Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2023 15:08:05
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ
_____ А. Е. Макушев
«05» июля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе молодежной политики управления воспитательной и социальной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»

(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол от «05» июля 2022 г. № 18)

Чебоксары 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, состав, структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и иные вопросы организации деятельности отдела молодежной политики управления воспитательной и социальной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, университет).

1.2. Отдел молодежной политики управления воспитательной и социальной работы (далее – отдел МП) является структурным подразделением университета, осуществляющим образовательную, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере высшего образования.

1.3. Отдел МП создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.4. Оперативное руководство деятельностью отдел МП осуществляет начальник отдела МП, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Сотрудники отдела МП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с курирующим проректором по представлению начальника отдела МП.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников отдела МП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. В своей деятельности отдел МП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.8. Отдел МП курирует работу Комиссии по профилактике правонарушений, Совета кураторов, студенческого Совета, студенческих объединений, штаба студенческих трудовых отрядов университета.

1.9. Отдел МП ведет свою работу в следующих направлениях:

- культурно-массовая деятельность;
- спортивно-оздоровительная деятельность;
- общественная деятельность;
- социальная деятельность.

1.10. Перечень прав и обязанностей начальника и сотрудников отдела МП изложены в соответствующих должностных инструкциях, утвержденных ректором.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела молодежной политики являются:

2.1. Организация и осуществление воспитательной работы в учебное и внеучебное время на современном уровне.

2.2. Создание условий для реализации культурного потенциала и удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, творческом и физическом развитии.

2.3. Поддержка различных форм самовыражения обучающихся университета вне их профессиональной и учебной деятельности.

2.4. Разработка, внедрение и совершенствование современных методов и форм образовательного и воспитательного процесса обучающихся.

2.5. Сохранение и преумножение традиций университета, пропаганда его истории и символики.

2.6. Обеспечение единого информационного пространства университета и связи с общественностью.

3. ФУНКЦИИ

Отдел молодежной политики осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и проведение мероприятий в социальной, спортивно-оздоровительной и культурно-массовой сфере университета.

3.2. Организация и проведение мероприятий, посвященных государственным и профессиональным праздникам, а так же событиям университета (юбилеи, значимые даты и т.д.).

3.3. Выявление и оказание поддержи студентам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, сиротам, студентам – инвалидам, студентам с ограниченными возможностями здоровья, а так же молодым семьям и др.

3.4. Организация и проведение мероприятий по направлениям своей деятельности в студенческих общежитиях университета.

3.5. Развитие органов студенческого самоуправления, общественных организаций студентов, преподавателей и сотрудников, объединение их усилий в проведении воспитательной работы.

3.6. Развитие и поддержка движения студенческих отрядов.

3.7. Развитие и поддержка Совета ветеранов университета.

3.8. Организация и курирование работы кураторов студенческих групп.

3.9. Осуществление связи с общественными организациями, органами государственной власти согласно направлениям деятельности.

3.10. Информационное наполнение официального сайта университета согласно направлениям деятельности.

3.11. Развитие материально-технической базы.

3.12. Привлечение внебюджетных средств за счет всех форм образовательной, научной и иной деятельности, предусмотренных Уставом университета и не противоречащих законам Российской Федерации.

3.13. Обеспечение презентационной продукцией – сувенирами, буклетами, фото и видео материалами и др. продукцией с использованием символики университета.

3.14. Осуществление работ, связанных с разработкой, планированием и

реализацией мероприятий, ведение документации.

3.15. Формирование стратегического плана развития отдела МП с учетом миссии, видения и политики в области качества университета, плана работы по обеспечению качества, созданию, изменению, дополнению документов в области качества отдела МП.

3.16. Разработка документов, регламентирующих воспитательную деятельность.

4. ПРАВА

Сотрудники отдела молодежной политики вправе:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления возложенных на него задач и функций.

4.2. Знакомиться с проектами решений ректора, проректоров, касающимися деятельности отдела МП.

4.3. Запрашивать организационное и материально-техническое обеспечение отдела МП.

4.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы, связанной с необходимостью реализации возложенных на отдел МП задач и функций.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела МП.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и другими лицами в пределах своих должностных полномочий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью отдела МП осуществляет курирующий проректор.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник отдела МП.

5.3. На начальника отдела МП возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел МП функций и задач;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела МП;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе МП, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками отдела МП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности отдела МП;

- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе.

5.4. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники отдела МП, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.5. Ответственность за причинение вреда имуществу университета несут работники отдела МП, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Основные виды деятельности отдела МП обсуждаются на заседаниях ректората. План работы отдела МП разрабатывается в начале нового учебного года, согласовывается с курирующим проректором и утверждается ректором.

6.2. Организация контроля за деятельностью отдела МП и ее оценка осуществляется руководством университета в следующих формах:

- отчет начальника отдела МП на заседании ректората;

- отчет о деятельности отдела за учебный год на Ученом совете университета;

- предоставление информации о текущей деятельности отдела по запросу проректора, ректора.

6.3. Итоги проверки деятельности отдела МП находят отражение в приказах ректора и постановлениях Ученого совета университета.

7. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел МП взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам:

- планирования стратегии университета в области воспитательной работы и молодежной политики;

- организации и проведения воспитательной работы.

7.2. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки

предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в университете.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета по согласованию с курирующим проректором по представлению начальника отдела МП и утверждаются ректором университета в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров университета.