

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»
(КазГАСУ)

ул. Зеленая, д.1, г. Казань, 420043, тел. (843) 510 46 01, факс (843) 238 79 72, info@kgasu.ru
ОКПО 02069622, ОГРН 1021602836485, ИНН 1655018025, КПП 165501001

« 08 » 07 20 19 г.

№ 134-Д

ПРИКАЗ

Об утверждении положения
об Управлении по молодежной политике и социальной работе

В связи с уточнением области деятельности, организационной структуры, организации деятельности, взаимоотношений Управления по молодежной политике и социальной работе университета

приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по молодежной политике и социальной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» в новой редакции.

Ректор



Р.К. Низамов

**Положение об Управлении по молодежной политике и социальной работе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Казанский государственный архитектурно-строительный
университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет области деятельности, организационную структуру, организацию деятельности, взаимоотношения Управления по молодежной политике и социальной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – УМПСР).

1.2. УМПСР является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – университет) и подчиняется курирующему руководителю, в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Управление по молодежной политике и социальной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет».

1.4. Сокращенное наименование: УМПСР.

1.5. В своей деятельности УМПСР руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством по всем отраслям права Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, Уставом КГАСУ, иными локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.6. Почтовый адрес: 420043, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Зеленая, 1.

1.7. Адрес местоположения: 420043, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Калинина, д. 43.

2. Задачи

Задачами деятельности УМПСР являются:

2.1. Создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности обучающегося;

2.2. Сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций университета;

2.3. Формирование у молодых граждан высокого патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;

2.4. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;

2.5. Выработка у студентов навыков конструктивного поведения на рынке труда;

2.6. Позиционирование КГАСУ в Республике Татарстан и в России в целом как современного университета, готовящего высококвалифицированных специалистов, развивающего инновационные направления научной деятельности и современные методы

работы с молодежью, основанные на создании доверительных отношений между студентами и преподавателями.

3. Функции

УМПСР выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает координационное, перспективное и текущее планирование молодежной политики и социальной работы и ее реализацию в институтах и в университете в целом;

3.2. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы, ее финансового и кадрового обеспечения, готовит методическую и нормативную документацию по организации внеучебной работы, в том числе, досуга и быта студентов в общежитиях университета;

3.3. Содействует работе Студенческого совета университета, других общественных организаций, клубов и объединений;

3.4. Проводит работу по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в студенческой среде;

3.5. Проводит анализ социально-психологических проблем студенчества, осуществляет работу по организации психологической поддержки консультативной помощи на ее основе;

3.6. Внедряет в практику внеучебной работы научные достижения, результаты социологических исследований;

3.7. Проводит анализ и контроль воспитательной, внеучебной работы, проводимой в институтах, распространяет лучший опыт работы других вузов;

3.8. Организует и участвует в проведении университетских мероприятий вузовского масштаба (фестивалей, конкурсов и других мероприятий), а также организует участие студенческих коллективов университета в мероприятиях, проводимых вне университета;

3.9. Планирует и организует доведение информации о различных сторонах деятельности университета до руководящих структур и общественности через средства массовой информации;

3.10. Организует работу по поддержанию и улучшению имиджа университета во внешней среде (в городе, Республике Татарстан, России, за рубежом);

3.11. Планирует и организует совместно с институтами, управлениями, центрами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета работы по поддержанию и улучшению информационного обмена внутри университета, поиск и развитие различных форм двухстороннего общения между руководством и его общественностью, информационная и рекламная поддержка всех мероприятий, проводимых в университете;

3.12. Занимается организацией межвузовского информационного обмена;

3.13. Организует проведение сравнительного анализа информационных, проблемных, рекламных материалов в средствах массовой информации по вузовской тематике и непосредственно об университете;

3.14. Организует работу по изучению общественного мнения с целью выработки рекомендаций по формированию позитивного имиджа университета;

3.15. Занимается созданием фотофондов университета;

3.16. Организует информационную поддержку Web-сервера университета;

3.17. Занимается подготовкой пресс-релизов, организацией публикаций и выступлений сотрудников, преподавателей, студентов в авторских и новостийных программах на телевидении, радио и в печати; организует пресс-конференции членов ректората, Ученого Совета университета;

- 3.18. Занимается рекламной поддержкой продвижения новых образовательных, научных программ и разработок;
- 3.19. Организует участие в развитии общеуниверситетской культуры посредством пропаганды лучших традиций, достижений прошлых лет, освещения жизни и деятельности легендарных личностей, внесших вклад в развитие университета;
- 3.20. Разрабатывает долговременные рекламные компании, пропагандирующие все стороны жизнедеятельности университета;
- 3.21. Участвует в организации и оформлении выставок, конференций, презентаций, в приеме различных делегаций и гостей университета;
- 3.22. Занимается организацией общеуниверситетских конкурсов, тематических вечеров, относящихся к сфере деятельности УМПСР;
- 3.23. Организует объединение широкого круга студентов на основе их собственного творчества;
- 3.24. Занимается созданием системы поиска талантливых исполнителей и коллективов;
- 3.25. Организует работу по созданию системы возможностей для выступления студенческих коллективов;
- 3.26. Оказывает помощь институтам университета и другим подразделениям в организации мероприятий;
- 3.27. Организует досуг студентов;
- 3.28. Организует профориентационную работу и занимается укреплением чувства патриотизма среди студентов университета;
- 3.29. Организует и проводит оздоровительную, физкультурную, спортивную, учебную и практическую работу в рамках деятельности СОЛ «Мёша».

4. Организационная структура

- 4.1. Структура и численность работников УМПСР определяется в соответствии с его задачами, функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором университета.
- 4.2. В состав УМПСР входят сотрудники Управления (возлагается выполнение функций 3.1-3.8, указанных в разделе 3 настоящего Положения) и следующие подразделения:
- Отдел по связям с общественностью (сокращенное наименование – ОСО, возлагается выполнение функций 3.9-3.22, указанных в разделе 3 настоящего Положения);
 - Студенческий клуб (сокращенное наименование – Студклуб, возлагается выполнение функций 3.23-3.28, указанных в разделе 3 настоящего Положения);
 - Спортивно-оздоровительный лагерь «Мёша» (сокращенное наименование – СОЛ «Мёша», возлагается выполнение функций 3.29, указанных в разделе 3 настоящего Положения).
- 4.3. Все работники УМПСР назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УМПСР.

5. Организация деятельности

- 5.1. Права, обязанности и степень ответственности работников УМПСР вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.
- 5.2. Начальник УМПСР действует в соответствии с настоящим Положением.
- 5.3. Деятельностью УМПСР руководит начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление

персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

5.4. Подразделениями, входящими в состав УМПСР, руководят начальники и директора этих подразделений, которые подчиняются начальнику УМПСР.

5.5. Начальник УМПСР имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УМПСР;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УМПСР, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УМПСР функций и улучшения условий труда работников;

5.6. Начальник УМПСР обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности УМПСР с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, контролировать выполнение плановых заданий;
- осуществлять координацию деятельности работников УМПСР, создавать условия для их работы;
- принимать меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся университета, вносить необходимые предложения по их улучшению;
- участвовать в подборе и расстановке кадров УМПСР, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников УМПСР;
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы университета, оснащении современным оборудованием, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организовывать и проводить семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по сферам деятельности УМПСР;
- координировать подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы по сферам деятельности УМПСР;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- организовывать работу и взаимодействие УМПСР с другими структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- составлять отчет о работе, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.7. Начальник УМПСР несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УМПСР, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками УМПСР правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.8. В период отсутствия начальника УМПСР его права и обязанности могут быть возложены приказом ректора на другого работника.

5.9. Указания начальника УМПСР в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями УМПСР.

5.10. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМПСР задач и функций несет его начальник и начальники подразделений УМПСР по направлениям деятельности.

6. Взаимоотношения

6.1. УМПСР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами, службами, другими структурными подразделениями и органами университета.

6.2. УМПСР, при необходимости, предоставляет разъяснения структурным подразделениям и органам университета относительно вопросов, касающихся молодежной политики и социальной работы.

6.3. УМПСР, при необходимости, запрашивает у структурных подразделений университета необходимую информацию для обеспечения своей деятельности.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

8. Организация, реорганизация и ликвидация

8.1. УМПСР организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9. Регистрация и хранение

9.1. Копия настоящего Положения подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УМПСР.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства.

Начальник УМПСР



Л.Р. Засыпкина