


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Полябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.09.2021 15:56:12
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad074c

	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»	Лист 1/13
---	---	-----------

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА
имени К.И. Скрябина



С.В. Полябин

2021 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ
ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
ФГБОУ ВО МГАВМИБ – МВА ИМЕНИ К.И. СКРЯБИНА**

Выпуск 1

Москва 2021



Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Цель и Задачи.....	4
3. Направление деятельности и функции подразделения.....	5
4. Организационная структура.....	7
5. Полномочия.....	7
6. Ответственность работников подразделения.....	8
7. Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
8. Реорганизация и ликвидация.....	11
Приложение 1.....	13



1. Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – управление по работе с молодежью. Сокращённое наименование – УРМ.

1.2 Управление по работе с молодежью является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина» (далее – Академия, ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина), занимающееся социальной, воспитательной и вне учебной работы со обучающимися и подчиняется проректору по учебной работе.

1.3 Управление по работе с молодежью создано приказом ректора Академии от _____ 2021 г. № ____.

1.4 Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность Управления по работе с молодежью ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина.

1.5 Руководство работой, планирование и координацию деятельности УРМ осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора академии в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 Назначение на должности и освобождение от должностей работников УРМ производится приказом ректора Академии по представлению проректора, курирующего данное направление в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В своей деятельности УРМ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 мая 1995г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом № 304-ФЗ от 31.07.2020 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»
- Федеральным законом от 28.06.1995г. № 98-ФЗ

«О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Указом президента Российской Федерации от 20.10.2012г. №1416 «О совершенствовании государственной политики в области патриотического воспитания»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008г. №1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2021 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014г. №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015г. №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- приказами Минтруда России об утверждении профессиональных стандартов и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- уставом Академии;
- настоящим положением и прочим.

2. Цель и Задачи

2.1 Целью работы УРМ является реализация концепции укрепления кадрового потенциала, усиление механизма реализации молодежных программ, противодействие асоциальных проявлений в молодежной среде, а также воспитания обучающихся Академии, как достойного гражданина и патриота России, через обеспечение непосредственного руководства и координацию деятельности вузовских подразделений и общественных формирований, занятых в сфере организации внеучебной работы, социальной защиты и всестороннего развития личности.

2.2. Задачи:

- а) управление деятельностью структурных подразделений по осуществлению систематической воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- б) создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации, раскрытия творческих способностей, обучающихся;
- в) обеспечение эффективной социализации обучающихся с ограниченными возможностями и находящихся в трудной жизненной

ситуации;

г) создание социальной, культурной и воспитывающей среды, обеспечивающей формирование общекультурных и профессиональных компетенций, обучающихся в процессе внеучебной деятельности;

д) содействие развитию студенческого самоуправления, организационная и методическая помощь в работе студенческих общественных объединений;

е) участие в обеспечении здорового образа жизни обучающихся, работников, организации досуга обучающихся посредством поддержания условий для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий;

ж) сохранение истории, пропаганда достижений Академии на основе формирования и использования музейного фонда, экспозиции, экскурсионного обслуживания обучающихся, работников и почетных гостей Академии;

з) разработка комплексных программ для успешной адаптации обучающихся к условиям студенческой жизни;

и) интеграция иностранных обучающихся в культурно-социальную среду России и общественную жизнь Академии;

к) гражданско-патриотическое воспитание молодежи.

3. Направление деятельности и функции подразделения.

3.1. К функциям УРМ относится:

3.1.1. В области организационно-методической работы:

- разработка проектов локальных актов и приказов, регламентирующих организацию и проведение социальной и воспитательной работы в ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И.Скрябина;

- в ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И.Скрябина проводить координацию деятельности участников воспитательного процесса (заместители деканов по социально-воспитательной работе, кураторы студенческих групп, органы студенческого самоуправления, другие общественные объединения;

- оказание методической помощи студенческому активу и структурным подразделениям по вопросам воспитания и социальной поддержки обучающихся ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина;

- представление интересов студенчества на различных уровнях;

- информационное обеспечение и консультативная помощь студентам по мероприятиям внеучебной деятельности;

- организация учета достижений, обучающихся во внеучебной деятельности;

- мониторинг состояния социальной и воспитательной работы в ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И.Скрябина, учет его результатов в практической деятельности;

- развитие материально-технической базы в сфере внеучебной деятельности.

3.1.2. В области воспитательной работы:

- организация и проведение культурно-массовых, физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися;
- профилактическая работа и контроль по предупреждению нарушений общественного порядка, правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитиях;
- организация семинаров, тренингов, лекториев и других обучающих мероприятий, направленных на формирование общекультурных компетенций, в т.ч. через совместную проектную деятельность.

3.1.3. В области социальной поддержки:

- организация работы с обучающимися в решении социальных вопросов (заселение в общежитие, социальная поддержка обучающихся льготных категорий ит.д.);
- адаптация и поддержка обучающихся, попавших в сложную жизненную ситуацию, в т.ч. из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и иностранных обучающихся;
- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях;
- контроль за санитарно-гигиеническими, жилищно-бытовыми условиями проживания в студенческих общежитиях, содействие их улучшению;
- организация оздоровления и отдыха обучающихся;
- содействие временной трудовой занятости обучающихся, в т.ч. через поддержку деятельности студенческих отрядов.

3.1.4. В области поддержки и продвижения обладающей лидерскими качествами, талантливой и инициативной молодежи:

- поощрение обучающихся, отличившихся в учебной, научной, социально значимой деятельности, спорте и творчестве, принимающих активное участие в общественной жизни ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина;
- организация и проведение внутривузовских конкурсов и других мероприятий, направленных на выявление достижений обучающихся в учебной, социально-значимой деятельности, спорте и творчестве;
- организация участия обучающихся и студенческих коллективов в конкурсах, фестивалях, грантах муниципального, регионального, федерального и международного уровней.

3.1.5. В области развития студенческого самоуправления:

- оказание содействия в работе общественных организаций, объединений, клубов и коллективов;



- обеспечение взаимодействия обучающихся и студенческих объединений ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина с молодежными общественными объединениями, некоммерческими объединениями, координация их деятельности;
- осуществление поддержки и развития средств массовой информации.

4. Организационная структура

4.1 Структура и штатная численность УРМ утверждается приказом Ректора Академии с учетом специфики и объема работ.

4.2 Состав должностей и штатная численность работников УРМ определены приказом ректора Академии и отражены в штатном расписании Академии.

4.3 Схема организационной структуры УРМ приведена в Приложении 1.

4.4 Должностные обязанности начальника управления и работников УРМ определяются должностными инструкциями.

5. Полномочия

При осуществлении своих функций и задач УРМ (в лице начальника управления) имеет право:

5.1. Вносить предложения руководству Академии и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.2. Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, распоряжений и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию УРМ.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УРМ.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на УРМ задач.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросу, входящим в компетенцию управления.

5.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по воспитательной и социальной работе.

5.7. Получать достойное вознаграждение за свой труд, соответствующий личному вкладу в деятельность УРМ и Академии.

5.8. Подавать руководству Академии предложения по штатному расписанию, приему на работу, перемещению и увольнению работников УРМ, их поощрению и взысканию и получать по ним ответ.

5.9. Работники УРМ имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права работников УРМ определяются их должностными

инструкциями.

6. Ответственность работников подразделения

6.1 Работники подразделения несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина, начальника УРМ;
- неправомерное разглашение, распространение и передачу персональных данных обучающихся и работников ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник УРМ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на УРМ задач и реализацию целей ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина в области качества.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Управление по работе с молодежью выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

7.1.1. С деканатами факультетов

Получает:

- информацию о студентах;
- документы организационного характера;
- графики учебного процесса;
- планы воспитательной работы;
- выписки из решений Ученого совета факультета, касательно воспитательной работы (по запросу);
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете (по запросу);
- списки преподавателей-кураторов учебных групп;
- списки преподавателей, планируемых для кураторской работы в наступающем учебном году;
- другие организационно-распорядительные документы (по запросу);
- предложения в проект приказа об организации воспитательной работы с обучающимися.

Предоставляет:

- план воспитательной работы с обучающимися академии на учебный год (сайт академии);
- предложения по реализации планов воспитательной работы (по запросу);
- сведения о студентах, занятых на профессиональной основе в спортивных секциях и кружках (по запросу);
- предложения в проект приказа о поощрении обучающихся;
-
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на обучающихся и работников по различным обстоятельствам;
- другие сведения в рамках деятельности УРМ (по запросу деканата).

7.1.2. С общеакадемическими кафедрами

Получает:

- планы воспитательной работы кафедры;
- сведения об организации, сроках проведения и результатах семинаров и конференций патриотической, культурно-массовой и спортивной направленности;
- информационные письма об итогах экзаменационных сессий;

Предоставляет:

- план воспитательной работы со обучающимися академии на учебный год (сайт академии);
- сведения об общеакадемических мероприятиях, реализуемых УРМ или при участии УРМ (по запросу).

7.1.3. С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК;
- отчет по аудит-проверке системы менеджмента качества.

Предоставляет:

- проекты положений о структурных подразделениях УРМ;
- предложения по внесению изменений в положения о структурных подразделениях УРМ (при необходимости);
- документы при проведении внутренних аудитов

7.1.4. С научной библиотекой

Получает:

- план мероприятий воспитательной работы;
- информацию о новых изданиях (касательно воспитательной работы), поступивших в библиотеку;

Предоставляет:

- план воспитательной работы с обучающимися академии на учебный год;
- заявку для подписки на журналы и др. периодические издания (по запросу);
-

7.1.5. С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности УРМ;
- сведения о готовности документов, в подготовке которых принимали участие сотрудники УРМ.

Предоставляет:

- проекты документов, в реализации которых заинтересованы сотрудники УРМ.

7.1.6. С управлением кадров и административным отделом

Получает:

- утвержденный график отпусков работников УРМ;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения работников УРМ;
- почту (внешнюю и внутреннюю) УРМ;
- организационно-распорядительные документы УРМ.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с сотрудниками УРМ;
- предложения для составления графика отпусков сотрудников УРМ;
- заявления сотрудников УРМ о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции сотрудников УРМ, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

7.1.7. С институтом повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Получает:

- информацию о повышении квалификации преподавателями, планируемыми для кураторской работы в наступающем учебном году;

Предоставляет:

- согласованные с деканатами списки профессорско-преподавательского состава, планируемого для кураторской работы в наступающем учебном году;

7.1.8. С отделом конкурсных торгов

Получает:

- сведения о размещении на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности УРМ;
- сведения о формировании технических заданий, касательно размещения на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности УРМ.

Предоставляет:

- информацию для размещения на торги мероприятий (материальных средств), которые реализуются в интересах деятельности УРМ;

7.1.9. Со студенческими общежитиями и учебными корпусами

Получает:

- график использования стадиона и спортивных корпусов;
- наличие свободных комнат в общежитиях (по запросу)
- сведения о возможностях (готовности) к проведению соревнований по определённым видам в спортивных корпусах (стадионе) академии и других культурно-массовых мероприятий.

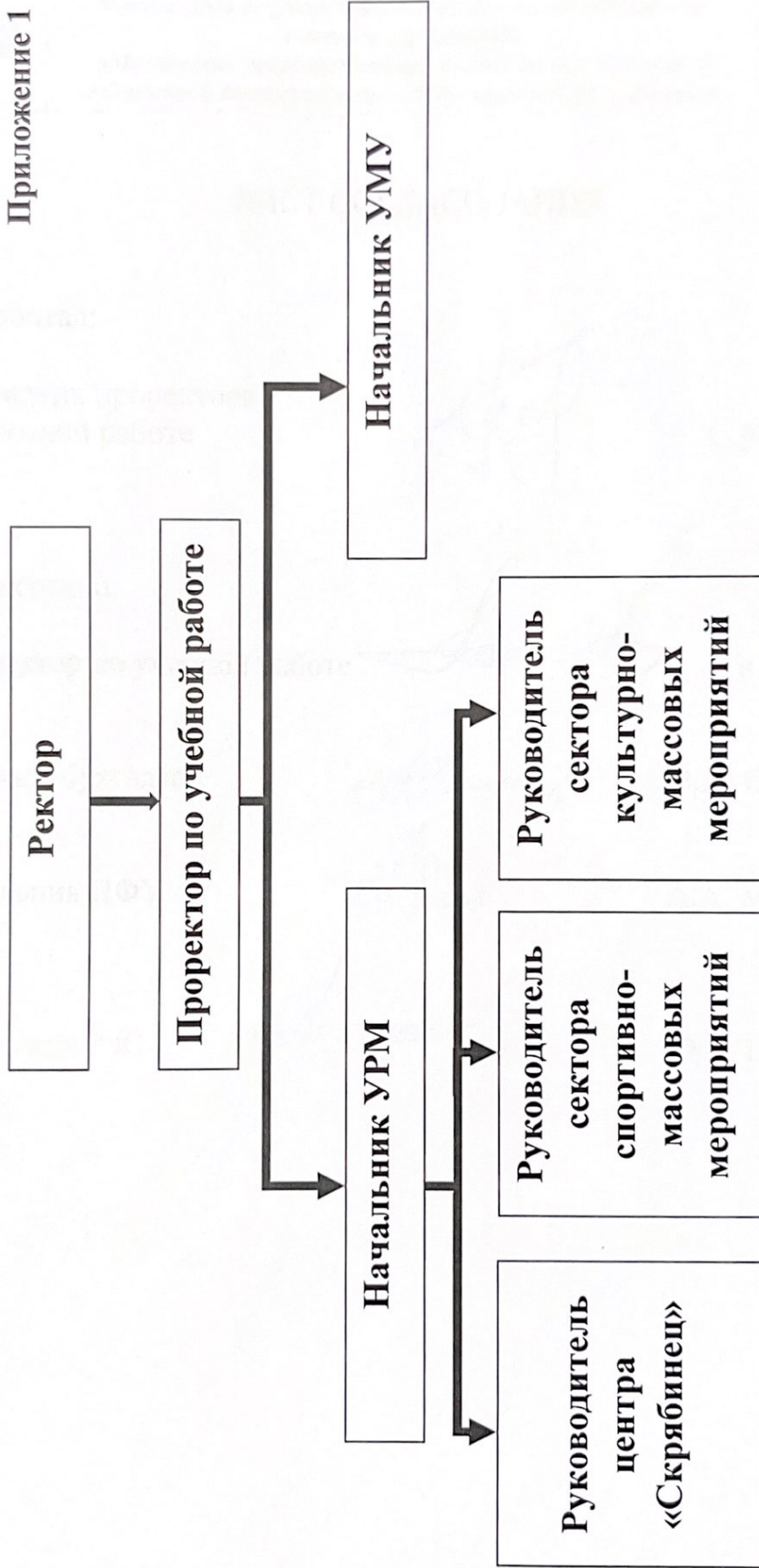
Предоставляет:

- графики проведения мероприятий и соревнований;
- количество участников мероприятий и соревнований;
- заявки на проведение соревнований.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Управление по воспитательной и социальной работе реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина.

Приложение 1





ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Помощник проректора
по учебной работе

С.А. Поляков

Согласовано:

Проректор по учебной работе

С.Ю. Пигина

Главный бухгалтер

В.А. Капустина

Начальник ПФУ

А.А. Матвееenko

Начальник ЮО

Э.А. Высоцкий