся социальными гарантиями;

- взаимодействие с центром по управлению жилищным фондом и базами практик с целью соблюдения социальных гарантий для сирот и инвалидов при поселении в общежития;

- взаимодействие с органами студенческого самоуправления с целью изучения основных социальных потребностей и проблем обучающихся;

- оптимизация, внедрение и совершенствование методов межструктурного взаимодействия Центра со структурами, филиалами и департаментами Университета для реализации социальных гарантий обучающихся льготных категорий.

2.3.3. Организация оказания материальной поддержки нуждающимся обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования:

- сбор документов, необходимых для назначения выплат по материальной поддержке;

- проверка и визирование документов, подтверждающих статус обучающегося;

- ведение регистрационного журнала по приему заявлений на материальную поддержку;

- формирование электронной базы данных нуждающихся обучающихся, проверка оснований для выплаты материальной поддержки;

- подготовка документов для заседания комиссии по материальной поддержке;

- формирование протокола заседания комиссии по материальной поддержке;

- подготовка и согласование проекта приказа о выплате материальной поддержки нуждающимся обучающимся;

- оформление уведомления об отказе в оказании материальной помощи обучающимся по решению комиссии;

- взаимодействие со структурными подразделениями и филиалами в рамках приема заявлений на материальную поддержку.

2.3.4. Информационное обеспечение в рамках социальной политики:

- информирование о предоставлении социальных услуг обучающимся Университета, в том числе о возможности получения социальных льгот и материальной поддержки;

- взаимодействие с пресс-службой Университета с целью информирования о предоставлении обучающимся социальных услуг, возможностях получения социальных льгот и материальной поддержки;

- проведение консультационно-разъяснительных бесед с обучающимися; структурными подразделениями и филиалами (информирование о возможностях социальных гарантиях) по вопросам, входящим в компетенции Центра;

- ведение страницы Центра на официальном сайте Университета (актуализация данных в рамках деятельности Центра).

2.3.5. Организация стипендиального обеспечения обучающихся Университета:

- систематическая консультационно-разъяснительная работа с обучающимися; ответственными работниками структурных подразделений и филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенции Центра по организации стипендиального обеспечения;

- проверка стипендиальных приказов в части соблюдения порядка назначения социальных стипендий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- контроль назначения стипендий в части сроков и оснований в пределах полномочий Центра;

- участие в разработке необходимой нормативной и организационно-методической документации по вопросам стипендиального обеспечения;

- участие в камеральных и выездных проверках структурных подразделений и филиалов Университета по соблюдению порядка назначения стипендий;

- участие в заседаниях стипендиальной комиссии Университета, подготовка предложений по усовершенствованию стипендиального обеспечения;

- подготовка статистического отчета о количестве стипендиатов в структурных подразделениях и филиалах Университета;

- ведение мониторингов стипендиального обеспечения обучающихся;

- организация проведения конкурсов на назначение стипендий Президента и Правительства Российской Федерации, в том числе по приоритетным направлениям, стипендий региональных органов власти и иных именных стипендий;

- подготовка проектов приказов о составе стипендиальной комиссии, экспертной комиссии, информационных материалов для проведения заседания стипендиальной комиссии, экспертной комиссии;

- взаимодействие с профильными специалистами по вопросам стипендиального обеспечения по учебной, научной, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;

- взаимодействие с департаментом планово-экономической работы, структурными подразделениями и филиалами Университета с целью контроля социальных выплат обучающимся.

2.3.6. Организация и координация работы по созданию целостной концепции социального обеспечения обучающихся в Университете:

- оптимизация рабочего процесса Центра (мониторинг законодательной базы и современных информационных технологий) для повышения качества и эффективности работы;
- организация участия работников Центра в обмене опытом по вопросам социальной работы (повышение квалификации работников);
- разработка организационно-распорядительных документов по совершенствованию работы Центра (разработка положений в пределах компетенции Центра; формирование рекомендаций по улучшению организационного процесса; разработка предложений по совершенствованию системы социального обеспечения);
- оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям и филиалам (проведение консультационных семинаров по вопросам, связанным с дополнительными социальными гарантиями обучающихся льготных категорий);
- проведение встреч с представителями органов исполнительной власти по вопросам социального обеспечения населения, с представителями Социального фонда России с целью усовершенствования обеспечения социальных гарантий обучающихся (организация и проведение единого консультационного дня с уполномоченными представителями органов социальной защиты и обучающимися);
- разработка проектов локальных актов, регламентирующих организацию и проведение социальной работы в Университете;
- подготовка планов, отчетов и других документов по направлениям деятельности Центра;
- ведение в установленном порядке документации в соответствии с номенклатурой дел Центра.

3. Права, обязанности и ответственность начальника Центра

3.1. Центр возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором Университета. Начальник Центра непосредственно подчиняется директору Департамента.

3.2. В период отсутствия начальника Центра его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

3.3. Начальник Центра имеет право:

3.3.1. Представлять интересы Центра во взаимоотношениях с административно-управленческими подразделениями, образовательными структурными подразделениями и филиалами Университета;

3.3.2. Вносить предложения о принятии на работу, переводе (перемещении) и увольнении работников Центра, установлении им персональных надбавок и доплат, премировании, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

3.3.3. Организовывать в установленном порядке повышение квалификации работников Центра;

3.3.4. Визировать проекты локальных нормативных актов Университета, в разработке которых принимали участие работники Центра, подписывать

служебные документы;

3.3.5. Запрашивать в установленном порядке от подразделений, работников Университета необходимые для работы Центра документы, материалы и информацию;

3.3.6. Анализировать работу Центра, вносить предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Центра;

3.3.7. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Центра;

3.3.8. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Центра;

3.3.9. Знакомиться с решениями ректора Университета, касающимися его деятельности;

3.3.10. Обращаться к непосредственному руководителю с предложениями по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.3.11. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.3.12. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.13. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей;

3.3.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

3.4. Начальник Центра обязан:

3.4.1. Осуществлять руководство Центром, планировать, организовывать и контролировать деятельность Центра;

3.4.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций, приказов и распоряжений вышестоящего руководства Университета;

3.4.3. Организовывать работу по подготовке должностных инструкций работников Центра, обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

3.4.4. Обеспечивать рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Центра;

3.4.5. По поручению директора Департамента принимать участие лично и/ или направлять работников Центра для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете;

3.4.6. Инициировать и проводить рабочие совещания и информационно-консультативные семинары с работниками Центра и ответственными от структурных подразделений и филиалов за обеспечение социальной политики Университета;

3.4.7. Организовывать эффективное взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета;

3.4.8. Своевременно представлять отчеты по деятельности Центра.

3.5. Начальник Центра несет ответственность за:

3.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

3.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

3.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета;

3.5.6. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

3.5.7. Использование материально-технической базы Университета не по ее функциональному назначению;

3.5.8. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

3.5.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4. Права, обязанности и ответственность работников Центра

4.1. Работники Центра принимаются на работу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по молодежной политике.

4.2. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми курирующим проректором.

4.3. Работники Центра имеют право:

4.3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.3.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Центра начальнику Центра;

4.3.3. Входить в состав комиссий, рабочих групп для решения вопросов,

входящих в компетенции Центра;

4.3.4. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.3.5. На обеспечение организационно-технических условий и оформление установленных документов, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.3.6. Защищать свои права, свободы и законные интересы в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации;

4.3.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами Университета.

4.4. Работники Центра обязаны:

4.4.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, приказов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.4.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.4.3. Осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности Центра;

4.4.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра.

4.5. Работники Центра несут ответственность за:

4.5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.2. Необеспечение сохранности документов, разглашение конфиденциальной информации, а также персональных данных, в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.5.4. Причинение материального ущерба, в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета;

4.5.5. Несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета;

4.5.6. Нарушение Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политики Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

4.5.7. Нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

4.5.8. Использование материально-технической базы Университета не по

ее функциональному назначению;

4.5.9. Невыполнение поручений и распоряжений руководства в рамках своих функциональных обязанностей;

4.5.10. Невыполнение или ненадлежащее выполнение антикоррупционных мероприятий Университета.

4.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора Университета.

Директор департамента
по социальной и воспитательной работе



Е.В. Кравченко