

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.729.30 – 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий


18.11.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО - Управлением по работе с молодежью

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – проректор по воспитательной и социальной работе О.В. Гришаев

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Управления по работе с молодежью Е.П. Цебекова

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета ВГУ протокол от 14.11.2022 № 11

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2027 г.

1 Общие положения

1.1 Управление по работе с молодежью (далее - Управление) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет).

Управление создано по решению Ученого совета Университета от 25.03.2022 г.

Полное наименование – Управление по работе с молодежью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет».

Сокращенное наименование – УМР.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3055.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, 1.

Управление непосредственно подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Управление по работе с молодежью создано с целью повышения эффективности внеучебной, воспитательной деятельности Университета, поддержки и координации молодежи Университета.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Управление использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.5 Управление имеет печать, штамп.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- разработка и реализация муниципальных программ в сфере деятельности Управления;

- поддержка талантливой и одаренной молодежи;

- создание условий для всестороннего развития личности, формирование локальной гуманитарной среды, приобщение обучающихся к духовно-нравственному и патриотическому развитию личности;

- создание условий, совместно с заинтересованными организациями, по массовому приобщению молодежи к спорту, искусству, науке, повышению общей культуры;

- содействие в создании общественных молодежных объединений, координация их деятельности;

- разработка и осуществление муниципальных целевых программ, мероприятий, предложений, направленных на реализацию действующего законодательства в области молодежной политики;
- сбор и распространение информации об эффективных вариантах социализации молодежи, объединениях, организациях и структурах, объединяющих молодежь и оказывающих ей различную помощь;
- организация досуга обучающихся во внеучебное время.

3 Функции подразделения

3.1 Ежегодно план работы с обучающимися в Университете разрабатывается Управлением по согласованию с общественными студенческими организациями и утверждается проректором по воспитательной и социальной работе.

3.2 Работа с молодежью включает следующие направления:

- планирование воспитательной работы со студентами и контроль за выполнением этих планов;
- разработка методов и средств профилактики асоциального поведения студенческой молодежи;
- работа по пропаганде здорового образа жизни, организация работы, направленной на профилактику наркомании, табакокурения и алкоголизма;
- разработка и реализация целевых социальных программ и мероприятий, направленных на социальную поддержку молодежи, осуществление анализа их выполнения;
- осуществление деятельности по выявлению, поддержке и развитию общественно значимых инициатив молодежи.
- способствование деятельности органов молодежного самоуправления, общественных и других организаций в вопросах формирования и реализации молодежной политики в Университете.
- научное обоснование существующих методик, поиск и внедрение новых технологий воспитательного воздействия на обучающегося, создание условий для их реализации;
- воспитание патриотов России, граждан правового, демократического, социального государства, уважающих права и свободы личности, обладающих высокой нравственностью и проявляющих национальную и религиозную терпимость, уважительное отношение к традициям и культуре других народов;
- поддержка и развитие студенческой прессы и телевидения;
- информационное обеспечение обучающихся;
- выполнение иных функций согласно возложенным на Управление задачам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник управления по работе с молодежью. Его должностные обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения;
- планирует и организует деятельность Управления, обеспечивает осуществление возложенных на него задач и функций, несет персональную ответственность за их невыполнение;
- разрабатывает должностные инструкции специалистам Управления и представляет их на утверждение в порядке, установленном муниципальными

правовыми актами Университета;

- издает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения специалистами Управления, подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления, проводит совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с привлечением руководителей и сотрудников других отделов Университета;

- осуществляет подготовку и представляет обучающимся, органам внутреннего управления, вышестоящим органам государственной власти информацию о планах, итогах и перспективах развития работы с молодежью Университета.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура Управления

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя Управления.

5.2 В состав подразделения входят:

5.2.1 Культурно-досуговый отдел (сокращенное наименование - КДО, код в Интегрированной информационной системе Университета – 305501), осуществляет организацию, планирование, координацию и руководство художественно-творческой деятельностью Университета, дальнейшее ее совершенствование для внедрения творческих достижений вуза в социально-культурную практику, художественное образование и государственную культурную политику Российской Федерации; продвижение бренда Университета и его популяризация в России и за рубежом; участие в воспитательной деятельности Университета.

5.2.2 Отдел по воспитательной работе (сокращенное наименование - ОВоспР, код в Интегрированной информационной системе Университета – 305502), осуществляет руководство внеучебной, воспитательной, культурно-массовой, спортивной работой в Университете

5.2.3 Психолого-социологическая служба (сокращенное наименование – ПСС, код в Интегрированной информационной системе Университета – 305503), осуществляет проведение психологического анализа социальной адаптации в Университете, выявляет проблемы, определяет причины их возникновения и проводит поиск средств и путей их разрешения; способствует:

- использованию личностного и интеллектуального потенциала молодыми преподавателями, обучающимися;

- обеспечению образовательных программ для позитивного восприятия содержания;

- преодолению отклонений в социальном и психологическом здоровье;

- распространению и внедрению в практику Университета достижений в области отечественной и зарубежной психологии;

- разрабатывать рекомендации на запросы ректората, учебного управления, деканатов, кафедр;

- содействует в оказании специализированной помощи обучающимся, имеющим проблемы в образовании и воспитании, молодым преподавателям в адаптации; создает условия для адаптации лиц с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) к условиям обучения в вузе; способствует формированию в студенческой группе толерантного отношения к одноклассникам с

ОВЗ и инвалидностью; обеспечивает поддержку лицам с инвалидностью и лицам с ОВЗ в решении задач обучения, воспитания, развития и социализации.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников Управления определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Работники Управления несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.1.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

– копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

7.3.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.4.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

– нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.5.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.6.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.7.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.7.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.8 Взаимодействие со службой закупок.

7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки.

7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.9.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

8 Делопроизводство

Управление осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел Управления.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.В. Гришаев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ответственный исполнитель –
Проректор по воспитательной
и социальной работе

О.В. Гришаев 18.11.2022

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

О.И. Зверева 18.11.2022

Начальник отдела по регламентации
образовательной деятельности

И.В. Долгополов 18.11.2022

Начальник юридического
отдела

Е.С. Астафьева 18.11.2022

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета ВГУ протокол от 24.11.2022 № 11

*Директорка
зак-ин ВГУ* *версия решения в базе данных «Юриспруденс»*