

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Черных Ольга Олеговна
Должность: проректор по воспитательной и социальной работе
Дата подписания: 10.09.2023 13:43:46
Уникальный программный ключ:
8ce7bc14b336dd64b8195136386231846c2c46bf

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.09.2022 № 941-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе молодежной политики
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела молодежной политики управления по воспитательной и социальной работе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел молодежной политики (далее – ОМП) входит в состав управления по воспитательной и социальной работе Университета (далее – Управление), имеет прямое подчинение начальнику Управления и курируется проректором по воспитательной и социальной работе.

1.3. Настоящее Положение об ОМП является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения начальника и работников ОМП ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью ОМП.

1.4. ОМП создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность ОМП определяется начальником Управления по представлению начальника ОМП в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по воспитательной и социальной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по воспитательной и социальной работе.

1.6. Организационная структура отдела молодежной политики управления по воспитательной и социальной работе с учетом планируемого объема выполняемых работ представлена на рисунке 1:



Рисунок 1 – Организационная структура отдела молодежной политики управления по воспитательной и социальной работе

1.7. ОМП возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по воспитательной и социальной работе Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В случае временного отсутствия начальника ОМП его обязанности выполняет один из работников ОМП. Временно исполняющий обязанности начальника ОМП несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Начальник отдела организует работу ОМП, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по воспитательной и социальной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, а также опыт работы не менее 3 лет по направлению деятельности.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлении ходатайства проректора по воспитательной и социальной работе, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей ОМП:

- руководитель (начальник отдела);
- работники (делопроизводитель, инспектор по контролю за исполнением поручений).

1.13. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в ОМП возлагается на начальника отдела.

1.14. В ходе своей деятельности ОМП руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основной целью деятельности ОМП является организация мероприятий и обеспечение деятельности студенческих общественных объединений в рамках реализации задач государственной молодежной политики.

2.2. Основными задачами ОМП являются:

2.2.1 Разработка нормативной правовой базы (локальные акты), целевых программ и обеспечение нормативного правового регулирования отношений в сфере реализации государственной молодежной политики.

2.2.2 Организационная работа по социальной адаптации обучающихся первого курса очной формы обучения.

2.2.3 Поддержка проектов и стимулирование деятельности молодежных общественных объединений, имеющих социально-полезную направленность.

2.2.4 Взаимодействие со сторонними организациями в целях сотрудничества и укрепления междууниверситетских связей.

2.2.5 Развитие студенческого самоуправления в Университете.

2.2.6 Моральное и материальное стимулирование общественно-активных обучающихся (представление обучающихся к поощрениям в виде: благодарностей, грамот, сертификатов и др.).

2.2.7 Организация и проведение мероприятий, нацеленных на повышение надпрофессиональных навыков и компетенций студенческой молодежи (проведение образовательных семинаров, школ, интенсивов, мастер-классов и др.).

2.2.8 Обеспечение участия обучающихся в международных, всероссийских, региональных мероприятиях с целью повышения личностного роста обучающихся.

3. Функции

3.1. ОМП в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление отчетности по вопросам, отнесенным к работе ОМП.

3.1.2 Разработка и утверждение планов и отчетов работы ОМП.

3.1.3 Консультирование обучающихся по вопросам адаптации в Университете, социальной адаптации, личностного роста.

3.1.4 Содействие личностному и интеллектуальному развитию студенческой молодежи.

3.1.5 Развитие, поддержка и контроль деятельности студенческих общественных объединений.

3.1.6 Организация мероприятий, нацеленных на развитие молодежной политики Университета.

3.1.7 Взаимодействие с организациями-партнерами, представителями образовательных учреждений и НКО.

3.1.8 Организация и проведение мероприятий, нацеленных на адаптацию обучающихся первого курса очной формы обучения.

3.1.9 Организация образовательных интенсивов, мастер-классов, школ, семинаров, лекций, презентаций, выездных мероприятий для участников студенческих общественных объединений.

3.1.10 Проведение воспитательных бесед с представителями студенческих общественных объединений.

3.1.11 Освещение деятельности студенческих общественных объединений в средствах массовой информации и социальных сетях.

3.1.12 Организация мероприятий, нацеленных на развитие студенческого самоуправления.

3.1.13 Развитие и поддержка деятельности Объединенного совета обучающихся.

3.1.14 Организация и поддержка работы студенческих советов общежитий.

3.1.15 Организация мероприятий, нацеленных на развитие кураторской деятельности.

3.1.16 Организация мероприятий, нацеленных на развитие студенческих педагогических отрядов Университета.

3.1.17 Организация мероприятий, нацеленных на развитие донорского движения.

3.1.18 Организация мероприятий, нацеленных на развитие интеллектуального движения Университета.

3.1.19 Составление и подписание ходатайств на обучающихся.

3.1.20 Составление и подписание характеристик на обучающихся и учебные группы.

3.1.21 Рекомендация обучающихся на награждение за проявленную активность.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники ОМП имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ОМП.

4.1.2. Представлять ОМП в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ОМП, по согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по воспитательной и социальной работе предложения по совершенствованию деятельности ОМП, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об ОМП задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности ОМП.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОМП.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники ОМП обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по воспитательной и социальной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ОМП, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников ОМП определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОМП по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- соблюдение работниками ОМП трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОМП;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников ОМП;
- подбор, расстановку и деятельность работников ОМП;
- выполнение показателей эффективности и результативности ОМП.

6.2. Степень ответственности работников ОМП устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел молодежной политики	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).	Необходимые документы для проведения перемещений. Спланированный график отпусков работников управления и курируемых структурных подразделений. Заверение копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников управления и курируемых структурных подразделений.

	Приказы о командировании работников управления и курируемых структурных подразделений.	Служебные записки о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни и в внеурочное время.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирование.
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета. Входящую корреспонденцию, локальные акты Университета. Уведомления для работников управления и курируемых структурных подразделений, в т.ч. по неисполненным контрольным поручениям посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовую корреспонденцию. Документы на рассмотрение руководству Университета.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период. Сведения о фактических доходах и расходах в рамках курируемых структурных подразделений. Зарегистрированные доходные и расходные договоры. Утвержденные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие и заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу. Проекты доходных и расходных договоров для регистрации и внесения в финансовый архив Университета. Предварительные заявки в план закупок в системе 1С: Предприятие. Заявки на закупку посредством СЭД DIRECTUM. Заявки на внесение изменение в штатное расписание управления и курируемых структурных подразделений. Служебные записки о назначении единовременных и(или) ежемесячных надбавок (выплат) и премий работникам управления и курируемых структурных подразделений.
Управление бухгалтерского учета	Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту работников). Справки установленного образца (по запросу).	Заявки на списание, внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Товарные накладные о принятии материальных ценностей, акты сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ), счета и счет-фактуры в рамках доходных и расходных договоров управления и его структурных подразделений.

Управление комплексной безопасности	Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, о подготовке и проведении штабных тренировок, о назначении работников управления и структурных подразделений в состав НФГО и иных штатных формирований Университета. Доступ к аудиторному фонду Университета.	Запросы о предоставлении действующих локальных нормативных актов университета о противопожарной безопасности в Университете и в том числе на объектах структурных подразделениях управления. Сведения об ответственных за пожарную безопасность в управлении и его структурных подразделениях. Сведения о соблюдении правил противопожарной безопасности, санитарных правил и норм и антитеррористической защищенности. Проекты приказов и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противопожарную безопасность и антитеррористическую защищенность на территории курируемых структурных подразделений управления. Служебные записки, приказы и распоряжения на выдачу ключей.
Отдел планирования учебного процесса	Резервирование аудиторий из общего аудиторного фонда, на основании служебных записок, приказов, распоряжений. Перенос занятий из аудиторий в связи с проведением крупных мероприятий Университета.	Служебные записки, распоряжения, приказы о резервировании аудиторий из общего аудиторного фонда.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Входящую корреспонденцию о предоставлении сведений в системе ИАС «Мониторинг».	Планы и отчеты для последующего размещения в системе ИАС «Мониторинг».
Проектный офис	Утвержденный паспорт инициативных проектов и отчет о результатах инициативных проектов. Протоколы заседания проектного комитета.	Паспорт инициативных проектов и итоговый отчет о результатах инициативных проектов.
Управление информационных технологий	Документы, подтверждающие передачу материальных ценностей и выполненных работ (оказанных услуг) по обслуживанию компьютерной и оргтехники.	Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, программное обеспечение.
Управление студенческим городком	Информацию о деятельности студенческих советов общежитий.	Ходатайства на обучающихся о переселении, заселении в общежития. Информацию о деятельности и совместная работа

		над созданием и поддержкой работы студенческих советов общежитий.
Отдел социальной защиты	Меры социальной защиты обучающихся, меры социальной поддержки обучающихся, повышенная государственная стипендия для обучающихся, оформление материальной помощи для обучающихся, организация летнего отдыха для активистов.	Данные об обучающихся.
Студенческий спортивный клуб	Организацию адаптационных мероприятий для обучающихся первого курса очной формы обучения в части проведения блоков по спортивному направлению. Информацию о вовлеченности обучающихся в студенческий спорт в Университете.	
Служба психологической помощи	Тренинги и лекции на тему профилактики аддиктивного поведения обучающихся в стенах университета.	Коммуникацию с обучающимися, с целью распространения информации. Характеристики на учебные группы, обучающихся.
Студенческое научное общество	Организацию адаптационных мероприятий для обучающихся первого курса очной формы обучения в части проведения блоков по научному направлению в рамках внеучебной деятельности.	
Отдел внеучебной работы	Работу со студенческими общественными объединениями и обучающимися по патриотическому воспитанию.	Обучающихся для участия в мероприятиях патриотической направленности.
Центр по связям с общественностью	Распространение информации о проводимых мероприятиях, пост-релизы, пресс-релизы.	Еженедельные планы о проводимых мероприятиях. Информацию для публикации на сайте Университета.
Управление по развитию и эксплуатации социальных объектов	Технические задания для обеспечения выездных мероприятий для участников студенческих общественных объединений.	Площадку для проведения мероприятий (ОКСТЦ «Полёт»), проживание, питание на территории ОКСТЦ «Полёт».
Центр по работе со студентами	Списки обучающихся, справки для обучающихся, организационную поддержку мероприятий, направленных на адаптацию обучающихся первого курса очной формы обучения, информацию об успеваемости	Информацию о кураторах-студентах, организационную поддержку мероприятий, направленных на адаптацию обучающихся первого курса очной формы обучения.

	учебных групп и обучающихся, в частности.	
Отдел культурно-массовой работы	Взаимодействие в части организации мероприятий по направлениям внеучебной деятельности.	Рассылку информации среди обучающихся первого курса очной формы обучения с помощью кураторов-студентов, привлечение обучающихся на спектакли, фестивали, мероприятия, проводимые отделом культурно-массовой работы.
Волонтерский центр	Обеспечение работы волонтеров на мероприятиях ОМП.	Заявки на обеспечение мероприятия волонтерами.
Отдел по организации мероприятий	Обеспечение мероприятий ОМП кейтерингом, брендированной продукцией, питьевым режимом, оборудованием, аудиториями.	Заявки, служебные записки на обеспечение мероприятия кейтерингом, брендированной продукцией, питьевым режимом, оборудованием, аудиториями.
Центр проектной деятельности	Взаимодействие по стратегическому проекту «Развитие молодежной политики».	Взаимодействие по стратегическому проекту «Развитие молодежной политики». Отчеты о проведении мероприятий в рамках реализации проекта «Развитие молодежной политики».