



Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ МОЛОДЕЖНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

Разработано:

Начальник Департамента



Т.Е. Агейчева

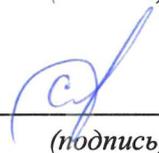
Согласовано:

Проректор



Л.А. Ульянченко

Начальник юридического
управления



А.С. Сигов

2017 г.



1. Общие положения

1.1. Департамент молодежной и социальной политики является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского государственного университета туризма и сервиса» (далее «Университет») и подчиняется непосредственно курирующему проректору университета.

1.2. Департамент создается приказом ректора на основании решения Ученого совета университета с целью совершенствования социально-воспитательной работы университета и повышения качества образовательных услуг.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, Уставом Университета, Стратегией развития Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора университета, указаниями и распоряжениями курирующего проректора, Правилами внутреннего распорядка, Положением о правилах проживания в общежитии, документами системы менеджмента, настоящим Положением и иными локальными актами, регулирующими социально-воспитательную деятельность университета.

1.4. Департамент возглавляется начальником Департамента, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. На должность начальника Департамент назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет. Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению начальника Департамент, согласованному с курирующим проректором.

1.5. На время отсутствия начальника Департамента (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора. Данный работник приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Деятельность Департамента осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

1.7. Департамент проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

2. Миссия и основные задачи

2.1 Миссия Департамента: способствовать превращению вуза в крупнейший молодежный центр, реализующий важнейшие культурные и



социальные программы, формирующие духовную среду и определяющие нравственное развитие молодежи.

2.2 Департамент осуществляет следующие основные задачи:

- способствует социальному, культурному и духовному развитию молодежи, наиболее полному включению студенчества в социальную, политическую и культурную жизнь общества;
- формирует у студенческой молодежи современное научное мировоззрение и принципы миропонимания;
- создает воспитывающую среду, направленную на творческое саморазвитие и самореализацию личности;
- обеспечивает правовые, экономические, организационные, творческие условия для включения молодежи как активного субъекта общественных отношений через развитие и интеграцию молодежного потенциала в процессы социально-экономического, общественно-политического, культурного развития Университета;
- выступает гарантом социальной защищенности студентов и работников университета;
- осуществляет государственную молодежную политику Университета, направленную на развитие молодежного движения;
- осуществляет патриотическое воспитание студентов, формирование активной гражданской позиции личности, уважения к законам Российской Федерации;
- осуществляет правовое воспитание студентов, организация профилактики правонарушений в студенческой среде;
- создает среду для развития культуры физического воспитания и здоровья личности, сознательного отношения к семье, ее традициям и принципам;
- осуществляет оказание психологической помощи и социальной адаптации студентам и сотрудникам университета, создание безконфликтной среды общения в университете;
- осуществляет развитие волонтерского движения в Университете, проведение разъяснительной работы, продвижение и популяризация волонтерских ценностей;
- осуществляет организацию и определение направлений деятельности волонтеров в университете разработка и реализация эффективных механизмов, форм и методов работы с различными целевыми группами волонтеров;
- осуществляет оказание социальных услуг студентам и сотрудникам по копированию, сканированию, переводу информации в цифровой вид, распечатка текстов и графической информации, и др. видов социальных услуг;
- осуществляет пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни,



профилактику асоциального поведения, борьбу с ВИЧ-инфекцией, а также профилактику курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ,
- формирует корпоративную культуру университета.

3. Организационная структура

3.1. Департамент включает в себя следующие структурные подразделения и направления работы:

- Управление по молодежной политике и патриотическому воспитанию;
- Студенческий городок;
- стипендиальные вопросы.

3.2. Положение о Департаменте, должностные инструкции работников Департамента разрабатывает начальник Департамента по согласованию с курирующим проректором, документы согласовываются и подписываются в установленном в Университете порядке.

3.3. Положения о структурных подразделениях Департамента, должностные инструкции работников структурных подразделений разрабатывает начальник структурного подразделения, документы согласовываются и подписываются в установленном в Университете порядке.

4. Функции Департамента

4.1. Координация работы структурных подразделений университета, обеспечивающих образовательную деятельность университета, в сфере планирования, организации и проведения социально-воспитательной работы и молодежной политики с обучающимися и работниками университета.

4.2. Взаимодействие с органами власти и общественными организациями по вопросам формирования деятельности в сфере социального обеспечения обучающихся и сотрудников университета, а также проведения молодежной политики.

4.3. Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества проведения социально-воспитательной работы и молодежной политики и их представление руководству университета, Ученому Совету университета, а также участие в подготовке отчетной документации о показателях деятельности университета в федеральные органы управления образованием и другие государственные и общественные структуры.

4.4. Подготовка распорядительных и иных локальных актов, регламентирующих социально-воспитательную деятельность и проведение молодежной политики университета.

4.5. Контроль за осуществлением социально-воспитательной работы и молодежной политики в университете и Кампусе РГУТИС.



4.6. Организация и проведение внутриуниверситетских студенческих мероприятий, направленных на формирование гражданской позиции студентов и их патриотическое воспитание, на творческое развитие и самореализацию личности и др.

4.7. Организация участия студентов в общественно значимых мероприятиях различных уровней.

4.8. Координация работы по вопросам стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов.

4.9. Координация работы Общежития РГУТИС.

5. Права

Департамент имеет право:

5.1. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам социальной, оздоровительной, спортивной, культурно-массовой, воспитательной работы.

5.2. Начальник Департамента визирует документы, связанные с социальной поддержкой, воспитательной работой в университете, распределению стипендиального фонда университета.

5.3. Начальник Департамента вправе вносить предложения руководству университета о перемещении работников управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.4. Запрашивать и получать от других структурных подразделений (руководителей высших школ, директоров институтов, администрации колледжей, общежитий, кафедр и других структурных подразделений) университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.

5.6. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Департамента, перечисленных в настоящем положении, несет начальник Департамента.

6.2. На начальника Департамента возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Департамент;



- организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Департамента;
- соблюдение сотрудниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Департаменте и соблюдении правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность сотрудников Департамента устанавливается согласно их должностным инструкциям.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение, срок действия Положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат рассмотрению и утверждению на Ученом Совете Университета.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме.

7.3. Положение действует неопределенный срок, до принятия нового Положения, утвержденного Ученым Советом Университета.



Лист регистрации рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Оригинал 2	Юридическое управления	Сигов А.С.		
Оригинал 3	Начальник Департамента	Агейчева Т.Е.		
Эл. версия	Проректор	Ульянченко Л.А.	prorektor1249@mail.ru	

Рассылку произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)