



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Российский государственный гуманитарный
университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

Проректор по молодежной политике
и социальной работе

С.О.З. И.Р. Болквадзе

«14» мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Управление по работе со студентами

1. Общие положения

- 1.1. Управление по работе со студентами (далее - Управление) создано приказом РГУ от 07.04.2006 № 01-05-49/осн и является структурным подразделением Российского государственного гуманитарного университета (далее РГУ) и подчиняется непосредственно проректору по молодежной политике и социальной работе.
- 1.2. Управление в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГУ.
- 1.3. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГУ по представлению курирующего проректора.
- 1.4. В период отсутствия начальника Управления или невозможности исполнения им служебных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель начальника Управления или работник, назначаемый приказом ректора.
- 1.5. Состав, структура и численность работников Управления определяются штатным расписанием РГУ по представлению начальника Управления по согласованию с курирующим проректором.
- 1.6. В структуру Управления входят:
 - отдел по социальным вопросам студентов;
 - отдел по воспитательной работе со студентами;
 - отдел по организационной работе со студентами.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью деятельности Управления является развитие и поддержка студенческого творчества и спорта, различных форм студенческого самоуправления, а также реализация мер социальной поддержки в рамках воспитательной внеучебной работы с обучающимися.
- 2.2. Задачами Управления являются:
 - реализация Концепции воспитательной работы в РГУ, а также Рабочей программы воспитания РГУ совместно с другими подразделениями РГУ, ответственными за воспитательную работу;
 - координация деятельности учебных структурных подразделений (должностных лиц), участвующих в организации воспитательной внеучебной работы в РГУ;
 - разработка документов по организации воспитательной внеучебной работы РГУ;
 - руководство и обеспечение деятельности работников РГУ, проводящих воспитательную внеучебную работу в учебных подразделениях РГУ;
 - организация и проведение общеуниверситетских студенческих мероприятий воспитательного характера, организация досуга и отдыха студентов;

- проведение исследований социально-культурных потребностей, интересов, ценностных ориентаций обучающихся;
- взаимодействие со студенческими и иными организациями, органами власти в рамках деятельности Управления;
- контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся РГГУ совместно с другими структурными подразделениями;
- контроль за обеспечением оптимальных условий проживания обучающихся в общежитии;
- разработка организационно-распорядительных документов по совершенствованию взаимодействия с обучающимися РГГУ;
- взаимодействие со студенческими коллективами РГГУ в целях развития студенческого творчества и спорта, а также системы студенческого самоуправления;
- информирование студентов по различным вопросам студенческой внеучебной жизни в рамках деятельности Управления;
- учет обучающихся, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к льготным категориям, а также реализация мер социальной поддержки обучающихся; обучающихся, нуждающихся в предоставлении места в общежитии РГГУ, обучающихся – кандидатов на назначение различных видов стипендий;
- назначение различных социальных и других выплат обучающимся;
- проведение мероприятий для студентов РГГУ.

3. Функции

- 3.1. Функции Управления складываются из функций его структурных подразделений:
- оформление документов для постановки абитуриентов, студентов и аспирантов на регистрационный учет и вселения их в студенческое общежитие РГГУ;
 - участие в решении административно-хозяйственных вопросов, связанных с проживанием вышеуказанных категорий обучающихся в общежитии РГГУ;
 - ведение и совершенствование базы данных по проживающим в общежитии РГГУ;
 - оформление документов для оплаты проживания и дополнительных услуг общежития РГГУ;
 - учет нуждающихся в общежитии РГГУ;
 - оформление документов для выселения обучающихся из общежития РГГУ и возврата излишне уплаченных денежных средств;
 - выдача справок обучающимся о проживании в общежитии РГГУ;
 - оформление документов обучающимся для вселения их в общежития иных образовательных организаций;
 - ведение учета студентов льготных категорий (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и других радиационных катастроф и др.);
 - оформление документов для постановки студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение;
 - сбор и подготовка документов для назначения студентам различных выплат;
 - обеспечение проведения конкурсов на получение именных стипендий и стипендий за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;
 - оформление документов обучающихся, представляемых на конкурсы на получение стипендий и грантов;
 - подготовка документов для заседаний Центральной стипендиальной комиссии РГГУ;
 - подготовка документов для заседаний Жилищной комиссии РГГУ;

- оформление отчетов о проживающих в общежитии и выплатах студентам;
- распределение остатков бюджетных средств, направляемых на оказание материальной поддержки нуждающимся студентам и аспирантам, а также иных выплат совместно с Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов;
- информирование обучающихся об изменениях, касающихся проживания в общежитии РГГУ, стипендиальных и иных выплат обучающимся;
- разработка документов по совершенствованию деятельности в сфере выплат обучающимся и условий проживания в общежитии РГГУ;
- подготовка документов для обеспечения воспитательной и внеучебной работы в РГГУ;
- подготовка проектов приказов о назначении и снятии обязанностей с кураторов факультетов, институтов, учебно-научных центров, приказов о дисциплинарных взысканиях и поощрениях обучающихся РГГУ;
- составление совместно с другими подразделениями РГГУ Календарного плана воспитательной работы в РГГУ;
- контроль своевременного предоставления обучающимися объяснительных документов в случаях нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся РГГУ и иных локальных нормативных актов РГГУ;
- обеспечение применения мер дисциплинарной ответственности по фактам нарушения локальных нормативных актов РГГУ с подготовкой проектов распорядительных документов; ведение базы данных по студентам, нарушившим требования локальных нормативных актов РГГУ;
- анализ и обеспечение условий для адаптации обучающихся первого курса;
- анализ условий проживания обучающихся в общежитии и участие в разработке комплекса мер по их улучшению;
- координация деятельности структурных подразделений (должностных лиц), участвующих в организации воспитательной и внеучебной работы в РГГУ;
- информационное обеспечение воспитательной и внеучебной работы в РГГУ;
- подготовка мероприятий, проводимых в рамках воспитательной и внеучебной работы в РГГУ;
- подготовка документов для заседаний Дисциплинарной комиссии РГГУ;
- организация поддержки обучающихся в реализации прав, закрепленных в Уставе РГГУ;
- контроль за выполнением обучающимися своих обязанностей согласно локальным нормативным актам РГГУ;
- организация мероприятий по обеспечению досуга и отдыха студентов, в том числе организация туристических поездок и экскурсий;
- проведение совместно с другими подразделениями РГГУ мероприятий в соответствии с Календарным планом воспитательной работы в РГГУ и Рабочей программой воспитания РГГУ;
- поддержка творческих студентов и студенческих коллективов, обеспечение их участия в фестивалях, конкурсах и иных мероприятиях, направленных на развитие студенческого творчества в РГГУ;
- организация и обеспечение участия студентов РГГУ совместно со студенческими и иными организациями, органами власти, общественными объединениями в мероприятиях и проектах муниципального, городского, федерального и международного уровня;
- оформление документов, представляемых на конкурсы на получение грантов, связанных с внеучебной работой;
- организация встреч обучающихся с руководством РГГУ.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник Управления для решения поставленных задач имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;
- получать и размещать информацию на специальной странице общеуниверситетского сайта Управления по работе со студентами и на стендах РГГУ;
- давать рекомендации структурным подразделениям РГГУ по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, привлекать для участия в них работников РГГУ;
- вносить предложения проректору по молодежной политике и социальной работе о перемещении работников подразделения, поощрении работников за успешную работу, предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2. Начальник Управления для решения поставленных задач обязан:

- осуществлять контроль за оформлением документов для постановки абитуриентов, студентов и аспирантов на регистрационный учет и вселения их в общежитие РГГУ;
- осуществлять контроль за приемом документов для назначения студентам стипендий, материальной поддержки и иных выплат;
- обеспечивать организацию и участие студентов РГГУ совместно со студенческими и иными организациями, органами власти, общественными объединениями в мероприятиях и проектах муниципального, городского, федерального и международного значения;
- реализовывать Рабочую программу воспитания РГГУ и Календарный план воспитательной работы в РГГУ, а также Концепцию внеучебной воспитательной работы со студентами РГГУ совместно с другими подразделениями, ответственными за воспитательную работу со студентами;
- обеспечивать проведение и контроль за организацией мероприятий по обеспечению досуга и отдыха студентов, в том числе за организацией спортивных и туристических поездок и экскурсий;
- обеспечивать поддержку творческих студенческих коллективов, обеспечение их участия в фестивалях, конкурсах и иных мероприятиях, направленных на развитие студенческого творчества в РГГУ;
- вносить на рассмотрение руководства РГГУ предложения по штатной численности Управления, представлений по установлению надбавок к должностным окладам, предложений о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления;
- осуществлять проверки выполнения всеми работниками Управления плановых заданий и требований нормативных документов, регламентирующих деятельность Управления;
- своевременно выполнять решения ученого совета РГГУ, приказов и распоряжений РГГУ;
- осуществлять контроль соблюдения работниками Управления техники безопасности и противопожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения несет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на

Управление задач и функций;

- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение проректора по молодежной политике и социальной работе запрашиваемой информацией;
- неисполнение или некачественное исполнение Управлением поручений проректора по молодежной политике и социальной работе;
- допущение использования информации сотрудниками Управления в неслужебных целях.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. В целях организации и качественного обеспечения рабочего процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами Управление взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями РГГУ, а также независимыми студенческими объединениями РГГУ.

7. Прекращение деятельности

7.1. Управление ликвидируется приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.