



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

10.03.2021

ПРИКАЗ

№ 100-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Управлении делами (УД) (приложение 1).

1.2. Положение об Управлении нового приема (УНП) (приложение 2).

1.3. Положение об Управлении информатизации образовательного процесса (УИОП) (приложение 3).

1.4. Положение о Кадрово-правовом управлении (КПУ) (приложение 4).

1.5. Положение об Управлении молодежной политики (УМП) (приложение 5).

1.6. Положение о Центре сопровождения обучающихся (ЦСО) (приложение 6).

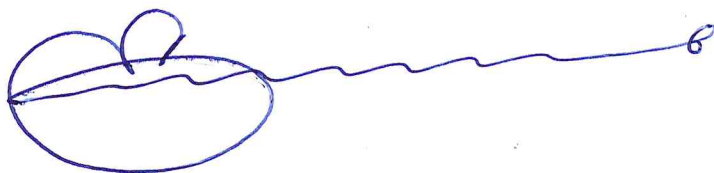
1.7. Положение о Центре информационного обеспечения (ЦИО) (приложение 7).

1.8. Положение об Отделе практик и содействия трудоустройству выпускников (ОПиСТВ) (приложение 8).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить действие п. 1 приказа от 03.02.2020 № 40-А «Об утверждении положения об Управлении по новому приему и Положения о профориентационной и агитационной работе».

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a long, wavy horizontal line that ends in a small hook.

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 10.03.2021 № 100-А

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление молодежной политики Уральского государственного лесотехнического университета (Далее – УМП или Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет».

1.2. УМП подчиняется проректору по социальной и воспитательной работе.

1.3. Управление молодежной политики создается и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника УМП.

1.4. Руководство УМП осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора, действующий в соответствии с Уставом университета и должностной инструкцией.

1.5. Структура и штатное расписание УМП утверждается ректором по представлению начальника Управления и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

1.6. В структуру УМП входят:

- Центр молодежных проектов и инициатив.
- Сектор социальной работы.
- Центр культуры и творчества.
- Студенческий спортивный клуб УГЛТУ.
- Музейный комплекс УГЛТУ.
- Медицинский пункт.

1.7. Работники УМП назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Управления производится начальником УМП. Обязанности работников определяются должностными инструкциями.

1.9. Управление молодежной политики в своей работе руководствуется:

1.8.1. Конституцией Российской Федерации.

1.8.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.8.3. Нормативно-распорядительными документами Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и других федеральных органов управления по направлениям деятельности Центра.

1.8.4. Уставом УГЛТУ, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, а также иными локальными нормативно-правовыми актами по направлениям деятельности Центра, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами УМП являются:

2.1. Организация в Университете систематической воспитательной работы с обучающимися.

2.2. Развитие и помощь в реализации творческого потенциала обучающихся УГЛТУ.

2.3. Содействие развитию студенческого самоуправления, организационная и методическая помощь в работе студенческих общественных объединений.

2.4. Организация социального сопровождения обучающихся из льготных категорий граждан, организаций социальной работы с обучающимися, содействие в решении жилищно-бытовых вопросов студенческих семей.

2.5. Содействие в выплате стипендий обучающимся УГЛТУ.

2.6. Пропаганда здорового образа жизни, формирование здоровьесберегающих компетенций у обучающихся, организация здорового досуга.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по организации в Университете систематической воспитательной работы с обучающимися УМП выполняет следующие функции:

3.1.1. Разработка и формирование планов мероприятий в сфере молодежной политики.

3.1.2. Организация и проведение студенческих мероприятий культурно-массовой, оздоровительной, профилактической, гражданско-патриотической направленности.

3.1.3. Проведение исследований, социологических опросов по актуальным проблемам воспитания студенческой молодежи.

3.1.4. Организация профилактики правонарушений у обучающихся.

3.1.5. Мониторинг психологического, социального и духовного здоровья обучающихся, своевременное выявление студентов, относящихся к «группе риска»

3.2. Для выполнения задачи по развитию и помощи в реализации творческого потенциала обучающихся УГЛТУ УМП выполняет следующие функции:

3.2.1. Развитие художественной самодеятельности в УГЛТУ, повышение уровня исполнительского мастерства и расширение репертуара творческих коллективов УГЛТУ.

3.2.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на выявление и поддержку талантливой и инициативной молодежи.

3.2.3. Содействие участию обучающихся в районных, городских, региональных, всероссийских, международных творческих конкурсах, смотрах и фестивалях.

3.2.4. Поддержка и развитие творческой инициативы в области народного творчества, культурно-воспитательной работы и досуговой деятельности студенческой молодежи, преподавательский состав и работников УГЛТУ.

3.3. Для выполнения задачи по содействию развитию студенческого самоуправления, организационной и методической помощи в работе студенческих общественных объединений УМП выполняет следующие функции:

3.3.1. Содействие созданию студенческих объединений и координация их работы, содействие функционирования системы студенческого самоуправления.

3.3.2. Оказание помощи студенческому активу в организации учебы, проведении дискуссий по различным аспектам студенческого самоуправления.

3.3.3. Разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на помощь в профессиональном самоопределении, выработку эффективной траектории профессионального развития молодежи (в том числе путем развития профильных студенческих отрядов).

3.4. Для выполнения задачи по организации социального сопровождения обучающихся из льготных категорий граждан, организаций социальной работы с обучающимися, содействие в решении жилищно-бытовых вопросов студенческих семей УМП выполняет следующие функции:

3.4.1. Оказание помощи обучающимся в решении социальных вопросов (оказание материальной помощи, заселение в общежитие, социальная поддержка обучающихся льготных категорий, решение вопросов стипендиального обеспечения и т.д.).

3.4.2. Проведение работы по сопровождению и зачислению на полное государственное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4.3. Осуществление социального сопровождения малообеспеченных обучающихся, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов-инвалидов, ветеранов и участников локальных конфликтов, обучающихся, пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастрофах и других социально незащищенных категорий обучающихся.

3.4.4. Осуществление контроля за материальным и иным обеспечением обучающихся в вузе студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов-инвалидов и иных групп студентов из социально незащищенных категорий.

3.5. Для выполнения задачи по содействию в стипендиальном обеспечении обучающихся УМП выполняет следующие функции:

3.5.1. Участие в стипендиальных и экспертных комиссиях Университета.

3.5.2. Сбор и обработка документов на назначение государственной социальной стипендии, государственной социальной стипендии в повышенном размере, повышенной государственной академической стипендии, именных стипендий. Отслеживание выплат.

3.5.3. Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, связанные со стипендиальным обеспечением и иными видами материальной поддержки.

3.6. Для выполнения задачи по пропаганде здорового образа жизни, формирование здоровьесберегающих компетенций у обучающихся, организация здорового досуга УМП выполняет следующие функции:

3.6.1. Участие в организации деятельности по профилактике ВИЧ-инфекции, табакокурения, пропаганде здорового образа жизни, противодействию проявления в молодежной среде асоциальных явлений.

3.6.2. Агитация и пропаганда физической культуры и спорта, здорового образа жизни, организация содержательного досуга, привлечение студентов Университета к физкультурно-массовым и спортивным мероприятиям

3.6.3. Создание и организация работы спортивных секций по различным видам спорта.

3.6.4. Содействие участию обучающихся в спортивных мероприятиях районного, городского, регионального, всероссийского, международного уровня.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений УГЛТУ материалы необходимые для работы УМП.

4.1.2. Принимать участие в совещаниях, комиссиях и других мероприятиях, по вопросам связанным с деятельностью УМП.

4.1.3. Разрабатывать проекты организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию УМП.

4.1.4. Получать от Управления бухгалтерского учета и отчетности и Планово-финансового управления информацию о состоянии и расходовании средств, выделенных на реализацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися, а также о расходовании средств стипендиального фонда.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений УМП.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения в установленных формах по направлениям деятельности УМП.

4.2.3. Обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Управления.

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

УМП взаимодействует:

5.1. С проректорами и советниками ректора по вопросам получения поручений для исполнения, а также подготовки проектов организационно-распорядительной документации, по вопросам, входящим в компетенцию УМП.

5.2. С планово-финансовым управлением по вопросам получения информации о состоянии и расходовании средств, выделенных на реализацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися; предоставления документов о

выплатах в рамках деятельности УМП, сведений о планируемых расходах на мероприятия.

5.3. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам получения информации о состоянии и расходовании средств стипендиального фонда; учета и хранения полученных материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности; ведения табельного учета рабочего времени работников Управления.

5.4. С Кадрово-правовым управлением по вопросам трудоустройства и трудовых отношений работников УМП, получения правовых консультаций, касающихся деятельности УМП.

5.5. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности УМП; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.6. С Центром сопровождения обучающихся по вопросам информирования о движении контингента, предоставления организационно-распорядительной документации по стипендиальному обеспечению и иным формам поддержки обучающихся УГЛТУ.

5.7. С дирекцией студенческого городка по вопросам организации жилищно-бытовых условий обучающихся УГЛТУ, совместного решения вопросов по правонарушениям, совершенным обучающимися.

5.8. С Центром информационной политики по вопросам информационной поддержки мероприятий, организуемых УМП, продвижения проектов в официальных социальных сетях, содействия в разработке рекламной продукции.

5.9. С Управлением научно-инновационной деятельности по вопросам совместного проведения мероприятий, а также участие в экспертной работе и в конкурсных комиссиях.

5.10. С Управлением по новому приему в части оказания помощи в организации мероприятий по профориентационной и агитационной деятельности Управления; организации и проведении молодежных мероприятий с целью привлечения будущих абитуриентов; распространения раздаточных материалов для проведения мероприятий по профориентационной и агитационной деятельности.

5.11. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам размещения информации на официальном сайте УГЛТУ;

5.12. С Учебно-методическим управлением по вопросам организации работы по заполнению различных форм отчетности для Министерства науки и высшего образования и органов государственной власти обучающихся для лиц с ОВЗ и инвалидностью; организации участия обучающихся и выпускников в профориентационных мероприятиях.

5.13. С Отделом практик и содействию трудоустройству по вопросам организации работы по заполнению мониторингов Министерства науки и высшего образования и органов государственной власти обучающихся для лиц с ОВЗ и инвалидностью, а также совместная организация участия обучающихся и выпускников в профориентационных мероприятиях.

5.14. С Отделом международного сотрудничества и внешних связей в части оказания помощи иностранным обучающимся в оформлении медицинского полиса, медицинской помощи.

5.15. С академическими структурными подразделениями (Институты, отдела аспирантуры и докторантуры, Уральский лесотехнический колледж) по вопросам предоставления информации о проводимых УМП культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях, а также организация обучающихся для участия. Предоставление организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию УМП.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Управления, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник УМП



Р.А. Осипенко