

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

~~Рассмотрено и принято~~
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«27» октября 2022 г.
Протокол № 2

~~Утверждено приказом~~
ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
от « 25 » 11 2022 г.
№ 646-3

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ
УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ

п. Майский, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность управления социально-психологического сопровождения (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, университет).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по воспитательной деятельности и молодежной политике университета.

1.3. Управление создано с целью комплексного и эффективного обеспечения социально-психологического сопровождения всех субъектов учебно-воспитательного процесса университета.

1.4. Управление руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами университета, регламентирующими деятельность Управления.

1.5. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета с последующим изданием соответствующего приказа ректора университета.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, принимаемый на работу и увольняемый ректором ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.7. Работники Управления принимаются на должности и увольняются приказом по ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.8. Распределение видов и объемов работ между работниками Управления осуществляет начальник Управления.

1.9. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности, а также несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Структура и штатная численность Управления утверждается в установленном порядке приказом ректора, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей Управления.

1.11. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом университета, вводятся в действие приказом ректора университета и регистрируются в установленном порядке.

II. Структура и задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

- психолого-педагогическое и социально-психологическое сопровождение образовательного процесса университета;
- повышение психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса;
- организационно-методическое обеспечение реализации обучающимися, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных образовательных маршрутов, проектов;
- профилактика и коррекция отклонений в психологическом здоровье и личностном развитии обучающихся;
- реализация комплекса профилактических (превентивных), консультативных, просветительских, диагностических и коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации обучающихся, сохранения и укрепления их здоровья, повышение адаптационных возможностей обучающихся и психологической культуры всех субъектов образовательного процесса университета;
- обеспечение научно-обоснованных и адекватных, с точки зрения современной психологии, подходов и средств достижения поставленных целей при разработке и реализации программ, проектов и отдельных мероприятий, проводимых на уровне университета;
- обеспечение доступности социально-психологических консультационных услуг для родителей и обучающихся;
- обеспечение системы психолого-педагогического консультирования исполняющих обязанности по социально-воспитательной работе факультета, кураторов студенческих групп, профессорско-преподавательского состава университета;
- обеспечение процедуры назначения стипендий обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- обеспечение процедуры назначения материальной помощи студентам, магистрам и аспирантам Университета, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- организация и осуществление работы по социальной поддержке, своевременной помощи незащищенным категориям обучающихся;
- организация и обеспечение эффективного функционирования системы распределения и предоставления жилых помещений (мест) в общежитиях университета обучающимся;
- оказание консультационной помощи обучающимся при заселении в общежитие;
- организация контрольных проверок в общежитиях университета;
- обеспечение своевременного решения возникающих проблем обучающихся при заселении в общежитие и выселении из него;
- подготовка сведений для мониторингов и отчетов по вопросам,

связанных с деятельностью Управления;

- размещение и контроль информации на сайте Университета в части, касающейся деятельности Управления

2.2. Согласно структуре, Управление состоит из следующих подразделений:

- Психологическая служба, в состав которой входят руководитель, психологи и тьютер;

- Центр стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся, в состав входят руководитель и специалист по стипендиальному обеспечению и социальному сопровождению;

- Центр организации и контроля жилищного обеспечения обучающихся, в состав входят руководитель и кураторы социально-жилищного обеспечения.

2.2.1. Психологическая служба выполняет следующие основные задачи:

- создание в университете условий, способствующих психологическому благополучию, психическому здоровью, позитивной социализации обучающихся и педагогических работников университета;

- содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию обучающихся с учетом их возрастных, социальных и психологических особенностей, формирование у них способностей к самовоспитанию, саморазвитию и самокоррекции;

- применение психодиагностического инструментария для проведения мониторинга результативности развития обучающихся;

- профилактика психологического и социального неблагополучия обучающихся «группы риска»;

- снижение рисков дезадаптации обучающихся в кризисные периоды обучения;

- развитие у обучающихся навыков позитивной коммуникации и конструктивного поведения, направленных на создание благоприятного психологического климата в студенческих группах и общежитии;

- содействие обучающимся в решении актуальных задач развития, обучения, социализации, выбору образовательного и профессионального маршрута;

- обеспечение системы психолого-педагогического консультирования преподавателей, исполняющих обязанности по воспитательной работе на факультетах и кураторов групп;

- реализации адаптивных мероприятий для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

2.2.2. Центр организации и контроля жилищного обеспечения обучающихся выполняет следующие основные задачи:

- организация жилищного обеспечения обучающихся университета;

- организация работы комиссии по поселению в общежития и выселению из общежития и контролю условий проживания обучающихся;

- минимизация сроков социальной адаптации иностранных обучающихся

в новом для них социокультурном поле и студенческом сообществе университета;

- проведение рейдов в студенческих общежитиях по проверке санитарного состояния;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы общежитий;

- организация информационного сопровождения в рамках жилищного обеспечения и системы поселения в общежития университета;

- организация и развитие деятельности студенческого самоуправления общежития;

- организация и вовлечение обучающихся в общественно-полезную деятельность по благоустройству общежития;

- организация и проведение профилактических мероприятий отклоняющегося поведения с обучающимися, проживающими в общежитии.

2.2.3. Центр стипендиального обеспечения и материальной поддержки выполняет следующие основные задачи:

- обеспечение процедуры назначения стипендий студентам и аспирантам университета, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- обеспечение процедуры назначения материальной помощи студентам и аспирантам университета, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- обеспечение работы стипендиальной комиссии;

- информационное сопровождение стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся;

- обеспечение своевременного предоставления информации по запросам;

- обеспечение предоставления требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности Центра для дальнейшего размещения на официальном сайте университета и на мониторинговых сайтах министерств и ведомств;

- выявление нарушений и устранение выявленных нарушений в организации работы по осуществлению назначения выплат социального характера.

III. Функции Управления

3.1. В рамках реализации задач Управление выполняет контролирующие, координирующие и социально-адаптивные функции:

- координация выполнения мероприятий и показателей Программы развития университета в части возложенного функционала, составления отчетов по их выполнению;

- обеспечение создания социально-психологических условий для эффективной самореализации обучающихся;

- осуществление систематической психологической помощи в виде консультирования, психокоррекции (психологической поддержки);

- анализ и контроль эффективности социально-психологического сопровождения обучающихся в университете;
- координация осуществления профилактики негативных явлений в студенческой среде;
- организация процесса контроля и обеспечения обучающихся местами в общежитии;
- координация и контроль процесса стипендиального обеспечения обучающихся;
- организация и контроль материальной поддержки обучающимся университета;
- осуществление взаимодействия с государственными и общественными объединениями по вопросам социально-психологического сопровождения обучающихся;
- осуществление информационного сопровождения всех участников образовательного процесса по вопросам социально-психологической поддержки обучающихся;
- в пределах своей компетенции осуществление подготовки необходимой университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства;
- обеспечение предоставления требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте университета и на мониторинговых сайтах министерств и ведомств.

3.1.1. В рамках реализации задач **Психологическая служба** выполняет следующие функции:

- изучение индивидуальных психологических особенностей обучающихся университета;
- составление психолого-педагогического заключения по результатам диагностического обследования;
- выявление внутригрупповых статусов и ролей обучающихся для создания благоприятной психологической атмосферы в коллективе;
- выявление признаков отклоняющегося поведения и своевременное информирование руководства университета;
- выявление и учет учащихся, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи;
- оказание экстренной психологической помощи обучающимся и их дальнейшее сопровождение в трудных жизненных ситуациях;
- организация мероприятий по профилактике и коррекции агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся;
- оказание психологической помощи и поддержки преподавателям, сотрудникам и обучающимся, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания;
- участие в выполнении исследований, в том числе мониторингах, психологического здоровья и благополучия обучающихся и педагогических

работников;

- ознакомление преподавателей с основными закономерностями личностного развития обучающихся;
- повышение психологической компетентности педагогов, обучающихся и их родителей;
- популяризация психологических знаний среди субъектов образовательного процесса;
- психологическое консультирование участников образовательного процесса;

-
- консультирование обучающихся по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, межличностных взаимоотношений;
 - осуществление подготовки методических материалов для проведения психодиагностики, разработки развивающих и психокоррекционных программ с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
 - участие в разработке и оценке эффективности новых методов психодиагностики, психокоррекции и других видов работы;
 - разработка рекомендаций по развитию адаптивных возможностей обучающихся университета;
 - подготовка рекомендаций по созданию в университете условий, способствующих психологическому благополучию, психическому здоровью, позитивной социализации обучающихся и педагогических работников;
 - создание банка данных психологического опыта, прогрессивных методов и методик психологической деятельности;
 - подготовка статей, публикаций, методических материалов, буклетов в рамках деятельности, входящей в компетенцию Психологической службы.

3.1.2. В рамках реализации задач **Центр организации и контроля жилищного обеспечения обучающихся** выполняет следующие функции:

- координация и контроль обеспечения местами в общежитии нуждающихся обучающихся университета;
- координация деятельности комиссии по поселению студентов в общежитие и их выселению из общежития университета;
- учет обучающихся, нуждающихся в предоставлении мест в студенческих общежитиях;
- учет и распределение мест в студенческих общежитиях университета;
- координация процесса оформления и заключения с обучающимися договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии университета;
- оформление документов для временной регистрации, проживающих в студенческих общежитиях;
- контроль актуальности и точности сведений о проживающих, содержащихся в электронных базах данных университета;
- контроль санитарного состояния мест проживания обучающихся университета;
- организация социально-воспитательной работы в общежитии;

- информирование проживающих посредством проведения инструктажей, профилактических бесед по вопросам соблюдения Правил проживания, Правил внутреннего распорядка, Правил противопожарного режима;

- осуществление контроля за мероприятиями по улучшению жилищных, культурно-бытовых условий в общежитии, своевременное принятие мер по реализации предложений проживающих;

- организация совместно с исполняющими обязанности по воспитательной работе факультетов, спортивно-образовательным центром, студенческим и спортивным клубами культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, проживающих в общежитии;

- проведение совместно со студенческим медицинским центром университета необходимых лечебно-профилактических мероприятий среди обучающихся, проживающих в общежитии;

- ведение контроля оплаты проживания в студенческих общежитиях;

- составление отчетов, подготовка информации для мониторингов в части, касающейся функционала Центра.

3.1.3. В рамках реализации задач Центр стипендиального обеспечения и материальной поддержки выполняет следующие функции:

- координация работы структурных подразделений университета, обеспечивающих образовательную деятельность в сфере планирования, организации и проведения социальной работы с обучающимися университета;

- организация работы по распределению и назначению социальной стипендии и социальной стипендии в повышенном размере;

- организация работы стипендиальной комиссии;

- формирование ежегодного приказа о персональном составе стипендиальной комиссии на текущий учебный год, внесение изменений в соответствии с изменениями в штатном расписании;

- контроль за использованием стипендиального фонда университета;

- проведение конкурсов на назначение именных стипендий, подготовка соответствующих приказов;

- учет социально-незащищенных обучающихся;

- оказание материальной помощи и социальной поддержки обучающимся университета;

- подготовка сводных данных по оказанию материальной помощи и сводных данных по спорным вопросам для вынесения на решение стипендиальной комиссии;

- подготовка сопроводительной документации для проведения заседания стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии;

- подготовка проектов локальных нормативных актов в части, касающейся деятельности центра;

- организация работы по своевременному доведению и разъяснению

нормативных актов в рамках социальной политики исполняющим обязанности по воспитательной деятельности на факультетах и обучающимся университета;

- информационное сопровождение деканатов факультетов и обучающихся о сроках подачи документов, требованиях к оформлению документов на назначение стипендий и материальной помощи;

- сбор сведений и формирование пакета документов для представления на стипендиальную комиссию и Ученый совет университета;

- ведение делопроизводства и формирование номенклатуры дел Управления.

IV. Права работников Управления

4.1. Права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями работника.

4.2. Работники вправе:

- знакомиться с решениями ректора университета, проректора по воспитательной деятельности и молодежной политике, начальника Управления, касающиеся деятельности Управления, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Управление;

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения возложенных на управление задач посредством направления начальником управления соответствующих запросов в виде служебных (докладных) записок или посредством корпоративной электронной почты.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Управления.

5.2. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует со сторонними лицами (организациями, учреждениями и т.д.) по вопросам реализации действующих соглашений о сотрудничестве.

VI. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Управление и предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Руководители центров и Психологической службы, входящие в состав Управления, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемые ими центры и Психологическую службу и предусмотренные настоящим Положением.

6.3. Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ

Согласования положения об управлении социально-психологического сопровождения

Согласовано:

Проект положения вносит:
Начальник управления социально-психологического сопровождения



Денисова С.А.

№ п/п	Должность	Подпись	ФИО
1	Проректор по воспитательной деятельности и молодежной политике		Т.Г. Магар
2	Начальник юридического отдела аппарата ректора		А.А. Чехунов
3	Начальник отдела по работе с персоналом аппарата ректора		Е.Н. Букарева