

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**ПП 061-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанО** управлением по молодежной политике

**2 ВНЕСЕНО**  управлением по молодежной политике

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 11.01.2024г. № 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**: ПП 106-2022 Управление по воспитательной работе.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено 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 | Определения …………………………………………………………..……… | | | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения …………………………………………..…........ | | | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения ……………………..…….. | | | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………….. | | | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………  §1 Структура и основная цель подразделения …………………………..….  §2 Основные задачи и функции ………………………………………………  §3 Права и обязанности …………………………………………………….….  §4 Должностная ответственность …………………………………………….  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | | | 6  6  6  8  9  10  10  10 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | | | 11 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ……………………………………….... | | | 11 |
|  |  | | |  |
|  | |  |  | | |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее Положение Управления по молодежной политике (далее – УМП) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за УМП его статуса, организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

2. Требования настоящего Положения УМП обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками УМП и являются основанием для разработки должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
4. Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
5. Концепция Государственной молодежной политики Республики Казахстан до 2020 года «Казахстан 2020: путь в будущее» от 27 февраля 2013года, №191;
6. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет 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.;
7. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
8. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
9. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
10. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы (институт, факультет, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
2. ОУП – отдел управления персоналом;
3. РК – Республика Казахстан;
4. УМП – управление по молодежной политике;

5) ОДО – отдел документационного обеспечения.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, несет начальник УМП и проректор по социально-воспитательной работе;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение и издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

5) Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

7.  Управление по молодежной политике является организационно- структурным подразделением КРУ им. Ахмет Байтұрсынұлы.

Полное наименование – Управление по молодежной политике, сокращенное наименование – УМП.

8.  Управление по молодежной политике создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Совета директоров приказом Председателя Правления - Ректора КРУ.

9. Управление по молодежной политике в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется проректору по социально-воспитательной работе.

10. Свою деятельность УМП организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности УМП, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника УМП и других работников УМП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-Ректора Университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

12. Основная цель УМП – координация работы комитета по делам молодежи, кафедр, институтов, факультетов университета по совершенствованию системы управления воспитательным процессом и успешной реализации Концепции воспитательной работы КРУ им. Ахмет Байтұрсынұлы на 2021-2025гг..

13. Структура, состав и штатная численность УМП определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

14. Основные задачи УМП в рамках системы обеспечения качества университета:

1) организация воспитательной работы по формированию патриотического и национального самосознания студентов, созданию культурно-воспитывающей среды, направленной на развитие духовно-нравственных ценностей в условиях современной жизни, основ правовой культуры, межконфессиональной толерантности, пропаганду идей народного единства граждан Казахстана и здорового образа жизни;

2) обеспечение социальной защиты и психологической поддержки студентов вуза, направленной на профилактику аддитивного поведения и правонарушений в студенческой среде, организацию мониторинга состояния и динамики изменения религиозного сознания студенчества, недопущения распространения радикальных деструктивных идей;

3) разработка, утверждение Концепции воспитательной работы университета, Комплексного плана мероприятий на учебный год и обеспечение помощи институтам, факультетам, кафедрам в организации воспитательной работы, сохранению, преумножению традиций университета, пропаганде его истории, символики.

15. Функции УМП:

1) управленческая – координация работы органов студенческого самоуправления, общественных и творческих объединений, подразделений университета, занимающихся воспитательной работой;  
 2) методическая - разработка программы курса корпоративного обучения «Школа куратора», методических рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы в соответствии с ее задачами и направлениями, а также по использованию эффективных форм воспитательной и культурно-досуговой деятельности с целью улучшения работы кураторов академических групп;

3) организационно-воспитательная – проведение социально-значимых мероприятий по различным направлениям воспитания, предусматривающих приобщение обучающихся к системе культурных традиций института, университета, коллективных личностно-ориентированных творческих дел, трудовому воспитанию, к освоению духовных ценностей, нравственных идеалов, а также соблюдение кодекса чести студента, правил этикета, проявление гражданской ответственности;

4) информационно-аналитическая – проведение социологических исследований среди обучающихся с целью анализа проводимой воспитательной работы, выявления имеющихся проблем и разработки рекомендаций по дальнейшему ее совершенствованию, вовлечению студенческой молодежи в общественно-значимую деятельность; организация распределения койко-мест в студенческих общежитиях и мероприятий по адаптации к условиям проживания, соблюдению техники безопасности и противопожарной защиты;

5) консультационная – проведение консультаций по вопросам перспективного и текущего планирования, организации работы студенческих клубов и кружков, по эффективному использованию методов, приемов, форм и средств воспитательного воздействия, решению возникших психологических проблем;

6) коммуникативно-рефлексивная - содействие развитию студенческого самоуправления; вовлечение каждого в общественную жизнь института, факультетов университета; активизация творческого потенциала обучающихся; повышение возможности их самореализации, развития инициативы, рефлексивного самоанализа и самооценки;

7) контролирующая – осуществление контроля за реализацией Концепции воспитательной работы на уровне института, факультетов университета, а также соблюдением обучающимися общественного порядка, Правил проживания в общежитиях, Правил внутреннего распорядка в университете.

8) прогностическая функция - предвидение результата намеченного воспитательного воздействия, прогнозирование уровней индивидуального развития обучающихся и этапов формирования студенческого коллектива, построение модели воспитательной системы.

**Параграф 3. Права и обязанности**

16. Начальник УМП и сотрудники УМП имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. обжаловать в установленном порядке решения Совета директоров, приказы и распоряжения Председателя Правления-Ректора;
7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
8. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
9. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором;

10) разрабатывать предложения по структуре и штатному расписанию УМП;

11) представлять Университет в различных учреждениях и организациях при проведении конференций, совещаний и семинаров по вопросам воспитательной работы;

12) вносить предложения на рассмотрение руководства о поощрении кураторов, студентов, сотрудников УМП за особые достижения в области воспитательной работы, проводимой в университете, городе, области, а также по наложению взысканий на работников других структурных подразделений по своему профилю деятельности;

13) вносить на рассмотрение заседания Правления и Ученого совета КРУ предложения по улучшению качества воспитательной работы в университете;

14) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений, о результатах проверок докладывать руководству;

15) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

16) подписывать документы в пределах своей компетенции;

17) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

18) принимать решения по усовершенствованию работы управления.

17. В обязанности начальника УМП и сотрудников УМП входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения;
5. разработка Правил заселения в Дома студентов университета;
6. организация приёма документов, работы комиссии по заселению

обучающихся в дома студентов.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

18. Начальник УМП и сотрудники УМП несут ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет 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 нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных под сметы затрат;

8) за нарушение правил охраны труда, техники безопасности.

19. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники УМП несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

20. УМП для качественного выполнения своих функций должно обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6. Взаимодействие с другими подразделениями**

21. УМП в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7. Поощрение сотрудников**

22. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники УМП поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению начальника УМП и/или проректора по социально-воспитательной работе.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

23. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

24. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

25. Настоящее Положение согласовывается с проректором по социально-воспитательной работе, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения

26. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

27. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования хранится в ОУП.

28. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета.