

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

ОГУ имени И.С. Тургенева

П.А. Меркулов

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»



июня 20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

1 Общие положения

1.1 Управление социальной политики (далее – УСП, управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – университет), созданным с целью организации процесса материальной поддержки и социальной защиты обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), аспирантов, ординаторов и слушателей (далее – обучающихся), обеспечения равного доступа к получению образования, эффективной адаптации и социализации лиц с особыми образовательными потребностями на протяжении всего образовательного процесса, психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.2 Областью деятельности управления являются социальные процессы и виды деятельности, реализуемые в университете, направленные на социальную защиту, адаптацию и сопровождение обучающихся.

1.3 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4 Общее руководство управлением осуществляет проректор по молодежной политике и социально-воспитательной работе (далее – проректор по МПиСВР).

1.5 Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления. Начальник управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению проректора по МПиСВР.

1.6 Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет, специальная подготовка в области социальной защиты (стажировка, повышение квалификации и др.), навыки работы на компьютере.

1.7 В своей деятельности управление руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 21 декабря 1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным Законом от 15 мая 1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», нормативными и распорядительными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по МПиСВР, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями в области качества, Концепцией, Доктриной и Политикой университета в области качества, Программой (стратегией) развития университета, Комплексным планом воспитательной работы в университете, Целями управления в области качества и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Основными видами деятельности, осуществляемыми управлением, являются:

- организация процесса материальной поддержки и социальной защиты обучающихся университета;
- социальная защита обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, в личностном развитии и социальной адаптации;
- содействие совершенствованию социокультурной среды в университете;
- организация процесса стипендиального обеспечения в университете;

- создание условий по обеспечению инклюзивного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов;

- организация комплексного сопровождения образовательного процесса для обучающихся с ОВЗ и инвалидов;

- организация отдыха и оздоровления обучающихся и сотрудников университета;

- создание психолого-педагогических условий, благоприятных для успешного обучения, развития и личностного роста обучающихся;

- обеспечение доступности квалифицированной психологической помощи и поддержки всем категориям обучающихся, профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС) и сотрудникам университета.

2.2 К основным задачам управления относятся:

- контроль за правильностью назначения всех видов стипендий обучающимся университета;

- организация работы по оказанию материальной поддержки обучающимся, нуждающимся в материальной помощи, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

- осуществление работы по защите социально-экономических прав студентов среднего профессионального и высшего образования – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя; инвалидов, лиц с ОВЗ; лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; лиц, получивших государственную социальную помощь;

- организация процесса конкурсного отбора кандидатов на получение специальных и именных стипендий, повышенной государственной академической стипендии за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;

- регулирование отношений между администрацией и обучающимися университета по вопросам материальной поддержки и социальной защиты обучающихся;

- координирование работы институтов, факультетов, филиалов университета по вопросам социальной защиты обучающихся университета;

- создание специальных условий, обеспечивающих соблюдение всех требований доступности образовательных объектов для получения качественного образования обучающимися с ОВЗ и инвалидами;

- создание системы взаимодействия структурных подразделений университета, с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ и инвалидам в их социальной адаптации и интеграции в социум;

- координация деятельности всех структурных подразделений университета, задействованных в процессе инклюзивного образования;
- сохранение психического здоровья обучающихся, ППС и сотрудников университета;
- содействие формированию социально-психологического благополучия обучающихся университета;
- разработка социальных проектов, программ по приоритетным направлениям социальной работы.

2.3 При реализации своих задач управление контролирует назначение государственных академических стипендий, государственных социальных стипендий, специальных и именных стипендий, осуществляет оказание материальной поддержки обучающимся университета, реализует комплексное сопровождение обучающихся с ОВЗ и инвалидностью с целью создания условий для интеграции их в образовательный процесс, осуществляет психологическую диагностику, консультативную деятельность и психологическую профилактику, исполняет поручения руководства университета, решения Ученого совета университета, касающиеся вопросов социальной поддержки обучающихся, контролирует выполнение функций социальной защиты в институтах, на факультетах, в филиалах.

3 Функции

3.1 Обеспечивает перспективное и текущее планирование социальной работы и её реализацию в институтах, на факультетах, в филиалах и в университете в целом.

3.2 Разрабатывает предложения и рекомендации для структурных подразделений университета по совершенствованию системы социальной защиты в университете, готовит нормативную, методическую документацию по данному направлению деятельности.

3.3 Готовит локальные нормативные акты по основной деятельности управления.

3.4 Согласовывает проекты приказов на назначение всех видов стипендий обучающимся университета.

3.5 Сотрудничает с Первичной профсоюзной организацией обучающихся и Объединенным советом обучающихся университета по вопросам защиты социально-экономических прав обучающихся.

3.6 Осуществляет информационное обеспечение обучающихся по вопросам их социальной защиты с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.

3.7 Организует работу комиссии по оказанию материальной поддержки обучающимся университета, попавшим в трудную жизненную ситуацию.

3.8 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области социальной защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся льготных категорий.

3.9 Осуществляет контроль за выполнением мероприятий, направленных на реализацию социальной защиты обучающихся в институтах, на факультетах, в филиалах, социальное сопровождение обучающихся, имеющих статус инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.10 Организует работу по приему портфолио и отбору кандидатов на получение специальных и именных стипендий, повышенной государственной академической стипендии за особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

3.11 Осуществляет контроль за выполнением Плана мероприятий по развитию инклюзивного образования университета.

3.12 Осуществляет комплексное сопровождение (организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, медицинско-оздоровительное, социальное) обучающихся с ОВЗ и инвалидов, с целью создания условий для их интеграции в образовательный процесс.

3.13 Координирует работу по оказанию помощи обучающимся в решении проблем профессионального и личностного самоопределения;

3.14 Организует работу по проведению лонгитюдных исследований по выявлению социально-психологических проблем университете;

3.15 Содействует ППС и сотрудникам университета в повышении психолого-педагогической компетентности, формировании и совершенствовании профессионально важных свойств и качеств личности;

3.16 Организует мероприятия по модернизации и оптимизации процесса социальной защиты в университете.

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность УСП формируются начальником управления, согласовываются с проректором по МПиСВР и утверждаются ректором.

4.2 В состав управления входят:

- отдел стипендиального обеспечения и материальной поддержки;
- отдел социальной адаптации и инклюзивного сопровождения;
- служба социально-психологической поддержки университета.

4.3 Руководство работой управления по выполнению задач, возложенных на данное структурное подразделение, осуществляет начальник управления.

4.4 При временном отсутствии начальника управления исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное проректором по МПиСВР и утвержденное распорядительным документом по университету.

4.5 Должностные лица управления исполняют свои обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.6 Основные направления работы управления реализуются через ответственных за организацию социально-воспитательной работы в институтах, на факультетах, в филиалах, Социально-воспитательный совет университета, руководителей структурных подразделений, занимающихся вопросами социальной политики.

4.7 УСП осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой (стратегией) развития университета, Рабочей программой воспитания в университете.

4.8 УСП отчитывается о своей деятельности перед проректором по МПиСВР и ректором университета.

4.9 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций УСП имеет право:

- принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к социальной работе с обучающимися университета;

- готовить предложения проректору по МПиСВР по созданию системы морального и материального стимулирования обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников, активно участвующих в общественной жизни университета и организации работы с обучающимися по социальным вопросам;

- запрашивать у всех структурных подразделений университета документы и информацию, касающиеся вопросов социальной защиты, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну;

- проводить проверку структурных подразделений университета, отвечающих за вопросы социального характера, а также филиалов, институтов, факультетов и кафедр на предмет обеспечения качества социальной защиты;

- контролировать проведение структурными подразделениями университета всех необходимых мероприятий, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества социальной защиты обучающихся;

- представлять университет на конференциях и семинарах всех уровней по тематике материальной поддержки и социальной защиты обучающихся, сопровождения инклюзивного образования в университете;

- вносить предложения проректору по МПиСВР по совершенствованию собственной структуры.

4.10 При выполнении возложенных задач и реализации своих функций УСП обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой университета в области качества, Программой (стратегией) развития университета, Целями управления в области качества и Рабочей программой воспитания в университете;

- выступать в роли координирующего центра по обеспечению взаимодействия всех составляющих процесса социальной защиты обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета;

- осуществлять консультирование всех участников процесса социальной защиты в вопросах, связанных с различными аспектами деятельности управления;

- своевременно отчитываться перед проректором по МПиСВР и ректором университета.

4.11 Ответственность за выполнение возложенных на УСП задач и функций несет начальник управления.

4.12 Ответственность сотрудников управления за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.13 Все сотрудники управления несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в университете в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за недопущение несанкционированного распространения документов управления.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству управления:

- номенклатура дел структурного подразделения;
- П ОГУ 84-07-25-2021 «Об управлении по социальным вопросам и сопровождению инклюзивного образования»;
- должностные инструкции сотрудников;
- план работы управления;
- отчет о работе управления;
- перечень нормативной и технической документации и собственно документация;
- перечень видов записей и данных по качеству, собственно записи и данные;
- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика университета в области качества;

- Цели управления в области качества;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в структурном подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 УСП принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

6.2 УСП взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности, проректорами, директорами департаментов университета;
- директорами институтов, филиалов и деканами факультетов;
- заведующими кафедрами;
- руководителями структурных подразделений университета;
- ответственными за организацию социально-воспитательной работы в институтах, на факультетах, в филиалах;
- преподавателями, сотрудниками и обучающимися университета;
- социальными службами сторонних организаций, в том числе университетов.

Лист согласования			
ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Сенько Елена Витальевна (Ректорат, И.о. проректора по молодежной политике и социально-воспитательной работе)	Согласовано	22.06.2026 14:45	
	ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Витальевна (Ректорат, И.о. проректора по политике и социально-воспитательной работе)		
Торгачев Дмитрий Николаевич (Департамент кадровой политики и документооборота, Директор)	Согласовано	23.06.2026 09:05	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Торгачев Дмитрий Николаевич (Департамент кадровой политики и документооборота, Директор)		
Митенкова Олеся Александровна (Юридическое управление, Начальник управления)	Согласовано	23.06.2026 11:41	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Митенкова Олеся Александровна (Юридическое управление, Начальник управления)		

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			