

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  Ахмет Байтұрсынұлы» | лого (1) | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**ДИ 062-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** управлением по молодежной политике

**2 ВНЕСЕНА** управлением по молодежной политике

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 11.01.202г. № 09 ОД.

**4 Разработчик:**

Д.Ракпанова – и.о. начальника управления по молодежной политике, магистр экономических наук;

**5 Эксперт:**

Н.Темирбеков – проректор по социально-воспитательной работе, кандидат технических наук.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 177-2022 Начальник управления по воспитательной работе.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, 2023

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования………………………………… ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………........ | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………...……….….. | 6 |
| §4. Ответственность…………………………………………………...………. | 8 |
| §5. Взаимоотношения…………………………………….........................…… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 9 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности начальника управления НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы, регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмета Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350 с изменениями от 13.10.2023г.;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
5. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
7. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;

6) ОУП – отдел управления персоналом;

7) УМП – управление по молодежной политике.

**Глава 4. Общие положения**

5. Начальник управления по молодежной политике относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Начальник управления по молодежной политике назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия начальника управления по молодежной политике его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник управления по молодежной политике в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Начальник управления по молодежной политике подчиняется непосредственно проректору по социально-воспитательной работе.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность начальника управления по молодежной политике назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее педагогическое;
2. Стаж работы: не менее 5 лет;
3. Особые требования: стаж работы в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Начальник управления по молодежной политике для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) организовать работу УМП и нести полную ответственность за его деятельность;

2) осуществлять руководство и контроль за организацией воспитательного процесса в масштабах университета;

3) взаимодействовать с заместителем директора/декана по воспитательной работе институтов/факультетов (или ответственными за воспитательную работу), сотрудниками структурных подразделений УМП и университета с целью продуктивного решения вопросов воспитательной работы;

4) координировать деятельность студенческих клубов, кружков;

5) устанавливать связи с государственными и общественными организациями, учреждениями, и предприятиями города по вопросам планирования, организации и проведения совместных воспитательных мероприятий;

6) осуществлять контроль за расселением студентов в Домах студентов, соблюдению ими Правил внутреннего распорядка;

7) осуществлять подготовку материалов для заседаний Правления и Ученого совета университета по вопросам воспитательной работы и осуществлять контроль за исполнением их решений;

8) представлять отчетную документацию о состоянии воспитательной

работы в университете;

9) вести прием студентов, их родителей, преподавателей, сотрудников университета и других посетителей по курируемым вопросам;

10) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.

12) совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

1. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;

14) исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, курирующего проректора, непосредственного руководителя;

15) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Начальник управления по молодежной политике имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
8. координировать воспитательную деятельность коллектива Университета, обеспечивать планирование, организацию, контроль и учет воспитательной работы в институтах и кафедрах;

9) запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

10) подписывать и визировать представления, справки, акты и другие отчетные и организационно-распорядительные документы, связанные с субъектами и организацией воспитательного процесса;

11) издавать распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями Университета и сотрудниками в пределах своей компетенции;

12) согласовывать с ректором организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности по исполнению должностных обязанностей и прав;

13) действовать по поручению ректора от имени Университета и представлять его интересы во взаимоотношениях с государственными и коммерческими структурами;

14) участвовать в подготовке решений заседаний Правления и Ученого Совета Университета, вносить на рассмотрение коллегиальных органов Университета вопросы, связанные с совершенствованием организации воспитательной работы;

15) осуществлять контроль за ходом воспитательного процесса, соблюдением требований трудовой и общественной дисциплины, правил внутреннего распорядка, Устава Университета, условий договоров как со стороны профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, так и студенческой молодежи;

16) вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении, перемещении, увольнении и поощрении сотрудников и студентов, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой и общественной дисциплины;

17) участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности УМП;

18) совмещать свою деятельность с учебной и научной работой в Университете.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Начальник управления по молодежной политике несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмета Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных функций и задач УМП;

8) за нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных под сметы затрат;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов начальник управления по молодёжной политике:

1) получает задания, поручения от проректора по социально-воспитательной работе и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по социально-воспитательной работе и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по социально-воспитательной работе, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.