

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Херсонский технический университет»
(ФГБОУ ВО Херсонской области «ХТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «Херсонский
технический университет»
от 12.11.2024 № 595

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении молодежной политики

Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления молодежной политики (далее Управление или УМП). Управление является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет или ХТУ).

1. Общие положения

1.1. Управление создано на основании Приказа Ректора Университета. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Ректора Университета. Управление создано для реализации процессов молодежной политики Университета, эффективного обеспечения деятельности в рамках работы центров карьеры и трудоустройства, поддержки проектов и инициатив, а также поддержки студенческих сообществ.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по молодежной политике и воспитательной работе.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодёжной политике в Российской Федерации».
- Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р).

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; - Послание Президента России Федеральному Собранию Российской Федерации от 21.04.2021;

- Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

- Распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;

- Уставом Университета;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными и распорядительными актами Университета.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Управления молодежной политики осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работа Управления организуется на основе комплексного подхода к проработке вопросов взаимодействия с проректорами, директорами институтов, СПО, с руководителями других управлений, отделами, службами, центрами университета;

сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении;

личной заинтересованности каждого сотрудника в результатах труда, постоянном совершенствовании методов работы, персональной ответственности каждого за состояние дел на порученном участке работы, выполнение отдельных поручений.

2. Цели и задачи Управления

2.1. Деятельность Управления направлена на достижение следующих целей:

- социально-экономических и технологических достижений, поддержанию политического курса страны, развитию духовно-нравственных ценностей, развитию культуры, создание запроса на инновационные решения, получение профессионального образования для молодых людей;

- эффективное вовлечение и развитие проектной деятельности студентов за счет центра поддержки проектов и инициатив;
- вовлечение молодежи в социальную, творческую, спортивную деятельность, создание для них условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья;
- вовлечению и развитие студенческих сообществ Университета;
- социально-экономическая поддержка и вовлечение в социальную жизнь, программы волонтерства, наставничества, обмена опытом и повышения компетенций в сфере карьерного и личностного развития;
- плановое и оперативное информирование широкой общественности о деятельности УМП Университета по корпоративным и внешним каналам СМИ, в том числе официальный сайт Университета и официальные аккаунты вуза в социальных сетях;
- широкое взаимодействие с работодателями Херсонской области, выпускниками университета;
- помощь в организации и проведение специальных мероприятий для поддержания позитивного имиджа университета во внешней и внутренней среде.

2.2. Задачи Управления:

- обеспечение открытости и равного доступа молодежи, молодых семей, молодежных общественных объединений к соответствующим мерам государственной поддержки;
- обеспечение преемственности духовно-нравственных ценностей российского общества, присвоение молодежью исторических и национально-культурных традиций народов России как основы для создания патриотического молодежного сообщества, работающего на национальные интересы России;
- формирование у молодежи чувства сопричастности к историческому героическому прошлому России и гордости за современную историю;
- повышение уровня межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде;
- популяризация и пропаганда ценностей семьи, материнства, отцовства, укрепление семейных традиций и межпоколенческих связей;
- развитие и реализация потенциала молодежи в интересах Российской Федерации, в том числе готовности служить Родине во всех сферах;

- формирование культуры здорового и активного образа жизни в молодежной среде, ответственной позиции за сохранение и укрепление собственного физического и духовного здоровья;

- создание условий для самореализации молодежи, повышение мотивации у молодых граждан к получению новых знаний (самообразованию);

- создание условий для получения молодыми гражданами качественного основного образования, а также обеспечение преемственности системы воспитания на всех уровнях общего и профессионального образования;

- повышение социальной ценности труда в молодежной среде, воспитание уважительного и ответственного отношения к трудовой деятельности.

3 Организационная структура и порядок Управления

3.1. Структура и штат Управления утверждаются приказом Ректора университета, по согласованию с проректором по молодежной политике и воспитательной работе, исходя из условий, особенностей и объема работы, возложенных на Управление в соответствии с утвержденным штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.2. Организационная структура Управления включает в себя:

Руководителя – начальника Управления, заместителя, а также подразделения:

- Центр поддержки проектов и инициатив (сотрудники согласно штатного расписания);

- Центр карьеры и трудоустройства (сотрудники согласно штатного расписания);

- Центр поддержки студенческих сообществ (сотрудники согласно штатного расписания).

3.3. Компетенция начальника Управления:

- осуществлять непосредственное руководство деятельностью Управления в своей компетенции, определенной настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, и иными локальными актами Университета.

- подписывать и визировать документы в пределах компетенции;

- распределяет обязанности между подразделениями Управления, согласно должностным инструкциям сотрудников и утвержденных Положений о структурных подразделениях;

- вносит предложения по подбору и расстановке кадров, повышению ими квалификации, поощрению сотрудников Управления, привлечению их к дисциплинарной и материальной ответственности;

- даёт сотрудникам Управления обязательные для выполнения устные и письменные распоряжения, связанные с работой, обязательные для всех работников Управления;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками Управления исполнительской и трудовой дисциплины, учёт рабочего времени сотрудников Управления, согласовывает графики отпусков;

- визирует документы в пределах компетенции Управления;

- обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;

- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Управления;

- организует работу по планированию деятельности подразделений Управления для обеспечения деятельности молодежной политики со структурными подразделениями университета;

- устанавливает и развивает профессиональные контакты с представителями федеральных и региональных учреждений, предприятий, министерств и др. в сфере, относящейся к его компетенции;

- осуществляет совместно с другими структурными подразделениями Университета необходимые организационные мероприятия по обеспечению охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны в управлении, соблюдении норм техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны;

- по своему усмотрению принимает к собственному непосредственному исполнению любую работу в рамках деятельности Управления;

- несёт ответственность за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Управление;

- выполняет иные обязанности по руководству Управлением;

- начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по молодежной политике и воспитательной работе Университета;

- на время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет и несёт ответственность за их надлежащее исполнение заместитель начальника Управления либо иной назначенный руководитель структурного подразделения УМП.

4. Функции Управления

4.1. Функции Управления определяются возложенными на него задачами и функциями подразделений, входящих в его структуру, такими как:

- анализ потребности рынка труда в специалистах, подготовку которых осуществляет университет, изучение потребности в квалифицированных кадрах предприятий и организаций регионов России;
- разработка адаптивных научно-методических подходов формирования индивидуальных компетентностных профилей выпускников под запрос предприятий работодателей;
- формирование базы данных вакансий по профессиям, специальностям и (или) направлениям подготовки обучающихся и выпускников университета;
- информирование обучающихся и выпускников университета об имеющихся вакансиях;
- формирование банка заявок на выпускников;
- проведение мероприятий с обучающимися и выпускниками университета в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда, посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса и предложений на специалистов, подготавливаемых университетом, организации мероприятий для обучающихся по вопросам профессиональной самопрезентации и адаптации на рынке труда;
- взаимодействие с образовательными организациями, региональными органами по труду и занятости, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными организациями, объединениями работодателей по организации занятости обучающихся и трудоустройству выпускников;
- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- проведение информационной работы и рекламных компаний, направленных на построение успешной карьеры обучающихся и выпускников;
- содействие в создании механизма по привлечению спонсорских средств для развития университета;
- осуществление мониторинга студенческих проектов;
- выявление новых инициатив;
- консультация студентов и сотрудников Университета по вопросам организации мероприятий;
- оказание студентам Университета организационной поддержки в реализации инициатив с привлечением инфраструктуры Университета;
- организация образовательных мероприятий, целью которых является развитие студенческих организаций;
- оказание поддержки студентам и сотрудникам Университета в налаживании партнерских отношений с экспертными организациями для реализации проектов;
- осуществление административной поддержки проектов и инициатив Университета;

- информирование студентов и работников Университета о конкурсах поддержки проектов и инициатив;
- проведение обучающих семинаров и консультаций потенциальных заявителей по подготовке проектов и оформлению заявок для участия в конкурсах поддержки проектов и инициатив, а также подготовке отчетов по проведенным проектам;
- осуществление приема и проверки заявок на участие в мероприятиях;
- проверка отчетов по проектам, получившим финансовую поддержку из средств ФГБОУ ВО Херсонской области «ХТУ»;
- анализ и разработка предложений по развитию управления молодежной политики;
- составление необходимой нормативной документации о деятельности студентов центра поддержки студенческих сообществ;
- информационно-методическая поддержка студенческих сообществ;
- систематизация материалов о студенческих сообществах.
- консультирование инициативных студентов в подготовке и реализации процессов, связанных с созданием и работой студенческих сообществ;
- организация занятий и тренингов для представителей студенческих сообществ;
- организация и проведение плановых мероприятий, смотров и конкурсов;
- обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Университета в рамках реализации студенческих сообществ.

5. Права и обязанности сотрудников Управления.

5.1. Сотрудники (работники) Управления относятся к категории административного персонала, назначаются на должности с учетом установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) приказами Ректора.

5.2. Штатную численность УМП определяет Ректор с учётом объёмов работы и её особенностей, на основании утвержденного штатного расписания.

5.3. Сотрудники несут персональную ответственность за надлежащее исполнение порученной им работы.

5.4. Сотрудники Управления пользуются всеми правами и выполняют обязанности, установленные для работников Университета действующим трудовым законодательством РФ, Уставом Университета, условиями Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и распорядительными актами Университета, в том числе, настоящим Положением. Обязанности, права и ответственность каждого отдельного сотрудника Управления также определяется условиями трудового договора, заключённого между ним и

Университетом, должностной инструкцией, персональными распорядительными актами Университета.

5.5. Сотрудники Управления обязаны знать в рамках компетенции соответствующего подразделения УМП и уметь применять в работе:

- действующее законодательство Российской Федерации и подзаконные акты, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- Устав и Правила внутреннего распорядка ХТУ коллективный договор, положение о УМП, Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников, иные локальные нормативные и ненормативные акты Университета;

- состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования;

- основы налогового и экономического законодательства;

- основы гражданского, административного, трудового, хозяйственного, бюджетного, законодательства;

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

5.6. Распределение обязанностей осуществляется на основе должностных инструкций сотрудников подразделений, входящих в состав Управления. Кроме того, по распоряжению начальника Управления и руководителей подразделений, при необходимости сотруднику временно может быть поручена любая работа в рамках деятельности Управления, соответствующая квалификации этого работника. Сотрудники несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение порученной им работы.

5.7. Рабочее время сотрудников Управления устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Университета для работников административного персонала и составляет 40 часов в неделю. Сотрудники по перечню должностей Университета могут при необходимости, по распоряжению начальника Управления привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами 8-часового рабочего дня (ненормированный рабочий день). Порядок привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня и порядок предоставления, в связи с этим дополнительного отпуска либо дополнительных выплат, регламентируемых

внутренними локальными актами Университета и существующим Трудовым Законодательством РФ.

5.8. Время отдыха сотрудников Управления устанавливается согласно действующему трудовому законодательству РФ и Правилам внутреннего трудового распорядка Университета, Трудовым Законодательством РФ. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном в Университете порядке.

5.9. Для осуществления возложенных на Управление задач сотрудники Управления имеют право:

- запрашивать и получать от должностных лиц, представителей структурных подразделений Университета, а также руководителей профсоюзных и общественных организаций университета информацию и справочные материалы;
- участвовать в совещаниях и различных мероприятиях по вопросам, представляющим интерес для Управления молодежной политики;
- вносить предложения по совершенствованию молодежной политики университета и его структурных подразделений;
- вносить предложения по расширению сферы оказания дополнительных услуг сотрудникам университета, сторонним организациям;
- обращаться к руководству Университета за содействием в исполнении возложенных на Управление функций, а также по вопросам обеспечения и развития материально-технической базы;
- при необходимости привлекать к выполнению работ по трудовым соглашениям, в соответствии с основными функциями Управления, лиц, не являющихся сотрудниками университета;
- по рабочей необходимости, бесплатно посещать культурно-массовые и иные мероприятия, проводимые структурными подразделениями Университета на платной основе.

5.10. Оплата труда сотрудников Управления устанавливается в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества, интенсивности и условий выполняемой ими работы в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором Университета, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Университета, другими локальными нормативными актами. Условия оплаты труда каждого конкретного сотрудника Управления определяются в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему.

6. Материально-техническое обеспечение УМП.

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за Управлением необходимые для его функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество, необходимое для выполнения функциональных обязанностей. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении Университета, учитывается на его балансе.

6.2. Ремонт закрепленных за Управлением помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего имущества производятся по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по молодежной политике и воспитательной работе, в установленном порядке.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

7.1. Управление молодежной политики взаимодействует со всеми органами управления Университета, должностными лицами, структурными подразделениями по вопросам их деятельности в рамках своей компетенции.

7.2. При взаимодействии с органами управления, должностными лицами, структурными подразделениями Университета сотрудники Управления имеют право:

- запрашивать и получать от должностных лиц, представителей структурных подразделений Университета, а также руководителей профсоюзных, общественных организаций университета информацию и справочные материалы;

- требовать от подразделений Университета предоставления документов и иных материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

- осуществлять взаимосвязь со всеми структурными подразделениями по иным профильным вопросам;

8. Финансовая деятельность.

8.1. Управление имеет право осуществлять дополнительные виды деятельности, приносящие доход Университету.

8.2. Финансовая деятельность Управления, ведется в соответствии с принятыми в Университете соответствующими локальными нормативными актами.

9. Учет, контроль и отчетность.

9.1. Управление ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденным ГОСТом и требованиями Университета.

9.2. Управление осуществляет планирование своей деятельности в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Университета.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему, вступают в силу после утверждения Ректором ХТУ.