

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный  
университет имени В.М. Кокова»

ректор



Утверждаю

А.К. Апажев

«28» 09 2020 г.

Обсуждено и принято на Ученом совете университета

«25» 09 2020 г. (Протокол № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ О УПРАВЛЕНИИ ПО МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКЕ**

Нальчик 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об Управлении молодежной политики (далее – Управление), является локальным организационно - распорядительным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и основы деятельности Управления.

1.2. Управление создается и ликвидируется на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Кабардино – Балкарского ГАУ (далее - Университет).

1.3. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется проректору по воспитательной, социальной работе и молодежной политике Университета.

1.4. Структура и состав Управления утверждаются ректором Университета с учетом объемов работы и специфики деятельности.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательными и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора, а также настоящим Положением.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, утверждаемых ректором.

1.7. Управление ежегодно отчитывается о своей работе на Ученом совете Университета.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами, реализуемыми Управлением являются:

2.1.1. Обеспечение комплексного (координационного), текущего планирования работы в области молодежной политики, внеучебной, воспитательной и социальной работе Университета и их реализация;

2.1.2. Анализ и контроль внеучебной, воспитательной, социальной работы и направлений в молодежной политике, проводимой в университете, на факультетах и в других образовательных подразделениях;

2.1.3. Обеспечение разработки и выпуска документов по организации внеучебной, воспитательной и социальной работы, в том числе, организация профилактики правонарушений в студенческой среде, профилактики терроризма и экстремизма, реализации молодежной политики;

- 2.1.4. Изучение и распространение лучшего опыта работы факультетов Университета и других вузов;
- 2.1.5. Внедрение в практику внеучебной, воспитательной и социальной работы, научных достижений, использование результатов социологических исследований России;
- 2.1.6. Методическое и практическое обеспечение работы по организации досуга студентов, в том числе, лиц с ОВЗ и инвалидов, социально - зависимых групп (в том числе в общежитиях);
- 2.1.7. Проведение культурно - массовых и физкультурно - спортивных мероприятий в Университете, мероприятий профилактической направленности;
- 2.1.8. Контроль и ведение информационной освещенности деятельности Управления на официальном сайте Университета;
- 2.1.9. Разработка процесса материального стимулирования студентов, активно участвующих в учебной, научной, внеучебной и общественной жизни Университета;
- 2.1.10. Постоянное взаимодействие со Студенческим советом, организация и проведение совместных мероприятий, развитие студенческого самоуправления;
- 2.1.11. Развитие социальной сферы Университета, создание системы социальной поддержки студентов;
- 2.1.12. Исполнение текущей и отчетной документации (входящая корреспонденция, мониторинги, запросы), связанной с молодежной политикой, воспитательной работой, социально - зависимыми группами обучающихся, лицами с ОВЗ и инвалидами, а также, иностранными студентами;
- 2.1.13. Обеспечение информационно - правового, образовательного и методического сопровождения и адаптации иностранных студентов, социально - зависимых групп обучающихся, лиц с ОВЗ и инвалидов.
- 2.2. Управление в рамках вышеуказанных задач выполняет следующие функции:

- 2.2.1. Обеспечение комплексного, текущего планирования молодежной политики, воспитательной, социальной работы и их реализацию в Университете;
- 2.2.2. Оказание методической помощи представителям деканатов в области молодежной политики, воспитательной, социальной работе и кураторам курсов;
- 2.2.3. Анализ и контроль в области молодежной политики, воспитательной, социальной работы, проводимой на факультетах и в Университете в целом;
- 2.2.4. Анализ работы кураторов и разработка рекомендаций по улучшению качества работы;
- 2.2.5. Разработка методического обеспечения общеуниверситетских мероприятий, оказание методической помощи факультетам;
- 2.2.6. Организация работы студенческого актива, обучение кураторов курса;
- 2.2.7. Составление и контроль исполнения ежегодной сметы расходов на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы, на реализацию направлений молодежной политики в образовательной организации;
- 2.2.8. Участие в муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях патриотического, духовнонравственного, культурно-массового, спортивно-оздоровительного, научнообразовательного, трудового, волонтерского и экологического направлений;
- 2.2.9. Проведение мониторинга воспитательного процесса в Университете;
- 2.2.10. Обеспечение учёта, хранение, ведение и другая работа с документами Управления;
- 2.2.11. Отчётность о работе Управления перед ректоратом, Учёным советом и проректором по образовательной деятельности Университета;
- 2.2.12. Подготовка справочных данных для ректора и проректоров Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2.2.13. Создание материальной базы отдела и подразделений для развития молодежной политики, воспитательной, социальной работы;

- 2.2.14. Консультационное сопровождение всех категорий обучающихся по вопросам получения социальных льгот и социальных гарантий;
- 2.2.15. Участие в работе стипендиальной комиссии Университета, Совета по качеству образования и иных коллегиальных органах Университета;
- 2.2.16. Разработка документов в сфере социальной политики;
- 2.2.17. Взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, Посольствами зарубежных государств по вопросам реализации международных связей Университета;
- 2.2.18. Предоставление информации об Университете для международных организаций, иностранных землячеств студентов, Посольств и консульств зарубежных государств;
- 2.2.19. Обеспечение адаптации социально зависимых групп обучающихся, лиц с ОВЗ и инвалидам, иностранных студентов.

### **3. Структура**

- 3.1. Структура Управления и его численный состав определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на него, и утверждается ректором Университета, по представлению проректора по воспитательной, социальной работе и молодежной политике.
- 3.2. Начальник Управления подчиняется проректору по воспитательной, социальной работе и молодежной политике.
- 3.3. Численный состав Управления формируется, согласно штатному расписанию.

### **4. Руководство Управления**

- 4.1. Руководство Управления.
- 4.1.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по воспитательной, социальной работе и молодежной политике.
- 4.1.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций.

4.1.3. В случае временного отсутствия Начальника управления исполнение его функций возлагается на сотрудника Университета, назначенного приказом ректора.

4.1.4. Начальник Управления: а) руководит деятельностью Управления и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и функций; б) осуществляет действия от имени Управления, представляя его интересы перед руководством, структурными подразделениями университета, всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления; в) вносит в установленном порядке предложения об улучшении структуры, штатного расписания Управления, о внесении изменений, предложений в настоящее положение; г) разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции на работников Управления, осуществляет контроль их исполнения; д) составляет годовой план работы Управления и организует его выполнение; е) распределяет обязанности между работниками Управления; ж) в установленном порядке вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления, о повышении их квалификации; з) обеспечивает надлежащее хранение документов. и) осуществляет подбор, расстановку и обучение кадров в Управлении, следит за соблюдением сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка. к) контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников Управления, по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер и трудовой дисциплины.

## **5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

5.1. Управление взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

### **6. Учет и отчетность**

6.1. Управление осуществляет оперативный учет результатов своей работы.

6.2. В конце каждого года Управление представляет отчет о проделанной работе проректору по образовательной деятельности и Университета.

6.3. Непосредственный контроль за деятельностью Управления осуществляет проректор по образовательной деятельности Университета.

6.4. Подразделение ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

## **7. Права**

7.1. Управление имеет право:

7.1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам.

7.1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы (справки, информацию и другие материалы), необходимые для осуществления работ, проводимых Управлением, а также информацию об исполнении документов, решений и заданий руководства Университета.

7.1.3. Готовить предложения руководству Университета и его структурным подразделениям по совершенствованию деятельности.

7.1.4. Присутствовать на всех совещаниях, собраниях, заседаниях университета по вопросам деятельности Управления.

7.1.5. Готовить и публиковать материалы в средствах массовой информации, социальных сетях и официальном сайте Университета.

7.1.6. Участвовать в муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях

7.2. Права и обязанности сотрудников Управления устанавливаются их должностными инструкциями.

## **8. Обязанности Управление молодежной политики и социальных проектов обязано:**

8.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно - правовыми актами, локальными актами, организационно - распорядительными актами в области молодежной политики, социальной, воспитательной работы выполнять возложенные на него задачи.

8.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Управления.

8.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

8.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

8.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в соответствии с действующими в Университете правилами.

8.6. Осуществлять планирование работы Управления.

8.7. Представлять руководству отчеты о проделанной работе.

## **9. Ответственность**

9.1. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач Управления, определенных настоящим Положением.

9.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за организацию и результативность реализуемых в Управлении процессов.

9.3. Работники Управления несут ответственность в порядке и объеме, установленном в должностных инструкциях.

## **10. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения**

10.1. Управление реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета университета в установленном порядке, по представлению проректора по воспитательной, социальной работе и молодежной политике.

## **11. Заключительные Положения**

11.1. Настоящее Положение составлено в двух подлинных экземплярах, один из которых хранится в Управлении правового и кадрового обеспечения, второй - в Управлении молодежной политики.