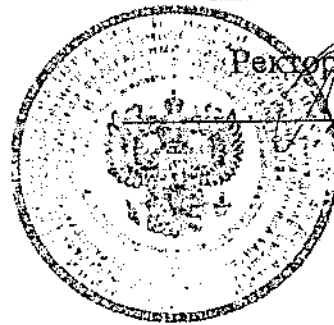


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И. КАНТА

Утверждено

Приказом № 200

от «26» марта 2018 г.



Ректор БФУ им. И. Канта
А.П. Клемешев

ПОЛОЖЕНИЕ
О Центре социально-экономической поддержки студентов

Калининград
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр социально-экономической поддержки студентов (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – БФУ им. И. Канта/ Университет), действует в соответствии с возложенными на него задачами и функциями по социально - экономическому обеспечению и социальной защите студентов БФУ им. И. Канта.

1.2. Полное официальное наименование - Центр социально-экономической поддержки студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта».

1.3. Сокращенное наименование – ЦСЭПС ФГАОУ ВО «БФУ им. И. Канта»

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- Уставом БФУ им. И. Канта;
- другими нормативными правовыми и распорядительными актами уполномоченных органов и лиц.

1.5. Центр организует свою деятельность на основе принципов законности, планирования, сочетания принципов единоначалия при принятии решений по вопросам деятельности Центра и коллегиальности при их обсуждении, принципа персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы.

1.6. Центр взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Центра.

1.7. Структура и штатное расписание Центра определяются в установленном законом порядке.

1.8. Контроль за деятельностью Центра осуществляет проректор по социальным коммуникациям БФУ им. И. Канта.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Основной целью Центра является осуществление деятельности по социально - экономическому обеспечению и социальной защите студентов БФУ им. И. Канта.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- оказание своевременной социальной поддержки обучающимся, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- содействие решению социальных проблем обучающихся;
- проведение мониторинга социального благополучия обучающихся БФУ им. И. Канта;
- создание комфортной социальной среды для обучающихся;
- работа с льготными категориями обучающихся (инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья; обучающиеся, относящиеся к категории сирот и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- работа в общежитиях (поселение, выселение, переселение обучающихся и сотрудников; заключение договоров найма жилого помещения в студенческом общежитии; постановка на регистрационный учёт по месту пребывания; продление регистрации по месту пребывания сотрудникам университета);

- организация работы Стипендиальной комиссии БФУ им. И. Канта;
- организация работы жилищной комиссии БФУ им. И. Канта.

2.3. Центр выполняет следующие функции:

- сопровождение лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (сбор документов, внесение данных по инвалидам на портале ГСКонтингент);

- сопровождение лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сбор документов, ведение личных дел, постановка на полное гособеспечение, предоставление отчетов в органы опеки и попечительства, в Министерство образования КО и др.);

- организация работы Общеуниверситетской стипендиальной комиссии – ежемесячно;

- организация работы Жилищной комиссии – не реже 2 раз в год;

- организация размещения обучающихся в общежитиях (заключение договоров на предоставление места в общежитии, издание приказов о поселении);

- ведение учёта проживающих в общежитиях, контроль за законностью проживания лиц в общежитиях и соблюдения Положения об общежитии и Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях (переселении, выселении; внесение сведений по проживающим в общежитиях ИАС Мониторинг; внесение дисциплинарных взысканий обучающимся, проживающим в общежитиях);

- проведение мероприятий по улучшению быта в студенческих общежитиях;

- приём и консультирование обучающихся по вопросам социальной поддержки и защиты;

- организация конкурсов и оформление документации на именные стипендии (Президента, Правительства, губернатора Калининградской области, главы городского округа «Город Калининград» и городского Совета депутатов и др.);

- осуществление работы по сбору и оформлению документации, представленной для получения социальной стипендии;

- сопровождение студенческой академической мобильности (подготовка, согласование документов и издание приказа о направлении обучающихся);

- профилактика правонарушений (административных, уголовных) и проведение воспитательной работы с обучающимися, совершающими такие правонарушения;

- осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

3.1. Структура Центра и его штаты определяются штатным расписанием, утверждаемым приказом ректора Университета по служебной записке директора Центра, согласованной с проректор по социальным коммуникациям, директором департамента экономики и финансов.

3.2. В структуру Центра могут входить отделения, группы и другие подразделения

в соответствии с профилем деятельности Центра.

3.3. Директор Центра:

- осуществляет общее руководство Центром;
- вносит предложения, согласованные с директором института гуманитарных наук и департаментом экономики и финансов, по изменению структуры и штатного расписания Центра, назначению на должность, перемещению, освобождению от должности работников Центра, поощрению работников Центра и привлечению их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, составлению графика ежегодных отпусков работников Центра;
- разрабатывает должностные инструкции работников Центра и предоставляет их на утверждение проректору по научной работе и международным связям в установленном порядке;
- осуществляет общее руководство Центром;
- обеспечивает взаимодействие Центра со структурными подразделениями Университета при осуществлении деятельности Центра;
- организует работу по проведению исследовательской деятельности: определяет вид, формы и количество работ, планирует и координирует деятельность с физическими и юридическими лицами, государственными органами и органами местного самоуправления, образовательными и иными организациями по тематике деятельности Центра;
- осуществляет контроль за сохранностью материальных ценностей Центра;
- вносит предложения по охране труда и контролю за состоянием техники безопасности и противопожарной безопасности в Центре соответствующим ответственным структурам Университета, контролирует выполнение утвержденных положений на уровне Центра;
- организует оформление договоров на проведение работ, контролирует своевременную оплату услуг Центра;
- создает условия для выплаты заработной платы сотрудникам Центра на основе Положения об оплате труда в соответствии с реальными трудозатратами каждого сотрудника, количеством и качеством работ, выполненных им;
- руководит работой по составлению планов и отчетов о работе Центра.

3.4. Права и обязанности, ответственность директора Центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, утверждаемой первым проректором - проректором по образовательной деятельности.

4. СОТРУДНИКИ ЦЕНТРА

4.1. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами БФУ им. И. Канта.

4.2. Права и обязанности, ответственность работников Центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами

внутреннего трудового распорядка Университета и должностными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями.

4.3. Размер оплаты труда работников Центра устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и Положением об оплате труда Университета с учетом реального объема выполняемых работ.

4.4. Представление на установление доплат стимулирующего характера работникам Центра за выполнение работ, позволяющих обеспечить достижение целей деятельности, сверх установленных трудовым договором обязанностей подается директором Центра по результатам труда каждого работника в установленном порядке. Стимулирующие выплаты, надбавки производятся за счет средств Центра по результатам деятельности каждого работника.

4.5. Заработная плата работников Центра определяется количеством и качеством труда, вложенным в результат трудовой деятельности Центра. Сотрудники Центра также имеют право участвовать в оказании платных услуг физическим и юридическим лицам на основе гражданско-правовых договоров, в реализации проектов и программ, в том числе на грантовой основе.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

5.1. Финансирование деятельности Центра может осуществляться из следующих источников:

- бюджетные и внебюджетные средства Университета, выделяемые на поддержку Центра;
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники, предусмотренные Уставом БФУ им. И. Канта.

5.2. Для обеспечения деятельности Центра Университет предоставляет Центру помещение и имущество (мебель, компьютерную технику, средства связи, необходимую оргтехнику и расходные материалы) в объемах, количестве и качестве, обеспечивающих выполнение Центром возложенных на него задач и функций, которые используются только для осуществления деятельности Центра. Имущество, предоставленное Центру, должно быть использовано только для достижения целей, указанных в настоящем Положении;

5.3. Ответственность за сохранность и надлежащее использование материально-технической базы Центра (помещений, имущества, оборудования) несет директор Центра.

5.4. Заявки на обеспечение Центра расходными материалами, проведение котировок и аукционов, техническое обслуживание, контроль качества работ, выполняемых Центром, другие необходимые для работы Центра материальные затраты, в том числе в пределах сметы, подаются директором Центра на согласование в соответствующие структурные подразделения Университета и подлежат утверждению в порядке, установленном локальными актами Университета.

5.5. Правовое, бухгалтерское обеспечение договоров, заявок на аукционы, котировок, выполнения работ и оказания услуг проводится специалистами соответствующих структурных подразделений Университета в пределах, предусмотренных должностными инструкциями сотрудников соответствующих структурных подразделений.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

6.1. Общий контроль за деятельностью Центра осуществляют проректор по социальным коммуникациям, департамент бухгалтерского учета и финансового контроля, департамент экономики и финансов и дирекция административно-правовой работы Университета.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА


7.1. Реорганизация и ликвидация Центра производится по решению Ученого совета Университета на основании приказа ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

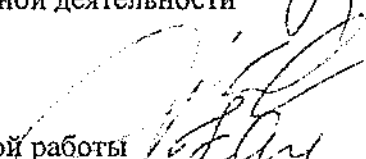
8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета, и действуют с момента их утверждения ректором.

Согласовано:

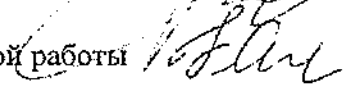
Первый проректор-проректор по образовательной деятельности

 И.Ю. Кукса


Проректор по социальным коммуникациям

 Е.С. Фидря

Директор Дирекции административно-правовой работы

 Г.В. Казакова

Директор Центра социально-экономической поддержки студентов

 Н.И. Алексеева